

ESTUDIO ESPECIAL DE AUDITORÍA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA PROVEEDURIA INSTITUCIONAL DEL MEIC PARA EL PERIODO DE 2022 al 2024

ELABORADO POR: RONALD CESPEDES ARIAS
REVISADO POR: LUIS ARAYA CARRANZA, AUDITOR INTERNO

Agosto, 2025



Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	iii
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Origen de la Auditoría	1
1.2 Objetivos de la Auditoría	1
1.2.1 Objetivo General:	1
1.2.2 Objetivos Específicos:	2
1.3 Alcance del estudio	2
1.4 Limitaciones del estudio	2
1.5 Metodología aplicada	2
1.6 Generalidades acerca del Sujeto Auditado	3
1.7 Generalidades acerca del Objeto Auditado	4
1.9 Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría	6
1.10 Siglas utilizadas	6
2. RESULTADOS	7
2.1 Vinculación incompleta de procesos de contratación con objetivos y actividades estratégicas.....	7
2.2 El Manual de Procedimientos de la Proveeduría Institucional no ha sido actualizado	9
2.3 Insuficiente verificación de la regularidad y antigüedad de los oferentes en contrataciones administrativas.....	11
2.4 Oportunidades de mejora en el manejo de expedientes electrónicos y registro de firmas digitales para el control de las contrataciones públicas.....	12
3. CONCLUSIONES	14
4. RECOMENDACIONES	15
5. OBSERVACIONES	16
6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	19
7. ANEXOS	20



AUDITORÍA INTERNA
MEIC-AI-EAINF-004-2025

RESUMEN EJECUTIVO

¿QUÉ EXAMINAMOS?

En cumplimiento de lo requerido en el inciso d) del artículo 22 de la Ley N°8292, Ley General de Control Interno y el artículo 34, inciso m) del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, se presentan los resultados sobre el estudio de auditoría de carácter especial en el proceso de contratación pública que realiza el Departamento de Proveeduría Institucional del MEIC, para el periodo comprendido entre el 1 enero de 2022 al 31 de diciembre 2024.

El estudio ~~especial~~ se realizó con el propósito de determinar si la gestión del proceso de Contratación Pública en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) se ejecuta conforme a las sanas prácticas de control interno y en acatamiento con el marco normativo vigente, durante el período indicado anteriormente.

La evaluación comprendió dos líneas de análisis principales:

1. La verificación del cumplimiento de la nueva **Ley General de Contratación Pública N.º 9986** y su Reglamento, la cual entró en vigor a partir del 01 de diciembre del 2022.
2. La comprobación de la congruencia entre los procedimientos de compra realizados por la Proveeduría Institucional y los objetivos definidos en el **Plan Anual Operativo (PAO)** del ministerio para los tres períodos del estudio.

El enfoque de la auditoría incluyó revisión documental, análisis de expedientes electrónicos en SICOP, entrevistas con funcionarios responsables, y verificación de aspectos de control interno en la gestión de adquisición de bienes y servicios de la Proveeduría Institucional.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

El proceso de contratación pública representa una función sustantiva del Estado y en el contexto institucional del MEIC constituye un mecanismo esencial para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y operativos, así como los fines públicos y la asignación eficiente de los recursos del Estado. Su adecuada y efectiva ejecución incide directamente en la transparencia, legalidad, eficiencia y oportunidad con la que se proveen los bienes y servicios que sustentan las actividades institucionales.



A través de las diferentes contrataciones se garantiza la provisión oportuna y legal de bienes, servicios y obras requeridas para el desarrollo de las funciones públicas, lo que incide directamente en la ejecución efectiva de las políticas, programas y proyectos institucionales.

Una contratación eficiente, transparente y orientada a resultados no solo contribuye al uso racional y económico de los recursos presupuestarios, sino que también reduce niveles de riesgos de ineficiencia, corrupción, favoritismo o desalineación con los fines públicos, lo que fortalece la legitimidad institucional y la confianza ciudadana. Asimismo, el marco legal vigente exige un cumplimiento riguroso del bloque de legalidad, conformado por la Ley General de Contratación Pública N.º 9986, su Reglamento, así como por principios constitucionales, normativa técnica, circulares, políticas institucionales y normas de control interno.

Además, con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Contratación Pública en el año 2022, se supuso un cambio en las responsabilidades, procedimientos y controles asociados al ciclo de contratación y surgieron nuevos requerimientos normativos, técnicos y operativos para las instituciones públicas, lo cual justifica la necesidad de evaluar la capacidad de adaptación y cumplimiento por parte del MEIC.

En el contexto anterior, la realización de este estudio especial de auditoría se justifica no solo como un ejercicio de fiscalización interna, sino también como un aporte al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos de contratación pública que garantizan la buena administración de los recursos públicos y el cumplimiento del interés general.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

En este estudio realizado se determinaron las siguientes situaciones:

1. Con respecto a la vinculación entre los procesos de adquisición y los objetivos estratégicos del MEIC, se ha identificado que, si bien el Departamento de Proveeduría Institucional realiza actividades importantes como la implementación de expedientes electrónicos y capacitaciones, no existe una evidencia explícita y formal que demuestre cómo estas actividades se conectan directamente con los objetivos estratégicos definidos en el PEI y PAO.
2. La Proveeduría Institucional cuenta con un "Manual de Procedimientos para el proceso de contrataciones públicas y administración de bienes", con fecha de aprobación en noviembre de 2019. Sin embargo, a la fecha de la presente auditoría, este manual no ha sido actualizado para incorporar las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento (Decreto N°43808-H), ni para reflejar la utilización completa del Sistema de Compras Públicas (SICOP).



3. Durante la revisión de una muestra de contrataciones administrativas, no se encontró evidencia sistemática de la verificación de la regularidad y antigüedad de los oferentes por parte de la Proveeduría Institucional, más allá de la consulta de información general en el SICOP.
4. Se identificaron oportunidades de mejora en el manejo de los expedientes electrónicos y el registro de firmas digitales en los procesos de contratación pública de la Proveeduría Institucional, durante el desarrollo del estudio la P.I, de forma diligente llevó a cabo acciones para actualizar el registro de firmas digitales en SICOP y los expedientes electrónicos.

¿QUÉ SIGUE?

Para contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno respecto con lo encontrado, se emiten recomendaciones a la Jefe de la Proveeduría Institucional para que se reglamente internamente el proceso de contratación pública en la institución, según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública N° 9986, su reglamento y las directrices emanadas por el ente rector, en el cual se definan los roles, competencias y responsabilidades de los involucrados, los procedimientos internos del proceso así como las actividades de control y supervisión periódicas requeridas para garantizar en todo momento la vigencia, relevancia y eficacia del reglamento; recomendando además instruir a la Proveedora Institucional a definir los roles de los responsables normados en dicho reglamento dentro del sistema SICOP, y que se brinde los elementos requeridos para que estos obtengan la curva de aprendizaje oportuna del proceso.

Con fundamento en los resultados obtenidos, se emiten recomendaciones a la Proveedora Institucional, en su rol de encargada de conducir el proceso de contratación pública en la institución y en coordinación con el director Administrativo Financiero y Oficial Mayor, con el fin de mejorar la calidad del servicio y la eficiencia del proceso brindado por el departamento, por lo que es esencial establecer lineamientos claros y actividades de control y supervisión que garanticen el oportuno y correcto llenado de los expedientes digitales de contratación pública en el sistema SICOP.



1. INTRODUCCIÓN

El informe se emite en atención a lo requerido en el inciso d) del artículo 22 de la Ley N°8292, Ley General de Control Interno y el artículo 34, inciso m) del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del MEIC.

La labor de la Auditoría Interna se ha orientado hacia la evaluación y asesoría en aquellos aspectos que se consideran relevantes y sustantivos para la Institución, determinados con base en una valoración de riesgos, sin que con eso se excluya el juicio profesional de quien dirige la Auditoría Interna, manteniendo siempre una actuación independiente.

1.1 Origen de la Auditoría

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Labores de la Auditoría Interna para el año 2025. Adicionalmente, el Plan de Trabajo de la Auditoría se fundamenta según análisis de riesgo efectuado por la propia Auditoría, por lo que se determinó que el proceso de Contratación Pública en el Departamento de Proveeduría Institucional (en adelante P.I) presentaba un riesgo medio, pero de alta prioridad, ante la entrada en vigor de la nueva Ley General de Contratación Pública, Ley N°9986, a partir del 01 de diciembre 2022.

Para que la auditoría entregue recomendaciones, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada para establecer el grado en que los funcionarios cumplen con sus actividades programadas y hacen uso de los recursos públicos.

El trabajo se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

1.2 Objetivos de la Auditoría

La auditoría tuvo como propósito lo siguiente:

1.2.1 Objetivo General:

- Determinar si la gestión del proceso de Contratación Administrativa en el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC), se ejecute conforme a las sanas prácticas de control interno y en acatamiento con el marco normativo aplicable durante el período 2022-2024.



1.2.2 Objetivos Específicos:

- Verificar el cumplimiento del marco regulatorio, establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, para el buen funcionamiento del proceso de contratación administrativa en el MEIC.
- Comprobar que el proceso de compra de bienes y servicios realizado por la Proveeduría Institucional se realice conforme a los lineamientos establecidos y sea congruente con los objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual Operativo (PAO) del ministerio.

1.3 Alcance del estudio

El alcance del estudio abarcó el período del 01 enero de 2022 al 31 diciembre 2024 y se aplicará en el Ministerio de Economía Industria y Comercio, en la Proveeduría Institucional, sin perjuicio de que la cobertura temporal mencionada se amplíe de acuerdo con el criterio profesional de la Auditoría Interna.

El estudio comprendió una evaluación de los procedimientos y mecanismos de control establecidos en los procesos de contratación pública de bienes y servicios llevados a cabo por la P.I, con el fin de identificar potenciales riesgos en la adquisición de bienes. La evaluación abarca aquellas contrataciones que se concretaron durante el período citado anteriormente.

1.4 Limitaciones del estudio

No se presentaron limitaciones que incidieran en nuestros objetivos de análisis o en el alcance planificado por esta Auditoría.

1.5 Metodología aplicada

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Resolución R-DC-064-2014, Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, (R-D C-119-2009), Ley General de Control Interno (LGCI), N.º 8292 del 31 de julio de 2002, Ley N.º 8292, Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, del 27 de mayo de 2021, Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo No. 43808-H del 22 de noviembre del 2022, Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP", Decreto Ejecutivo N.º 41438-H, Manual de Procedimientos de la Proveeduría Institucional del MEIC-DIAF-PI de Noviembre del 2019, entre otras.

Adicionalmente, y como parte de los aspectos recopilados para el estudio, es importante mencionar la siguiente información de relevancia, según el análisis comparativo de las dos Leyes de Contratación Administrativa que efectuó esta Auditoría Interna:

La Ley General de Contratación Pública, Ley N.º 9986, entró en vigor el 1 de diciembre de 2022, estableciendo cambios sustanciales en el modelo de contratación pública, derogando la anterior



Ley de Contratación Administrativa N.º 7494, en procura del fortalecimiento y la transparencia en cada etapa del ciclo de contratación, y la adecuada, eficiente y oportuna planificación.

Además, establece la contratación pública como mecanismo estratégico, simplifica los procedimientos para la gestión de compras públicas, promueve el control transversal, al estimular la participación de todos los actores (sociedad civil, oferentes, medios de comunicación), entre otros aspectos.

El nuevo cambio de Ley implica retos en la preparación que debe realizar el Ministerio de Economía, acorde con las obligaciones que le establece la Ley, de frente a garantizar el cumplimiento y sin contratiempos de este nuevo modelo de contratación pública, y en donde el sistema digital unificado juega un papel preponderante para su operacionalización.

La Contraloría General de la República reitera la importancia del liderazgo en los niveles jerárquicos durante este proceso preparatorio, entendiendo que la Ley N.º 9986 trasciende el ámbito de acción de las proveedurías institucionales, y que un cambio de esta magnitud requiere acompañamiento y respaldo de las jerarquías para promover un proceso participativo, sistémico, integral y sostenible.

1.6 Generalidades acerca del Sujeto Auditado

La Proveeduría Institucional es la instancia ministerial encargada del proceso de Contratación Administrativa y Administración de Bienes, regulado por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento, que comprende la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y el levantamiento y confección del inventario permanente de todos los activos y mercancías del MEIC.

Al momento de la presentación de este informe la Proveeduría está conformada por 5 funcionarios, según la siguiente tabla:

Tabla 1. Personas funcionarias del departamento de Proveeduría Institucional

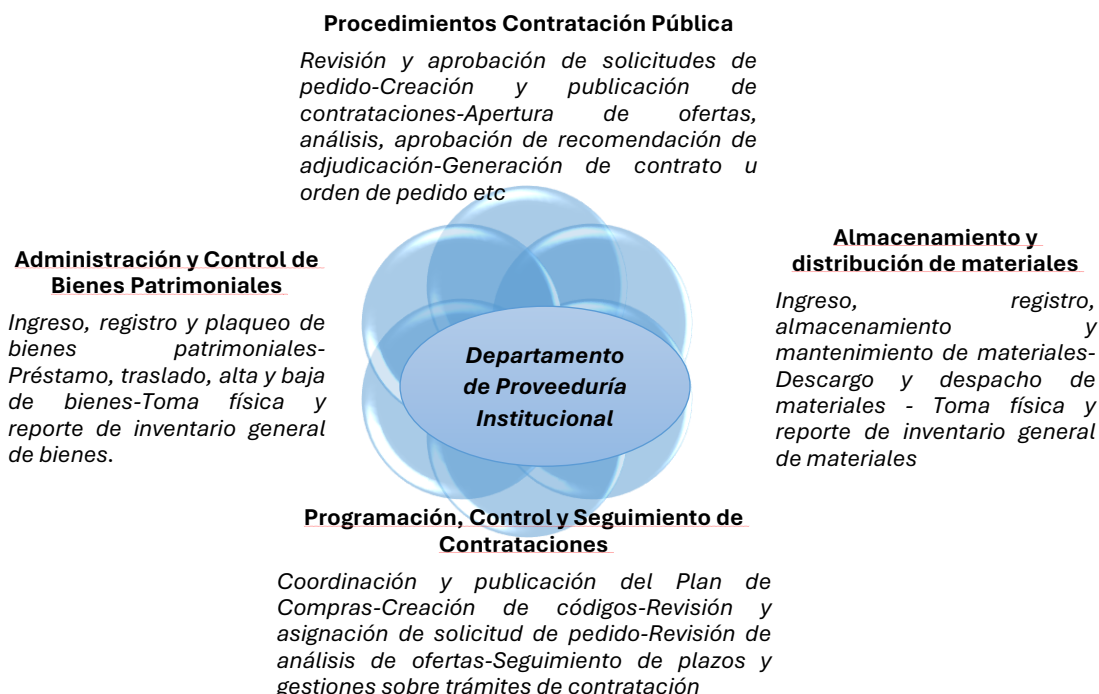
Ext	Nombre
230	Adriana Quesada Chavarría
254	Marco Vinicio Solorzano Bravo
206	José Enrique Oses Coto
225	Mayra Chacón Muñoz
243	Juan Carlos Bolaños González

Fuente: Preparada por la auditoría interna, según información proporcionada por la Proveeduría Institucional



Los procesos que realiza el Departamento de Proveeduría Institucional están definidos en el Manual de Procedimientos de la P.I, y se aprecian en el siguiente gráfico:

Gráfico 1. Procesos de la Gestión de Proveeduría Institucional



Fuente: Preparado por la auditoría interna, con base a información suministrada por la P.I.

1.7 Generalidades acerca del Objeto Auditado

La Proveeduría Institucional es la responsable, entre otras funciones, de desarrollar y ejecutar los procedimientos de contratación mediante la selección del tipo de procedimiento a seguir, invitar a los potenciales oferentes, analizar ofertas presentadas, adjudicar los diferentes procedimientos, así como del registro de la información en el SICOP. Jerárquicamente depende de la Dirección Financiera Administrativa y Oficialía Mayor.

El Proceso de Programación, Control y Seguimiento de Contrataciones Públicas se subdivide en 3 subprocesos y 20 actividades. Por otra parte, el proceso de Contratación Administrativa se subdivide en 3 subprocesos y 17 actividades según información suministrada por la jefatura de este departamento. (Ver Anexo N°1).



1.8 Identificación del Universo Auditado

Para determinar el universo auditado, esta Auditoría efectuó su labor de verificación del proceso de Contratación Pública, solicitando la información necesaria y pertinente a la Proveeduría Institucional, a saber:

Inicialmente y de acuerdo con el archivo remitido por la PI con el “Detalle de Contrataciones 2022 al 2024”, se realizó una revisión de este detallando un total de 194 contrataciones administrativas, divididas en:

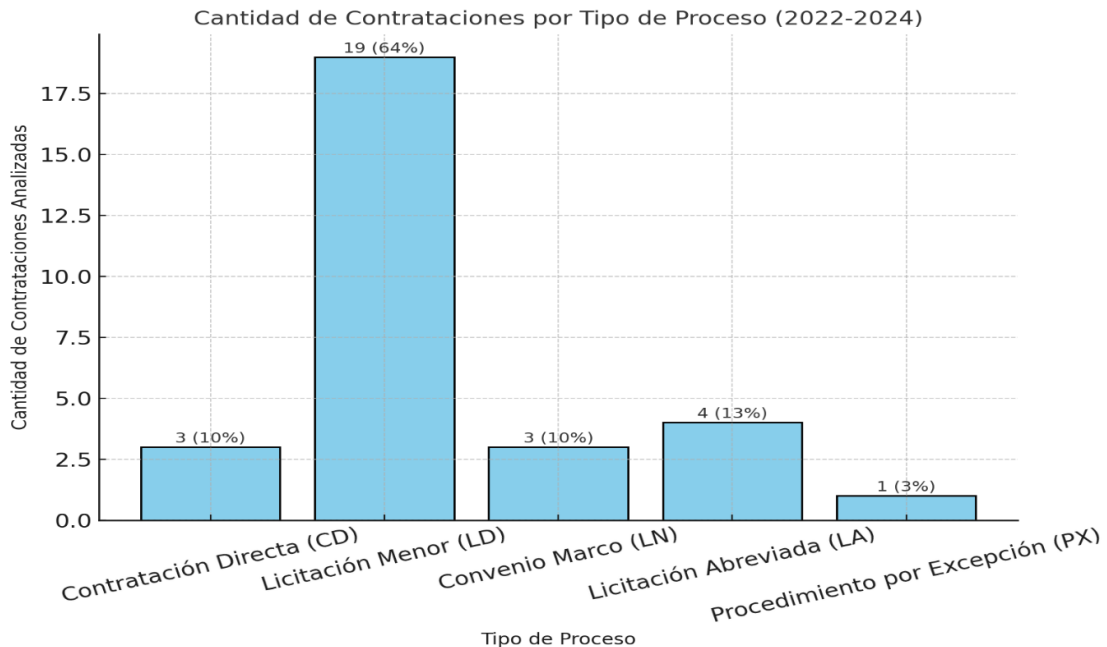
- 24 Contrataciones directas, 121 Licitaciones reducidas, 6 Licitaciones menores, 7 Licitaciones abreviadas, 25 convenios Marco y 11 procedimientos por excepción.

Para la definición de la muestra se utilizó una combinación de muestreo aleatorio tanto por el procedimiento de la fórmula como el criterio del auditor responsable del estudio, la aplicación o fórmula de Calculadora de Muestras (en hoja Excel de Muestreo), con un margen de error del 7%, un nivel de confianza del 95% y una población total de 194 contrataciones administrativas. Resultando con la aplicación de la fórmula una Muestra de 27 contrataciones, para auditar.

Sin embargo, se decidió realizar un proceso para redefinir la muestra de acuerdo con el criterio experto sobre la importancia de las contrataciones, considerando su importe total. Por lo que para el total de Contrataciones Directas se analizaron un 10% que corresponde a 3 CD, para las Licitaciones menores la revisión y análisis se efectuó a un 64% que corresponden a 19 LD, en el caso de Convenios Marco se analizaron un 10% equivalente a 3 LN, para las Licitaciones Abreviadas se analizó un 13% que corresponde a 4 LA y finalmente para los Procedimientos por Excepción un 3% que corresponde a 1 PX. Por lo tanto, considerando el criterio anterior resulta una nueva muestra de 30 contrataciones administrativas para revisión y análisis del período 2022-2024. (Ver Anexo N°2).



Gráfico 2. Muestra de Contrataciones por tipo de proceso 2022-2024



Fuente: Preparado por la auditoría interna, con base a información suministrada por la P.I

1.9 Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones, producto de la auditoría que alude el presente informe fue comunicado formalmente por correo al señor Fabián Quirós Álvarez Oficial Mayor de la Dirección Administrativa Financiera y la señora Adriana Quesada Chavarría Jefe del Departamento de Proveeduría Institucional, mediante la CARTA-MEIC-AI-056-2025, con fecha del 28 de agosto 2025.

Transcurrido el plazo de revisión del informe, y en atención al documento CARTA-DIAF-PROV-090-2025, remitido por la Proveeduría Institucional, la Auditoría Interna valoró las tres observaciones señaladas en el documento, mismas que fueron analizadas y aceptadas en lo que corresponde, integrándose a las conclusiones del informe, para fortalecer su precisión y pertinencia. El informe definitivo se remite mediante el documento CARTA-MEIC-AI-079-2025.

1.10 Siglas utilizadas

A continuación, se presentan las siglas utilizadas en el estudio



Tabla 2. Listado de Siglas Utilizadas

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGR	Contraloría General de la República
MEIC	Ministerio de Economía Industria y Comercio
DIAF	Dirección Administrativa Financiera
PI	Proveeduría Institucional
LCA	Ley de Contratación Administrativa N°7494
LGCP	Ley General de Contratación Pública N°9986
RLCA	Reglamento a Ley Contratación Administrativa
RLGCP	Reglamento a Ley General de Contratación Pública, Decreto N°43808-H
LGCI	Ley General de Control Interno
LGAP	Ley General de la Administración Pública
NCISP	Normas de Control Interno para el Sector Público,
SCI	Sistema de Control Interno
SICOP	Sistema de Compras Públicas
CD	Contratación Directa
LD	Licitación Reducida
LA	Licitación Abreviada
LE	Licitación Menor
LN	Convenio Marco
PX	Procedimiento por Excepción

2. RESULTADOS

Derivado del análisis e investigaciones efectuadas por esta Auditoría y con base en los resultados obtenidos de la herramienta de valoración de hallazgos, cuyo resultado indicó una calificación de “Riesgo Medio”; se verificó que en términos generales el proceso de contratación administrativa cumple razonablemente con los aspectos dictaminados por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, no obstante se presentan ciertos aspectos que tienden a crear mejoras continuas al proceso y que incrementarían el control interno en la Proveeduría Institucional y en el desarrollo de este proceso, por lo que se detallan a continuación los principales hallazgos;

2.1 Vinculación incompleta de procesos de contratación con objetivos y actividades estratégicas.

Con respecto a la vinculación entre los procesos de adquisición y los objetivos estratégicos del MEIC, se ha identificado que, si bien el Departamento de Proveeduría Institucional



realiza actividades importantes como la implementación de expedientes electrónicos y capacitaciones, no existe una evidencia explícita y formal que demuestre cómo estas actividades se conectan directamente con los objetivos estratégicos definidos en el PEI y PAO. Esto se observa, ya que si bien es cierto en las decisiones iniciales de estos procedimientos se indica de manera general, como parte de la justificación de la contratación, el cumplimiento con algún elemento de la Planificación Estratégica, no se tiene de manera puntual para cada uno de estos casos, con cual objetivo de la planificación estratégica y operativa se vincula y como ésta contribuye a alcanzar dicho objetivo.

La Ley General de Contratación Pública N°9986, en su Artículo 8 (Principios de eficacia y eficiencia), establece que;

"el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público".

Asimismo, el Artículo 86 inciso a del Reglamento a la LGCP, Decreto N°43808-H, refuerza que;

la planificación de la contratación pública " se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, hayan acreditado una justificación de la contratación con indicación expresa de la necesidad y cuando corresponda, su vinculación con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, los Planes Estratégicos Sectoriales, así como con el Plan Nacional de Compra Pública, según lo establecido en la Ley de General de Contratación Pública".

La ausencia de una vinculación clara y documentada entre algunos procesos de adquisición y los objetivos estratégicos institucionales se atribuye a una deficiente integración entre la planificación operativa y la ejecución de los procesos de contratación, o la falta de un procedimiento formal que exija y verifique esta vinculación en cada solicitud de compra.

El contar con contrataciones que no aparezcan o no se puedan vincular de manera específica con los planes de compra ni con la planificación estratégica y operativa, se da por la ausencia de lineamientos internos y actividades de control y supervisión, que permitan operacionalizar de manera estándar lo indicado en la normativa aplicable.



Esta situación puede generar una asignación ineficiente de los recursos públicos, ya que las adquisiciones podrían no estar contribuyendo directamente al logro de los objetivos estratégicos y prioritarios del MEIC, lo que a su vez impacta negativamente en la consecución de la misión y visión institucional.

La vinculación entre las contrataciones y la planificación estratégica se presume implícita al contar con la aprobación de la Dirección de Planificación antes de su ingreso a la Proveeduría. Sin embargo, esta relación no queda evidenciada de forma explícita en los expedientes de contratación.

2.2 El Manual de Procedimientos de la Proveeduría Institucional no ha sido actualizado

La Proveeduría Institucional cuenta con un "Manual de Procedimientos para el proceso de contrataciones públicas y administración de bienes", con fecha de aprobación en noviembre de 2019. Sin embargo, a la fecha de la presente auditoría, este manual no ha sido actualizado para incorporar las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento (Decreto N°43808-H), ni para reflejar la utilización completa del Sistema de Compras Públicas (SICOP).

El propio "Manual de Procedimientos de la Proveeduría Institucional" establece la necesidad de una revisión periódica como parte del plan de seguimiento. Además, indica que la información documentada debe considerar la normativa legal propia de cada dirección, departamento y/o unidad involucrada. Explícitamente, el manual señala que "Se requiere de la emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos estén debidamente documentados, oficializados, actualizados, y ser divulgados, así como estar a disposición para su consulta".

La Ley General de Contratación Pública N°9986 fue promulgada el 27 de mayo de 2021 y entró en vigor a partir del 1° de diciembre de 2022. Este marco legal y su Reglamento son de aplicación para toda la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos.

Asimismo, los "Lineamientos para la elaboración, presentación y registro de solicitudes de compra 2025" emitidos por la Proveeduría Institucional del MEIC, según documento DIAF-PROV-OF-010-2025 de fecha 16-01-2025, establecen que;



"los diferentes procesos de compra estén definidos para todas las áreas involucradas y sean acordes a la Ley 9986 Ley General de Contratación Pública y el Reglamento a la Ley de Contratación Pública Decreto Ejecutivo No.43807-H".

También se indica que cada Dirección debe realizar sus solicitudes de compra de forma digital en el SICOP.

Por otro lado, en la Ley General de Control Interno respecto de las actividades de control, el artículo 15, inciso a), establece que,

"se deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones".

Por otra parte, la causa principal de esta condición es la falta de gestión oportuna por parte de la Proveeduría Institucional para actualizar su manual de procedimientos, en respuesta a la entrada en vigor de la nueva Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como la plena implementación y obligatoriedad del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Según se indica por parte de la PI la falta de actualización del manual de procedimientos se debe también a la complejidad y magnitud de los cambios introducidos por la nueva LGCP que dificulta su realización por parte del recurso humano del departamento.

La falta de actualización del manual de procedimientos del Departamento de Proveeduría puede generar algunos efectos como se indica a continuación;

- Riesgo de incumplimiento de la Normativa, ya que los funcionarios de la P.I y otras áreas involucradas pueden ejecutar procesos de contratación basados en lineamientos desactualizados, lo que incrementaría el riesgo de incumplimiento de la nueva LGCP N°9986 y su Reglamento.

Así mismo, la falta de alineación entre los procedimientos internos documentados y la normativa vigente puede derivar en inconsistencias, errores o demoras en los procesos de contratación, afectando la eficiencia y agilidad de la gestión.



Finalmente, al no estar el manual actualizado para el uso integral de SICOP, se limita la capacidad de la institución para aprovechar plenamente las funcionalidades del sistema digital unificado, lo cual podría impedir una mayor transparencia y eficacia en las compras públicas.

2.3 Insuficiente verificación de la regularidad y antigüedad de los oferentes en contrataciones administrativas.

Durante la revisión de una muestra de contrataciones administrativas, no se encontró evidencia sistemática de la verificación de la regularidad y antigüedad de los oferentes por parte de la Proveeduría Institucional, más allá de la consulta de información general en el SICOP. Si bien el sistema SICOP permite la "Consulta de Proveedores" y la "Verificación de PYME", la información proporcionada no detalla un procedimiento específico para evaluar la regularidad y antigüedad de los oferentes como un factor determinante en el cumplimiento de normativas existentes.

Durante el período 2022-2024 se identificó un total de 88 proveedores adjudicados, de los cuales 57 proveedores participaron una sola vez, representando el 65% del total. Sin embargo, se detecta una concentración relativa de adjudicaciones en ciertos oferentes, destacando uno con 15 contrataciones y otros con 13, 10 y hasta 6 contrataciones, lo cual sugiere recurrencia operativa en algunos procesos institucionales y una dependencia frecuente de ciertos oferentes o un dominio especializado del mercado.

El documento "Lineamientos para la elaboración, presentación y registro de solicitudes de compra 2025" indica que se deben incluir **"Requisitos mínimos de admisibilidad"** y que **"Deberán incluir en forma detallada la descripción del bien en los casos que corresponda según el tipo de bien o servicio"**, sin especificar un proceso de verificación de la regularidad y antigüedad del oferente.

La Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 43807-H, rigen los procesos de compra y buscan asegurar que las contrataciones se adjudiquen y cumplan con las necesidades de la institución, siendo acordes a la normativa. La "Decisión inicial" en las solicitudes de compra debe incluir una justificación de la procedencia de la contratación y la descripción del objeto. Asimismo, los "requisitos mínimos de admisibilidad" deben regular aspectos trascendentes de la contratación, y se menciona la; **"información precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, legales, técnicos u otros"**.

La Proveeduría Institucional no ha desarrollado o implementado procedimientos y herramientas adecuadas para realizar una verificación exhaustiva y documentada de la



regularidad y antigüedad de los oferentes, más allá de la información básica disponible en el SICOP, limitando la capacidad de evaluar completamente la idoneidad de los proveedores.

Lo anterior podría incrementar el riesgo de contratación con proveedores o empresas no idóneos, que puedan presentar inconsistencias en su historial, solvencia o cumplimiento normativo, lo que podría afectar la calidad y la ejecución de los contratos. Además, La falta de una verificación profunda podría llevar a un incumplimiento de los principios de buena fe y transparencia que subyacen en la Ley General de Contratación Pública, al no asegurar la selección de los proveedores más adecuados.

2.4 Oportunidades de mejora en el manejo de expedientes electrónicos y registro de firmas digitales para el control de las contrataciones públicas.

Se identificaron oportunidades de mejora en el manejo de los expedientes electrónicos y el registro de firmas digitales en los procesos de contratación administrativa de la Proveeduría Institucional.

La Proveeduría Institucional ha integrado de forma estandarizada el uso del expediente electrónico en los distintos tipos de procedimientos de contratación, cumpliendo con las fases clave desde la solicitud de contratación hasta la emisión de la orden de pedido. Además, de acuerdo con las pruebas realizadas en las diferentes contrataciones en la sección del expediente electrónico, se observó que la mayoría de los procedimientos revisados contienen los registros exigidos por la normativa en formato electrónico, permitiendo una trazabilidad adecuada del proceso. No obstante, se identificaron algunos casos donde ciertos documentos complementarios (como aspectos del apartado de 5. Información del contrato: orden de pedido, recepción, pago, finiquito, etc., así como informes de necesidad o actas de adjudicación) no se visualizan ni están debidamente vinculados al expediente digital, lo que podría afectar la integridad documental.

Se constató que, si bien la mayoría de los funcionarios autorizados para operar en SICOP cuentan con firma digital vigente. De acuerdo con la revisión de la información solicitada a la P.I con respecto al “registro o lista de funcionarios Inhibidos en SICOP con corte al 29 febrero 2024” se encontraron casos de funcionarios en Estado "levantado: Inactivo" y con "fechas de vigencia vencidas". Esta situación afecta la trazabilidad y seguridad jurídica de los procesos, especialmente con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Contratación Pública N°9986 a partir de 2022.

La Proveeduría Institucional informó que, al 31 de mayo de 2025, y según lo manifestado por el encargado del registro y actualización en el SICOP, se está llevando a cabo el proceso de



actualización de datos de los funcionarios sujetos al alcance del artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública N.º 9986 y del artículo 17, inciso d), de su Reglamento, debido a la rotación de personal.

Aunque el Manual de Procedimientos de la Proveduría Institucional data de 2019, previo a la entrada en vigor de la Ley 9986, este ya establecía la necesidad de "información documentada" y "sistemas de información" confiables.

La CIRCULAR MH-DCoP-CIR-022-2024, del 26 de febrero del 2024, establece ***“el recordatorio de actualización y registro de inhabilitados en el Sistema Digital Unificado, por parte de la Dirección de Contratación Pública y con fundamento en la competencia que le confiere los artículos 129 y 16 de la Ley General de Contratación Pública y concordantes con su Reglamento”***.

Mediante la circular se indica a las P.I. proceder con la actualización del registro de inhabilitados de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública N.º 9986, específicamente en su Artículo 28, que trata sobre el alcance de la prohibición, y en el Reglamento correspondiente, en el artículo 17, inciso d):

“No infringir el régimen de prohibiciones establecido en la Ley General de Contratación Pública, ni incurrir en cualquier conducta indebida tipificada en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y la Ley General de Control Interno, Ley N.º 8292 del 31 de julio de 2002, la Ley de Responsabilidad de las Personas Jurídicas sobre Cohechos Domésticos, Soborno Transnacional y otros Delitos y la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N.º 8131 del 18 de setiembre del 2001”.

La Ley General de Contratación Pública N.º 9986 y su Reglamento (Decreto Ejecutivo No. 43807-H) establecen la obligatoriedad del uso del Sistema de Compras Públicas (SICOP) para la realización de solicitudes de compra de forma digital. Los documentos adjuntos a las solicitudes de compra requieren ***“la firma digital de jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente”***.

Además, el "Plan Estratégico Institucional 2020-2026" (PEI) del MEIC, en sus prioridades estratégicas, incluye la ***“Digitalización y servicios en línea y potenciar uso de TICS en general”*** e ***“Información para la toma de decisiones (expedientes digitales)”***. El PEI también reconoce la importancia de la ***“Sostenibilidad de la infraestructura tecnológica, especialmente los sistemas que brindan servicios en línea a los usuarios”***.

Por otra parte, Las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) señalan:



5.2 Flexibilidad de los sistemas de información: Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

La causa principal radica en la falta de implementación de controles periódicos de validación de vigencias y procedimientos institucionales para la renovación oportuna de las credenciales digitales de los funcionarios con rol activo en el SICOP.

Lo anterior podría ocasionar riesgos para la seguridad jurídica y trazabilidad a través de la presencia de firmas digitales vencidas o "levantadas" comprometiendo la legalidad y la trazabilidad de los expedientes electrónicos, lo que podría dificultar la validación de la autenticidad y la integridad de los actos administrativos en el futuro.

La falta de firmas digitales válidas puede exponer los procesos de contratación a riesgos de fraude, manipulación o cuestionamientos legales, al no garantizar la identidad y el consentimiento de los responsables.

Finalmente, la necesidad de realizar actualizaciones manuales o la interrupción de procesos por la falta de firmas digitales válidas puede generar ineficiencias y retrasos en la Proveeduría Institucional.

3. CONCLUSIONES

3.1 La situación actual evidencia una deficiente alineación e integración entre la planificación y la ejecución de las adquisiciones con los Planes Anuales Operativos (PAOs) y el Plan Estratégico Institucional PEI. Esta brecha no solo compromete la efectividad del gasto público y la consecución de las metas institucionales, sino que también contraviene el principio de planificación establecido en la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento. En consecuencia, la falta de un mecanismo robusto para verificar y documentar la vinculación entre las necesidades de compra y los objetivos estratégicos puede resultar en la priorización de adquisiciones no esenciales o en la duplicidad de esfuerzos, desviando recursos de áreas importantes para el desarrollo institucional.



3.2 La falta de actualización del Manual de Procedimientos de la Proveeduría Institucional, a pesar de la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como la obligatoriedad del uso de SICOP, representa una debilidad significativa en el control interno. Esta situación compromete la legalidad, transparencia y eficiencia de los procesos de contratación administrativa, al no proporcionar una guía clara y actualizada para la actuación de los funcionarios.

3.3 La ausencia de un procedimiento robusto para verificar la regularidad y antigüedad de los oferentes, más allá de la información básica en SICOP, debilita el proceso de selección de proveedores y aumenta el riesgo de adjudicaciones a empresas que no cumplen con los criterios de idoneidad esperados, lo cual es contrario a la diligencia debida en la contratación pública.

3.4 Las inconsistencias en el registro y la vigencia de las firmas digitales de los funcionarios que operan en SICOP, sumado a un inadecuado control de los expedientes electrónicos, representan una debilidad que menoscaba la seguridad jurídica y la eficiencia de los procesos de contratación administrativa, especialmente bajo el marco de la nueva Ley General de Contratación Pública.

Con respecto a la conclusión anterior, es importante indicar que, durante el desarrollo del estudio de auditoría, se realizó y actualizó de manera diligente y proactiva el proceso de registro denominado “Listado de funcionarios inhibidos” en el sistema SICOP, atendiéndose oportunamente por parte de la Proveeduría Institucional.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N°7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, N°8292, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo o en el término conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

Para la atención de las recomendaciones incorporadas en este informe deberán observarse los *“Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría”*, Resolución N°R-DC-144-2015, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°242 del 14 de diciembre de 2015 y que entraron en vigor a partir del 4 de enero de 2016.



La Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

A LA PROVEEDURIA INSTITUCIONAL DEL MEIC

4.1 Se recomienda establecer y formalizar un procedimiento que exija a cada solicitud de adquisición una justificación explícita de su vinculación con los objetivos y actividades estratégicas del Plan Anual Operativo (PAO), requiriendo la validación conjunta del área solicitante y la unidad de planificación. Para asegurar la correcta implementación y comprensión de este proceso, es fundamental ofrecer capacitaciones periódicas al personal involucrado en la formulación de solicitudes de compra y en la planificación, enfatizando la relevancia de la alineación estratégica. Además, se deberá desarrollar e implementar un sistema robusto de monitoreo y control que permita a la Proveduría Institucional y a la Auditoría Interna verificar proactivamente la coherencia de las adquisiciones con la planificación estratégica del MEIC.

4.2 Proceder con la actualización integral del "Manual de Procedimientos para el proceso de contrataciones públicas y administración de bienes" para que esté en plena concordancia con la Ley General de Contratación Pública N° 9986 y su Reglamento (Decreto N° 43808-H).

4.3 Se recomienda a la Proveduría Institucional desarrollar e implementar un sistema de control detallado para la verificación de la regularidad y antigüedad de los oferentes, que incluya la revisión de documentos específicos, referencias comerciales y la consulta de bases de datos pertinentes. Este procedimiento debe integrarse explícitamente en los "Lineamientos para la elaboración, presentación y registro de solicitudes de compra" y en el Manual de Procedimientos de la Proveduría, asegurando su aplicación sistemática en todas las contrataciones.

5. OBSERVACIONES

El plazo para ejecutar las recomendaciones se establece de acuerdo con lo pactado con el Despacho de la señora ministra y el director Administrativo Financiero y Oficial Mayor, en el Acta de conferencia final, como a continuación se señala:



N° recomendación	Responsable del cumplimiento	Fecha de discusión	Fecha prevista de cumplimiento
4.1 Se recomienda establecer y formalizar un procedimiento que exija a cada solicitud de adquisición una justificación explícita de su vinculación con los objetivos y actividades estratégicas del Plan Anual Operativo (PAO), requiriendo la validación conjunta del área solicitante y la unidad de planificación.	Jefatura de Proveeduría Institucional	03/10/25	31/12/2025
4.2 Proceder con la actualización integral del "Manual de Procedimientos para el proceso de contrataciones públicas y administración de bienes" para que esté en plena concordancia con la Ley General de Contratación Pública N° 9986 y su Reglamento (Decreto N° 43808-H).	Jefatura de Proveeduría Institucional	03/10/25	31/03/2026
4.3 Se recomienda a la Proveeduría Institucional desarrollar e implementar un sistema de control detallado para la verificación de la regularidad y antigüedad de los oferentes, que incluya la revisión de documentos específicos, referencias comerciales y la consulta de bases de datos pertinentes. Este procedimiento debe integrarse explícitamente en los "Lineamientos para la elaboración, presentación y registro de solicitudes de compra" y en el Manual de Procedimientos de la Proveeduría, asegurando su aplicación sistemática en todas las contrataciones.	Jefatura de Proveeduría Institucional	03/10/25	31/12/2025

En cumplimiento de una directriz de la Contraloría General de la República emitida el 17 de marzo del 2003, es de interés recordar que los artículos 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno No 8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el día 04 de setiembre del 2002, disponen la forma de comunicación de los resultados de los informes de la Auditoría



Interna y en ese sentido, también se previene al jerarca y a los titulares subordinados acerca de sus deberes en el trámite de dichos informes.

El estudio fue realizado por el funcionario de esta Auditoría Interna, Ronald Céspedes Arias, con la supervisión de Luis Orlando Araya Carranza, Auditor Interno.

Luis Orlando Araya Carranza
Auditor Interno

C: Fabián Quirós Álvarez, director Administrativo Financiero y Oficial Mayor
Adriana Quesada Chavarría, jefe del Departamento de Proveeduría Institucional
Archivo



6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Asamblea Legislativa de Costa Rica (setiembre 4, 2002). Ley

General de Control Interno N°8292. Consultado en línea.

<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/leyes-reglamentos/ley-control-interno-8292.pdf>

Contraloría General de la República, Costa Rica (febrero 6, 2009).

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y sus reformas.

Consultado en línea. <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/control-interno/nci-publico-2-2009-co-dfoe-n.pdf>

Poder Ejecutivo (abril 29, 2005). Reglamento a la Ley Contra la

Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Decreto N° 3233. Consultado en línea.

https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=54710&nValor3=112387&strTipM=TC

Sistema Costarricense de Información Jurídica. Ley General de Contratación Pública N°9986. Consultado en línea.

https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=94469

Sistema Costarricense de Información Jurídica. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública N° 43808-H. Consultado en línea.

https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=98344



7. ANEXOS

Anexo 1

Proceso: 1 Programación, Control y Seguimiento de Contrataciones

Subproceso 1. Plan de Compras

No de paso	Descripción de la actividad o paso	Responsable	Documento asociado o insumo requerido	Resultado final
1.1.	Solicita en la segunda semana de diciembre mediante oficio el plan de compras a los ejecutores de programas.	Encargado de la Unidad de Programación y Control	Plantilla Plan de Compras	Plan de compras
1.2.	Recibe las propuestas de plan de compras remitidas parte de cada programa, las cuales deberán ser revisadas.	Encargado de la Unidad de Programación y Control	Plantilla Plan de Compras	Plan de compras
1.3.	Consolida la información recibida para conformar el plan de compras institucional, respetándose el formato propuesto para ello y debidamente aprobada por la dirección respectiva.	Encargado de la Unidad de Programación y Control	Matriz Plan de compras	Plan de compras
1.4	Envía el Plan de Compras al Proveedor Institucional para su respectiva aprobación y firma.	Encargado de la Unidad de Programación y Control	Matriz Plan de compras	Plan de compras
1.5	Coteja la información y firmar digitalmente por parte del Proveedor Institucional.	Proveedor Institucional	Matriz Plan de compras	Plan de compras
1.6	Publica en SICOP el plan de compras.	Encargado de la Unidad de	Programa de ejecución presupuestario	Plan de compras publicado



	(Fecha límite 31 de enero de cada periodo presupuestario.)	Programación y Control		
1.7	Realiza las modificaciones presupuestarias, cuando sean requeridas, que afecten el plan de compras original publicado, para lo que se deberá seguir el procedimiento de las actividades, 1.2, 1.3, 1.4.	Encargado de la Unidad de Programación y Control	Programa de ejecución presupuestario	Plan de compras publicado

Subproceso: 2. Apertura de Códigos SICOP.

2.1.	Recibe solicitud de apertura de código SICOP, por parte del programa.	Unidad de Programación y Control	Descripción del objeto de contrato, mediante correo(plantilla requerimientos SICOP)	Código SICOP
2.2	Coordina cita con el interesado, del programa ejecutor, para la gestión solicitada y proceder al ingreso de la solicitud en el sistema.	Jefe de Programa/Unidad de Programación y Control	Descripción del objeto de contrato, mediante correo (plantilla requerimientos SICOP)	Código SICOP/Programación de ejecución presupuestario
2.3	Verifica la existencia presupuestaria y correspondencia según diccionario de imputaciones, para generar el código de clasificación que se pretende crear.	Unidad de Programación y Control	Descripción del objeto de contrato clasificador del objeto de gasto/	Código SICOP/Programación de ejecución presupuestario
2.4.	Realiza envío de solicitud de apertura de códigos ante SICOP, en el Ministerio de Hacienda.	Unidad de Programación y Control	Descripción del objeto de contrato solicitud de apertura de código	Código SICOP/código SIGAF



2.5.	Informa a la unidad solicitante, para que gestione solicitud de pedido.	Unidad de programación y Control	Aprobación de código	Descripción del objeto/Código SICOP/Código SIGAF.
2.6	En caso de rechazo de la solicitud se retoma para editar, repitiendo los pasos 2.1, 2.2., 2.3.	Unidad de programación y Control	Inicio	Código SICOP

Subproceso: 3. Revisión y asignación de solicitud de pedido, (PC y S)

No de paso	Descripción de la actividad o paso	Responsable	Documento asociado o insumo requerido	Resultado final
3-1.	Recibe para aprobación en SICOP, la solicitud de pedido, De proceder, se remite para aprobación al Proveedor Institucional, caso contrario se devuelve al programa con las observaciones pertinentes para que esta sea modificada o en condición de no aprobada.	Unidad de Programa y Control.	Se revisa los aspectos legales, formales y requisitos para determinar si procede o no continuar Decisión inicial, justificación de la necesidad, según el PAO, POI, PND y el Plan de Compras. Estudios de Mercado, ver Criterio de la Contraloría (GacetaN°221, 11 de noviembre 2004. Descripción: SE PROPORCIONA GUIA QUE PUEDEN UTILIZAR PARA ESTE PROCESO: https://www.hacienda.go.cr/comprared/Estandarizacion_etapas_proceso_contratacion_administrativa.pdf Especificaciones técnicas claras del objeto contractual (DC, LA, LN) según el estrato asignado por Límites Generales de	Trámite de compra bien fundamentado tanto técnica como legal.



Contratación.
Designar el
encargado del
Contrato
(administrador del
Contrato) 1-
Aprobación Jefe de
Programa. (Revisión
de lo indicado en la
FASE PREVIA O
PRERREQUISITOS)
(2 días en las que
deberá revisar antes
de ser trasladada al
analista.

3.2	Remite para aprobación al Proveedor Institucional, caso contrario se devuelve al programa con las observaciones pertinentes para que esta sea modificada o en condición de no aprobada.	Proveedor Institucional	Solicitud de pedido en estado "sin tramitar"	Solicitud en condición "sin "tramitar"
3.3.	Revisa y aprueba solicitud de pedido.	Proveedor Institucional, Oficial presupuestal	Solicitud de pedido en estado de "aprobación solicitada"	Solicitud en condición de "visada"
3.4	Aprobación de solicitud en SICOP por parte de Departamento Financiero Contable.	Departamento Financiero	Solicitud de pedido en estado de "aprobación solicitada"	Solicitud en condición de "visada"
3.5	Recibe la solicitud aprobada y envía al Distribuidor	Ingresador de solicitud(programa presupuestario solicitante)	Solicitud de pedido en estado de "aprobada"	Solicitud de pedido "trasladada para inicio de trámite
3.6	Recibe la solicitud para asignar a analistas de contratación. (Distribuidor de trámites).	Unidad de Programación y Control.	Solicitud de pedido en bandeja para distribución	Solicitud asignada a analista



3.7	Registra para efectos de control y seguimiento en hoja de Excel la asignación realizada. (Distribuidor de trámites)	Unidad de Programación y Control.	Alimentar electrónicamente información del trámite en el calendario de Outlook y hoja de Excel	Seguimiento al proceso de compra iniciado
-----	---	-----------------------------------	--	---

Proceso: Contratación Administrativa

Subproceso 4. Creación de cartel y publicación (Este Sub-proceso a su vez

No de paso	Descripción de la actividad o paso	Responsable	Documento asociado o insumo requerido	Resultado final
4.1	Recibir la solicitud para confección de Cartel.(Ver: https://www.sicop.go.cr/atDocs/M-PS-013-03-2014%20CONFECCION,%20VERIFICACION%20Y%20PUBLICACION%20DEL%20CARTEL_SGF.pdf)	Analista	Solicitud de pedido en SICOP, para confeccionar cartel	Cartel preliminar
4.2	Generar cartel en la plataforma SICOP a partir de la solicitud de pedido.	Analistas.	Solicitud de pedido electrónico en SICOP	Cartel confeccionado
4.3	Solicitar revisión y aprobación para la publicación del cartel al Proveedor Institucional.	Proveedor institucional	Expediente en SICOP	Cartel para publicar
4.4	Realizar publicación del trámite o Cartel, generando así una llave encriptada del expediente electrónico.	Analista	Expediente electrónico	Cartel para publicar

Subproceso: 5 Modificación Unilateral de Contrato, por artículo (208 u 209) RLCA

No de paso	Descripción de la actividad o paso	Responsable	Documento asociado o insumo requerido	Resultado final
------------	------------------------------------	-------------	---------------------------------------	-----------------



5.1	Recibe solicitud de modificación unilateral de contrato (Seguir Manual de modificación unilateral de contrato. P-PS-136-05-2016)	Analista	Plantilla para solicitar modificación unilateral de Contrato (artículo 209, 208, RLCA)	Solicitud modificación unilateral de contrato preliminar
5.2	Ingresa al apartado de “contrato”, para iniciar la modificación.	analista	Modificación unilateral de contrato	Solicitud de modificación de contrato
5.3	Realiza la modificación del contrato, se guarda y se pasa a aprobación de solicitud de modificación.	analista	Modificación unilateral de contrato	Solicitud de aprobación de modificación de contrato
5.4	Recibir aprobación y se traslada a solicitud de criterio legal	Analista	Modificación unilateral de contrato	Solicitud de modificación de contrato
5.5	Solicita verificación legal, (si corresponde de acuerdo con el tipo de contratación)	Legal	Modificación unilateral de contrato	Solicitud de Verificación de contrato
5.6	Revisa, contrato adicional	Asesoría Legal	Modificación unilateral de contrato	Contrato modificado
5.7	Aprueba o rechaza y traslada la aprobación a la Jefatura de proveeduría	Asesoría Legal/Jefe proveeduría	Contrato Adicional	Contrato aprobado
5.8	Notifica la modificación realizada al contratista.	Analista	Contrato Adicional	notificado
5.9	De existir necesidad de cambios (se aplican los pasos correspondientes)	Analista	Contrato Adicional	Contrato notificado

Subproceso: 6. Elaboración de órdenes de pedido procedimientos contratos continuos / según demanda



No de paso	Descripción de la actividad o paso	Responsable	Documento asociado o insumo requerido	Resultado final
6.1	Elabora orden de pedido según manual emitido por SICOP (Manual contratos continuos / según demanda; P-PS-118-09-2015)	Analista	Solicitud de gestión, formularios con requerimientos	Solicitud de orden de Pedido
6.2	Aprueba y libera orden de pedido	Proveedor Institucional	pre orden	pre orden
6.3	Genera pedido de compra	Analista	Orden de pedido para notificar	Orden de pedido notificada
6.4	Notifica orden de pedido, solicita pago de timbres y especies fiscales/ verificación de orden de pedido	Analista	Orden de pedido para notificar	Orden de pedido notificada



Anexo 2

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL - MEIC										
CONTRATACIONES POR TIPO DE CONCURSO										
PERIODOS PRESUPUESTARIOS DEL 2022 AL 2024										
ID	Muestra de Expedientes	EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	SOLICITUD DE CONTRATACION	FECHA	PEDIDO DE COMPRA	TOTAL COLONES	TOTAL DOLARES	EMPRESA O PERSONA	ADJUDICADA
13	13	2022CD-000008-0008100001	Equipo de cómputo.	62022021700003	28/6/2022	CONTRATO		418,43	INSTALACIONES TELEFONICAS COSTA RICA	
14	14	2022CD-000008-0008100001	Equipo de cómputo.	62022021700003	29/9/2022			2 248,45	VIMPORTADORA DE TECNOLOGIA GLOBAL YSMR	
23	23	2022CD-000017-0008100001	Licencia Sistema Armonizado CA (arancel)	62022021500012	18/11/2022		226 000,00		RAQUEL SOLANGE GARCIA SUCRE	
26	26	2022LA-000001-0008100001	Computadoras portátiles	62022021500001	11/5/2022	RESERVA C5		151 420,00	ASESORIA INMOBILIARIA Y NEGOCIOS RED GLOBAL	
28	28	2022LA-000002-0008100001	RENOVACIÓN LICENCIAMIENTOS VARIOS	62022021500002	29/3/2022			6 154,18	CONSULTING GROUP CORPORACION LATINOAMER	
30	30	2022LA-000004-0008100001	Servicio de Limpieza de Oficinas del MEIC	62022021500006	20/10/2022		6 786 780,00		BIOCLIN LIMITADA	
31	31	2022LA-000005-0008100001	Servicio atención llamadas Línea 800-Consumo	62022022300001	22/8/2022	RESERVA C5	70 295 904,04		GRUPO ASESORES LEITON Y GAMBOA	
42	42	2017LN-000005-0009100001	Suministros y Útiles de Oficina	DIAF-SP-003-2023	27/6/2022		50 635,70		DISTRIBUIDORA RAMIREZ Y CASTILLO	
57	57	2023LD-000013-0008100001	Banco de baterías para UPS institucional	62023021500010	31/8/2023		2 998 500,00		CORPORACION COMERCIAL SIGMA INTERNACIONAL	
59	59	2023LD-000014-0008100001	Licenciamiento para uso del MEIC 2023	62023021500011	11/9/2023			6 780,00	INTERHAND S.A.	
63	63	2023LD-000017-0008100001	Servicios Organismos Inspección Mercados (OIM)	62023021800001	3/10/2023		1 699 999,99		XKEMAS PROCESSUS SOCIEDAD ANONIMA	
78	78	2023LD-000026-0008100001	Licencia Sistema Armonizado CA (arancel)	62023021500023	17/11/2023		226 000,00		RAQUEL SOLANGE GARCIA SUCRE	
86	86	2017LN-000004-0009100001	Productos Papel, cartón y litografía	Formulario solic	26/5/2023		89 895,25		FESA	
96	96	2017LN-000005-0009100001	Suministros y Útiles de Oficina	Formulario solic	20/11/2023		5 045,35		FESA	
100	100	2024LD-000001-0008100001	Licencias varias 2024	62024021500003	14/3/2024			13 334,12	DATASYS GROUP	
103	103	2024LD-000002-0008100001	Vehículos Híbridos 4x2 Tipo SUV	62024021500002	2/2/2024			84 750,00	PURDY MOTOR	
126	126	2024LD-000010-0008100001	Contratación servicio Firma Digital MEIC	62024021500008	25/11/2024			196,08	RACSA	
142	142	2024LD-000024-0008100001	Compra de suministros	62024022300005	2/7/2024		66 803,50		SUMI COMP EQUIPOS SOCIEDA	
150	150	2024LD-000030-0008100001	TIQUETE AÉREO PARIS FRANCIA VICEMINISTRA	62024021500016	26/8/2024		717 513,00		DEMISA	
151	151	2024LD-000031-0008100001	BOLETOS AEREOS PARIS Y MEXICO	62024022400004	26/8/2024		1 571 219,00		DEMISA	
153	153	2024LD-000033-0008100001	Boletos Avión Cynthia Zapata Calvo	62024022300007	22/8/2024		920 446,00		DEMISA	
159	159	2024LD-000038-0008100001	PANTALLA INTERACTIVA	62024021500019	17/9/2024		17 926 888,17		RICOH COSTA RICA	
160	160	2024LD-000038-0008100001	PROYECTOR MULTIMEDIA, TECNOLOGIA LCD	62024021500019	17/9/2024		2 147 000,00		RAMIZ SUPPLIES	
163	163	2024LD-000040-0008100001	Renovacion de 280 licencias de Symantec	62024021500022	20/9/2024		1 428 783,30		SISAP INFOSEC	
166	166	2024LD-000043-0008100001	Licencia Sistema Gestor Documental	62024021500023	9/10/2024		2 254 350,00		GREENCORE SOLUTIONS	
167	167	2024LD-000043-0008100001	Digitalización de documentos	62024021500023	9/10/2024		148 163,90		GREENCORE SOLUTIONS	
174	174	2024LD-000049-0008100001	MONITORES COPROCOM	62024022400006	31/10/2024		390 358,50		PST INC DE COSTA RICA S.A.	
179	179	2024LD-000054-0008100001	Discos Duros SAS 600 GB	62024021500029	19/11/2024		214 700,00		ALVARO ALVARADO CORDOBA	
180	180	2024LD-000055-0008100001	Banco de baterías para UPS	62024021500028	19/11/2024		2 994 500,00		CORPORAC INTERNAL SIGMA S.A.	
188	188	2024PX-000001-0008100001	Servicio publicaciones en La Gaceta Meic	62024021500001	7/6/2024		249 998,94		JTA ADMIN IMPRENTA NACIONAL	