

“Encendemos juntos la luz”

---

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	3
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
1.1 Origen.....	4
1.2 Objetivo General .....	4
1.3 Alcance .....	4
1.3.1 Normativa Aplicable.....	4
1.3.2 Fuentes de criterio.....	4
1.3.3 Antecedentes .....	5
1.4 Limitaciones .....	5
<b>2. HALLAZGOS</b> .....	5
2.1 Manuales de procedimientos .....	5
2.2. Firmas de documentos electrónicos .....	6
2.3. Incumplimiento de plazos .....	8
2.4. Expedientes electrónicos de procedimientos no ordinarios en SICOP.....	13
2.5. Expedientes electrónicos de licitaciones abreviadas en Sicop .....	19
2.6. Expedientes electrónicos de licitaciones públicas en Sicop .....	22
2.7 Garantías de participación .....	26
2.8. Garantías de cumplimiento .....	27
2.9. Información en Sicop y SIAC.....	28
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	31
<b>4. RECOMENDACIONES</b> .....	32
<b>5. PUNTOS ESPECÍFICOS</b> .....	34
5.1 Discusión de resultados .....	34
5.2 Trámite del informe .....	35
<b>6. FIRMAS</b> .....	35
<b>7. ANEXOS</b> .....	36
Anexo N° 1 .....	38
Anexo N° 2 .....	39
Anexo N°3 .....	39
Anexo N° 4 .....	39
Anexo N° 5 .....	41
Anexo N° 6 .....	42
Anexo N° 7 .....	42
Anexo N° 8 .....	43
Anexo N° 9 .....	43

Anexo N° 10 .....	44
Anexo N° 11 .....	44
Anexo N° 12 .....	45
Anexo N° 13 .....	45
Anexo N° 14 .....	46
Anexo N° 15 .....	47
Anexo N° 16 .....	48

## RESUMEN EJECUTIVO

### **¿Qué examinamos?**

El presente estudio consistió en realizar un análisis de los procesos de contratación administrativa y los procedimientos para el manejo de los expedientes electrónicos en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) que realiza el Ministerio, con el fin de revisar el cumplimiento del marco jurídico y técnico aplicable, para identificar posibles riesgos en la adquisición de bienes

### **¿Por qué es importante?**

El Departamento de Contratación Administrativa es el encargado de gestionar todos los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el Ministerio de Educación, por lo cual, en el cumplimiento de sus funciones debe observar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que resulten aplicables por razón de la materia, pues son la base para diseñar e implementar los lineamientos y las prácticas necesarias para normar los distintos procedimientos y orientarlos al cumplimiento de los fines, metas y objetivos institucionales así como aplicar las medidas de control interno que garanticen el uso adecuado de los recursos públicos

### **¿Qué encontramos?**

Producto de la revisión realizada se observa que pese a que se cuenta con manuales de procedimientos para el procedimiento de licitación pública el mismo no está actualizado, en el caso de las contrataciones directas, que son las que más se generan, y las licitaciones abreviadas, no se cuenta con manuales oficializados. Así mismo, el proceso de devolución de garantías de cumplimiento no cuenta con un manual específico, de manera que los procesos no se atienden en forma estandarizada, sino según el criterio y experiencia de cada funcionario.

Por otra parte, se determinaron vulnerabilidades en la revisión de varias muestras de expedientes electrónicos en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), no se cuenta con un lineamiento claro sobre la conformación de los expedientes. Además, aspectos de control que genera expedientes con información errónea, repetida o que no se incluye.

Por otro lado, se incorporan en el expediente documentos que no cuentan con una firma digital válida, aspecto que debe ser considerado en cualquier procedimiento para tener validez y confiabilidad en la información.

### **¿Qué sigue?**

Con el objetivo de colaborar con la Administración en el fortalecimiento del control interno y la mejora de controles utilizados para realizar funciones, con base en los resultados obtenidos y con el fin de mejorar el proceso de contratación administrativa, se giran recomendaciones orientadas a subsanar las debilidades identificadas mediante mecanismos de control relativos al proceso de contratación administrativa y considerando la entrada en vigencia de la nueva Ley de Contratación Pública No.9986 que rige a partir del 1 diciembre de 2022.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Origen**

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2022, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

### **1.2 Objetivo General**

Determinar la suficiencia y la efectividad del Sistema de Control Interno relativo a la contratación administrativa y el cumplimiento razonable del marco jurídico y técnico aplicable, con el fin de generar mejoras en el proceso.

### **1.3 Alcance**

Es una auditoría de tipo operativa, se realizó en el Departamento de Contratación Administrativa de la Dirección de Proveeduría Institucional, y abarcó el período del 1 de marzo de 2021 al 31 de marzo de 2022, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

#### **1.3.1 Normativa Aplicable**

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

#### **1.3.2 Fuentes de criterio**

Para el presente estudio se observó en lo atinente la siguiente normativa:

- Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública Decreto Ejecutivo 38170
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo No.33411
- Ley de Contratación Administrativa No.7494
- Directriz Sobre responsabilidades en el proceso de contratación\_DGABCA-NP-444-2011
- Directriz DGABCA-0013-2017 Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
- Manual\_Expediente\_Electrónico\_P-PS-110-04-2013
- Directriz DGABCA-0003-2017\_Uso\_oblig\_docs electrónicos y firmas digitales
- Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) Decreto 41438-H

### 1.3.3 Antecedentes

El Departamento de Contratación Administrativa es la dependencia encargada de tramitar, conducir y dar seguimiento a los procedimientos de Contratación Administrativa, hasta la emisión de la orden de compra, entre otras funciones. Para la revisión de la información se gestionó una parte con la dependencia y otra se procedió a revisar en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), los expedientes electrónicos tanto de procedimientos ordinarios, como de excepción.

### 1.4 Limitaciones

Durante la ejecución del presente estudio se presentaron algunos imprevistos tales como:

- Jaqueo de los sistemas del Ministerio de Hacienda y de la CCSS.
- Emisión de Directriz DGABCA-0001-2022 del 17-2-2022, Modificación de la Directriz DGABCA-NC-0012-2016 denominada "Cobro de especies fiscales y reintegro. Anulación de la Directriz DGABCA-0001-2022 del 17-2-2022 con Directriz DGABCA-0005-2022 del 6 de mayo de los corrientes, se anula la Directriz DGABCA-0001-2022 de fecha 17 de febrero de 2022 y como efecto de la nulidad, se reestablece la vigencia de la Directriz DGABCA-NC-12-2016 del 9 de noviembre del 2016.
- Se genera el Decreto Ejecutivo N°40540-H "Contingencia Fiscal", el cual señala la necesidad de contar con el aval para el inicio de los trámites de contratación administrativa contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones 2021, así como en algunas de las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, debidamente justificado, dentro de los parámetros de razonabilidad, proporcionalidad y lógica.
- El cambio de gobierno en el mes de mayo de los corrientes también ha sido un factor que ha generado inconvenientes.
- Cierre momentáneo del SIGAF.

## 2. HALLAZGOS

### 2.1 Manuales de procedimientos

El Departamento de Contratación Administrativa cuenta con Manuales de procedimientos para el Macro proceso de licitación pública, así como de licitación abreviada. Únicamente el Manual de procedimientos para el macroproceso de licitación pública cuenta con el visto bueno de la Dirección de Planificación desde diciembre 2020.

El Manual para los procedimientos de excepción (escasa cuantía) no se ha elaborado; de acuerdo con entrevistas realizadas a algunos funcionarios del Departamento, se utilizan los del macro proceso de la licitación pública como la base. Tampoco se cuenta con un manual para la devolución de las garantías de cumplimiento. Además, los Manuales que se encuentran vigentes hacen referencia a los Manuales de uso del SICOP; por lo que hay aspectos que a través del tiempo pueden haber variado.

La Ley General de Control Interno No.8292, en el artículo 15, señala:

*Inciso a: 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.*

*Inciso b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente...*

Además, el Decreto No. 38170 que norma la estructura organizacional del Ministerio de Educación Pública establece lo siguiente:

*Artículo 65. \_ Son funciones del Departamento de Contratación Administrativa:*

*a) Implementar políticas y establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, tomando como referencia los manuales de procedimientos emitidos por la Dirección General de Bienes y Contrataciones Administrativas del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de optimizar la conducción del proceso administrativo de adquisición.*

El Departamento de Contratación Administrativa ha venido utilizando manuales de procedimientos para el macro proceso de licitación pública elaborados desde diciembre del 2020 los cuales cuentan con el visto bueno y la recomendación de la utilización y divulgación de los mismos por parte de la Dirección de Planificación Institucional aunque dicha Dirección indica que para completar todo hace falta el flujo de proceso, ficha de indicadores de proceso, matrices de riesgo, entre otros, según oficio DPI-850-2020-MP.

El no contar con manuales de procedimientos actualizados y acordes a los procedimientos que se realizan genera efectos en los expedientes de SICOP, tales como: poca estandarización de la información, inclusión de información repetida, etiquetado de documentos no acorde a contenido. Además, de existir un riesgo de que se afecte el debido cumplimiento de los procedimientos de contratación y la adecuada ejecución de las metas institucionales.

## **2.2. Firmas de documentos electrónicos**

En la revisión de una muestra de documentos incluidos en los expedientes de procedimientos de contratación, tanto ordinarios, como no ordinarios, se observa que algunos documentos como: condiciones particulares, criterios técnicos, acta de comisión de adjudicación, así como externos: ofertas económicas, declaraciones juradas, no cuentan con firma digital válida que dé garantía de su integridad y autenticidad, y en otros casos carecen de la garantía de validez en el tiempo.

Es importante tener claro que la principal función de la firma digital es la autenticidad, que garantiza y valida la identidad de la persona que firma, evitando que otras personas se hagan pasar por el autor de un documento determinado; la integridad, respalda que el contenido no haya sufrido modificaciones o alteraciones desde que se firmó digitalmente.

Por ello la obligación de validar cualquier documento firmado en forma digital tanto en la integridad y autenticidad, como en la validez en el tiempo.

La Contraloría General de la República señala en la Resolución R-DCA-01178-2021, en lo que interesa, lo siguiente:

*...para el uso de medios electrónicos, el recurso debe estar debidamente firmado con firma digital, según lo dispone la Ley No. 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. De esta forma, la firma digital visible en documentos electrónicos posee el mismo valor que un documento firmado en manuscrito. (El subrayado no pertenece a original).*

*...artículo 148 del RLCA posibilita el uso de medios electrónicos en procedimientos de contratación administrativa, el mismo numeral señala que dichas actuaciones deben ser conformes con las regulaciones de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, No. 8454; es decir, se deben cumplir con una serie de requisitos por medio de los cuales se permita establecer con toda precisión la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje...*

*...En ese sentido, se tiene que un documento presentado en forma electrónica cuya firma digital no resulta válida, no puede tenerse como cumplimente de la normativa, por lo que el documento no puede ser tenido como debidamente firmado" (R-DCA-01298-2020 de las 9:44 horas del 8 de diciembre 2020). (El subrayado no pertenece al original).*

A su vez, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos electrónicos No.8454, señala:

*Artículo 3º-Reconocimiento de la equivalencia funcional. Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.*

*Artículo 8º-Alcance del concepto. Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.*

*Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.*

*Artículo 9º-Valor equivalente. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita. (El subrayado no pertenece al original).*

*Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.*

En el Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP No. 41438-H, se indica:

*Artículo 6º- Uso de firma digital. Todos los actos jurídicos que se realicen por medio de SICOP deben estar respaldados por una firma digital certificada, emitida al amparo de lo dispuesto en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento. (El subrayado no pertenece al original)*

*Artículo 94.-Verificación de información. Cuando lo considere pertinente, la institución usuaria podrá corroborar, por cualquier medio, la veracidad de la información y los documentos electrónicos suministrados por los proveedores registrados, así como la fiscalización de los procedimientos que llevara a cabo la DGABCA. (El subrayado no pertenece al original).*

Se ha identificado que en algunos procedimientos de contratación administrativa existen documentos en los expedientes electrónicos que cuentan con firma digital no válida o que no cumplen en garantía de validez en el tiempo; lo que denota que se carece de un control que garantice la confiabilidad de la información en los diferentes documentos digitales recibidos o incorporados en los procedimientos de contratación por parte de la Administración activa.

Mediante correo electrónico del día 18 de agosto de los corrientes, el Jefe del Departamento de Contratación Administrativa indicó lo siguiente:

*...le comento que no hay una medida de control interno relacionada, lo que sí existe es una instrucción a manera verbal a los colaboradores de este Departamento que para tales efectos y de existir alguna duda se debe utilizar el enlace [https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA\\_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico](https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico) para la verificación de la validez de la firma digital. No obstante, se girará la instrucción escrita para que, de manera formal, se logre un cumplimiento unificado a la normativa legal vigente...*

### **2.3. Incumplimiento de plazos**

- **Plazos de tiempo desde la asignación hasta la publicación de cartel**

#### **Contrataciones Directas**

De acuerdo con el cronograma de actividades, donde se definen los diferentes responsables del proceso, el tiempo promedio establecido para la preparación del documento de condiciones particulares y brindar el visto bueno es de 5 días hábiles en promedio, para la contratación directa. Sin embargo, se observa que, en la mayoría de los casos, los plazos para confección y emisión de visto bueno del cartel por parte de las unidades gestoras lo superan, factor que perjudica el proceso para la publicación de las contrataciones programadas, en algunos casos, y en otros se observa que el analista no publica en un plazo inmediato una vez firmado el documento de Condiciones particulares. **(Ver anexo No.1)**

#### **Licitaciones abreviadas**

De acuerdo con el cronograma de actividades el tiempo promedio para emisión del documento de las condiciones particulares y brindar el visto bueno es de 12 días hábiles en promedio, por parte de las unidades gestoras. Sin embargo, se puede observar que los plazos desde el momento en que se le asignó al analista la solicitud hasta la firma del Documento de condiciones particulares por parte de la unidad gestora son en algunos casos mayores. **(Ver anexo No.2)**

### **Licitaciones públicas**

En el caso de las licitaciones públicas, el cronograma de actividades para brindar el visto bueno es de 12 días hábiles en promedio. Sin embargo, se observa que los plazos son mayores, situación que genera que el analista se vea afectado para continuar con la publicación del pliego cartelario. **(Ver anexo No.3)**

- **Plazo estipulado para la recepción de ofertas**

### **Contrataciones Directas**

De los expedientes revisados, seis contrataciones presentan mayor plazo para recepción al señalado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 144, que establece que deben ser 5 días hábiles máximo. **(Ver anexo No.4)**

- **Plazos y tipos de aclaraciones en los procedimientos de Contrataciones Directas**

Se presentaron 12 solicitudes de aclaración las cuales fueron respondidas en tiempo, sin embargo, hay que considerar que estas solicitudes se relacionan con dudas respecto al contenido del pliego cartelario, como aspectos técnicos, así como los plazos que se estipularon para la entrega del bien o servicio. **(Ver anexo No.5)**

- **Plazo de aclaraciones en las licitaciones abreviadas**

En la revisión de algunos expedientes, las contrataciones 2022LA-000002-0007300001, 2021LA-000003-0007300001, 2021LA-000006-0007300001, 2021LA-000011-0007300001 y 2022LA-000004-0007300001 se observa que se dieron más o menos días para aclaraciones de lo señalado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **(Ver anexo No.6)**

- **Plazo de aclaraciones en las licitaciones públicas**

En los procedimientos revisados se dio un plazo para aclaraciones no conforme a lo señalado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **(Ver anexo No.7)**

- **Plazo de respuesta a solicitud de aclaraciones y tipos de aclaraciones en las Licitaciones abreviadas**

En la contratación 2022LA-000004-0007300001 se presentan 11 días hábiles cuando en el artículo 60 del RLCA señala que son 5 días hábiles a la presentación de la solicitud, además se puede observar que la mayoría de las solicitudes son por aspectos de carácter técnico. **(Ver anexo No. 8)**

- **Plazo de objeciones**

### **Licitaciones abreviadas**

En las contrataciones 2022LA-000002-0007300001, 2021LA-000003-0007300001 2021LA-000006-0007300001, 2021LA-000011-0007300001, y 2022LA-000004-0007300001 se dieron más o menos días para la objeción al cartel, contrario a lo que señala la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 en el artículo 81 y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto No. 33411 artículo No.178. **(Ver anexo No. 9)**

### **Licitaciones públicas**

En los procedimientos revisados de licitaciones públicas se reflejan tres procedimientos en los cuales se minimiza o excede el número de días para para la recepción de recursos de objeción. **(Ver anexo No. 10)**

- **Plazo de adjudicación de las contrataciones**

### **Contrataciones directas**

En general los plazos de adjudicación se vienen cumpliendo en las contrataciones directas. Se observan cinco contrataciones en las cuales hay un plazo mayor al estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa artículo No.144 **(Ver anexo No. 11)**

### **Licitaciones abreviadas**

Se puede observar que hay dos contrataciones de licitaciones abreviadas que el plazo de adjudicación sobrepasa lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Sin embargo, en el procedimiento 2021LA-000011-000730000 se ubicó la Resolución No. 020- 2021 de prórroga al plazo de adjudicación con fecha límite al 12 de noviembre de 2021, atribuyendo dicha prórroga a una carga de trabajo adicional como razón de interés público para poder emitir el proceso en el tiempo estipulado, y en el procedimiento 2022LA-000004-0007300001 se incorporaron dos prórrogas al plazo de adjudicación, generadas por la situación imprevista de modificaciones en presupuesto y la caída imprevista del sistema de Sigaf en línea. **(Ver anexo No. 12)**

- **Plazo para recepción de recursos**

### **Licitaciones abreviadas**

En revisión del procedimiento de contratación número 2022LA-000004-0007300001 se observa que se dio un plazo mayor para presentar el recurso de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa. **(Ver anexo No. 13)**

- **Plazos de resolución de recursos recibidos**

### **Contrataciones Directas Recursos de revocatoria**

El plazo para resolver recursos es de 5 días hábiles, se observan dos contrataciones la 2021CD-000049-0007300001 y la 2021CD-000046-0007300001 que presentan un plazo mayor. **(Ver anexo No.14)**

### **Licitaciones públicas**

La Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 83, establece que los recursos de objeción deben resolverse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de su presentación ante la Contraloría General de la República; no obstante, se observan en SICOP casos resueltos después de ese plazo. **(Ver anexo No.15)**

- **Plazos de inclusión de documentos en las contrataciones directas en los expedientes**

Se puede observar que algunos documentos se incorporan tiempo después de realizada la adjudicación, por ejemplo, un expediente en el cual se incorpora el documento al año siguiente. **(Ver anexo No. 16)**

Al respecto el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto ejecutivo No. 33411 señala lo siguiente:

*Artículo 8...El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveeduría Institucional...*

*Artículo 178.-Presentación y legitimación. Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.*

*Artículo 232.-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.

*Artículo 144 ...El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas y de inmediato será comunicado a los participantes, quienes podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. Si el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual la Administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes. ....(el subrayado no pertenece al original)*

*Artículo 100.-Adjudicación y readjudicación. El acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas...*

La Ley de Contratación Administrativa No.7494 señala:

*Artículo 4º-Principios de eficacia y eficiencia. Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales.*

*Artículo 8º-Decisión inicial...El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse....*

*Artículo 42 bis. -Adjudicación. El acto de adjudicación deberá ser dictado dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por un período igual y por una sola vez, mediante resolución motivada, en la cual se acrediten las razones de interés público que así lo justifiquen. (El subrayado no pertenece al original).*

*Artículo 11.-Expediente...Una vez recibidos los documentos en la proveeduría institucional, ésta deberá incorporarlos al expediente físico dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles siguientes a su recibo. Para ello, la Administración, deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente. Las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión... (El subrayado no pertenece al original).*

*Artículo 81.-Plazo y órganos competentes. Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada, podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas. (El subrayado no pertenece al original)*

*Artículo 84.-Cobertura del recurso y órgano competente....El recurso deberá ser presentado ante la Contraloría General de la República, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación en los casos de licitación pública. Cuando se trate de licitaciones abreviadas o de concursos promovidos de conformidad con el segundo párrafo del artículo 1 de esta Ley, el recurso deberá presentarse dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto de adjudicación.*

La Directriz DGABCA-0013-2017 del Ministerio de Hacienda, con fecha del 07 de noviembre del 2017, hace referencia a los *Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)*:

*...f) Adjuntar el cronograma con las tareas respectivas y responsables de su ejecución. ...*

*...Es responsabilidad del analista, incorporar en el expediente electrónico, los documentos que por su naturaleza no se puedan presentar de manera digital. La incorporación de este tipo de documentos deberá realizarse en un plazo que en ningún caso excederá dos días hábiles contados a partir del recibido correspondiente por parte de la Proveeduría Institucional, y deberá realizarse en atención a la normativa vigente y a los manuales de procedimientos oficiales, emitidos por el proveedor del servicio de plataforma SICOP los cuales se encuentran publicados en la página del sistema SICOP. (El subrayado no pertenece al original).*

De la revisión de los expedientes se puede determinar que existen procesos en los cuales las unidades gestoras, así como el Departamento de Contratación Administrativa, gestionan el documento de condiciones particulares en plazos mayores a los planificados en el cronograma de actividades de responsables contemplado en cada expediente.

Además, se presentan algunos actos de adjudicación que se generan en un plazo mayor al estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo No.33411.

Por otra parte, algunos documentos se incorporan en el expediente tiempo después de realizado el acto de adjudicación. En algunos casos el plazo asignado para lo que se refiere a solicitud de aclaraciones, objeciones y presentar recursos al cartel es mayor a lo estipulado en la Normativa.

El no cumplir con los plazos estipulados e incorporar los documentos en el debido tiempo, se violenta el procedimiento ya establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto No. 33411 y la Ley de Contratación Administrativa No 7494. Asimismo, va en contra los principios de eficiencia y eficacia contemplados la normativa respectiva, limitando la consulta pública por no estar actualizada la información.

#### **2.4. Expedientes electrónicos de procedimientos no ordinarios en SICOP**

De la revisión de una muestra aleatoria de expedientes de contrataciones directas incorporados en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), se observan los siguientes aspectos:

- Manuales de procedimientos ausentes y desactualizados al tipo de procedimiento, las contrataciones directas no poseen un manual de procedimientos específico, por lo que según indicaron algunos analistas utilizan como base el Manual de Licitación Pública, que se encuentra aprobado, más no está actualizado.

- En los expedientes electrónicos revisados se observan las siguientes situaciones:
  1. Información duplicada en los diferentes ítems.
  2. Información mal etiquetada.
  3. Documentos que no son incorporados al sistema en orden cronológico según la revisión de los mismos y en la etapa del procedimiento correspondiente.
  4. Algunas de las etapas del proceso de contratación en *Información relacionada* no tienen los nombres que identifican el documento de cada archivo.
  5. Se incluye de manera doble el mismo documento en el ítem denominado *Información relacionada*.
  6. Información en apartados diferentes a lo indicado en el Manual de Procedimientos para la licitación pública, por lo que no hay estandarización, limitando la trazabilidad dentro del expediente.
  7. Se etiqueta con un nombre que no corresponde al documento incluido en el ítem denominado *información relacionada*.
  8. Expedientes con documentos adjuntos sin firmas.
  9. No hay registros uniformes, queda a criterio del analista, ya que algunos expedientes no incluyen las consultas de Tributación, las cuales no cuentan con interface en el SICOP, por lo que se deben incluir las capturas de pantalla de las mismas al momento de la apertura como verificación de que se encuentran al día dicho oferente y como lo indica el manual de procedimientos para la licitación pública.
  10. Inclusión de documentos en el ítem denominado *información relacionada* después de 50 días hábiles de haberse notificado el contrato.
  11. Casos en los cuales no se incorpora el documento del Criterio técnico emitido por la Unidad Gestora.
  12. En algunos casos no se cobró el monto correspondiente al reintegro de papel. En otros casos en los que en la modalidad es de *según demanda* no se cobró el monto de reintegro de papel y de timbre al momento de la formalización contractual.
  13. Documentos en los cuales se utiliza firma digital y manual en el mismo documento.
  14. Ofertas que se consideran con criterio de que cumple pese a que no subsanaron dentro del tiempo establecido o del todo no respondieron y no se evidencia una justificación que explique en el análisis integral el motivo del porque se califican con criterio de que cumple.
  15. Algunos oficios de decisión inicial se firman en un mes o más tiempo después de emitido el oficio de remisión de solicitud.
  16. Se ubicó un documento denominado análisis integral con un número de contratación que no corresponde al número de contratación y se encuentra aprobado por la jefatura.
  17. No se incluyen los oficios de respuesta de la Unidad Gestora en cuanto a la justificación de la aceptación de un margen de razonabilidad inferior, consultados al oferente. Solo se menciona en el documento de Análisis Integral sobre la aceptación de los precios por parte de las Unidades Gestoras, pero no se expone la justificación de la Unidad.
  18. En una contratación se indicó que una oferta cumple legalmente y técnicamente, sin embargo, la oferta de la empresa no cumplió con un elemento esencial el cual no es subsanable como lo es el plazo de entrega. Esta contratación se declaró infructuosa al

final, pero pudo haberse generado inconveniente por la situación mencionada anteriormente.

19. En un expediente se incorporó un oficio de asignación interna cuya información no tiene relación con el objeto contractual de ese expediente.
20. En los análisis integrales no se detalla el número de subsane que emite el Sicop, ni fechas de solicitud y vencimientos de los mismos por medio del SICOP solo se comenta que se subsanó a determinado oferente, pero al ser tan general hace más compleja la revisión de los expedientes por parte un ente interno como un ente fiscalizador.
21. No se incluye el cronograma de las tareas y responsables.
22. Algunos expedientes incluyen cuadro comparativo de precios mientras que en otros no, quedando a criterio del analista.
23. En un expediente un oferente adjunta documentos en estado confidencial y según el documento de las condiciones particulares no se debe presentar de esa forma. Sin embargo, no se modificó ese estatus en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) lo que no permite acceder a los documentos. Y la oferente fue adjudicada en la línea No.1.

- Contrataciones declaradas desiertas o infructuosas: En las contrataciones directas que se han declarado desiertas o infructuosas se observa que ha sido por un aspecto de incumplimiento en lo técnico, por margen de razonabilidad de precios superior o inferior al establecido, o ambos casos. Esto apunta a una debilidad en el estudio de mercado elaborado por las Unidades Gestoras pues se aleja de la realidad del mercado o se realiza tiempo antes de emitir la solicitud y dado que es la base que utilizan para definir los márgenes de razonabilidad de precios cuando emiten la misma. Además, a raíz de la Pandemia se ha presentado en el país una variación en los precios de un período a otro, todo esto hace que se incumpla con los principios de eficiencia y eficacia contemplados en el artículo 2 del RLCA.

NUMERO PROCEDIMIENTO	OBJETO CONTRACTUAL	ESTADO	MODALIDAD	Justificación de declaración de infructuosidad
1 2021CD-000013-0007300001	Contratación servicios profesionales tu	Desierto/Infructuos	Servicios	NO OFERTAS No se recibieron ofertas
2 2021CD-000016-0007300001	Adquisicion de Llaves Maya	Adjudicación en fir	Cantidad de	MARGEN RAZONABILIDAD DE PRECIOS. ESTUDIO DE MERCADO Se recibieron muchas ofertas que cumplían en aspectos técnicos y legales pero los precios no estaban como lo estipulado por la Administración de acuerdo al estudio de mercado realizado, donde la Unidad Gestora señala que los estudios previos no fueron lo suficientemente ajustados a la realidad actual del mercado, razón por la cual hubo gran diferencia en precios.
3 2021CD-000017-0007300001	Adquisición de Protector de Picos (reg	Adjudicación en fir	Cantidad de	MARGEN RAZONABILIDAD DE PRECIOS. Las ofertas recibidas calificaban en aspectos técnicos y legales no así en cuanto a los precios los cuales fueron inferiores a los estipulados por la Administración.
4 2021CD-000021-0007300001	Adquisición de Alcohol de 90°	Adjudicación en fir	Cantidad de	ASPECTO TÉCNICO. Las ofertas recibidas cumplieron con el aspecto legal pero no cumplieron con un requisito técnico
5 2021CD-000028-0007300001	“Adquisición de Bastones para Movil	Adjudicación en fir	Cantidad de	MARGEN RAZONABILIDAD DE PRECIOS. Las ofertas recibidas calificaban en aspectos técnicos y legales no así en cuanto a los precios los cuales fueron inferiores o superiores a los estipulados por la Administración.
6 2021CD-000040-0007300001	Adquisición de Papel Bond doble cart	Adjudicación en fir	Cantidad de	MARGEN RAZONABILIDAD DE PRECIOS. Las ofertas recibidas calificaban en aspectos técnicos y legales no así en cuanto a los precios los cuales fueron inferiores o superiores a los estipulados por la Administración.
7 2021CD-000044-0007300001	Adquisición de Luminaria	Adjudicación en fir	Cantidad de	ASPECTO TÉCNICOS, LEGALES Y MARGEN RAZONABILIDAD DE PRECIOS. Se recibieron oferta pero no cumplen en los diferentes aspectos

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo No. 33411 se señala lo siguiente:

*Artículo 2\_ en inciso...*

*...a) Eficiencia. Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.*

*b) Eficacia. La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración.*

*c) Publicidad. Los procedimientos de contratación se darán a conocer por los medios correspondientes a su naturaleza. Se debe garantizar el libre y oportuno acceso al expediente, informes, resoluciones u otras actuaciones. (El subrayado no pertenece al original).*

*Artículo 11.- **Expediente.** La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), dicho expediente deberá contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en calidad de órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así como el reglamento de uso del sistema. (El subrayado no pertenece al original)...*

En el Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP" N°41438-H se indica lo siguiente:

*Artículo 5º- **Uso de formularios y documentos electrónicos.** A efectos de garantizar la agilidad, la estandarización y la simplicidad, los procedimientos se deberán llevar a cabo haciendo uso de los formularios y/o documentos electrónicos de que disponga SICOP para determinados actos. (el subrayado no pertenece al original)*

*Artículo 7º- **Actos por realizar en SICOP.** Todo acto de los procedimientos de la contratación administrativa se deberán realizar por medio de SICOP, entre ellos publicidad de los planes de compra, manejo e inscripción en el Registro de proveedores, uso del Catálogo de bienes y servicios, decisión inicial, confección del cartel, plazo máximo para recepción de ofertas y documentos adjuntos al cartel, celebración de subastas o remate, hora y fecha de apertura de las ofertas, las condiciones generales así como las especificaciones técnicas, legales, financieras y de calidad, metodología de evaluación, criterios de desempate, forma de pago, plazo de entrega, objeciones, modificaciones y aclaraciones, acta de apertura electrónica, estudio de admisibilidad de ofertas, indicación de la garantía de cumplimiento o de participación, recibido de la garantía del producto, estudio de impacto ambiental, cuando así se solicite, subsanes (solicitudes y presentaciones), pago de timbres y especies fiscales, análisis legal,*

*Económico y técnico de las ofertas, análisis integral de las ofertas, recomendación de la Comisión de Recomendación de adjudicaciones o declaratoria de desierta o infructuosa, acto final debidamente fundamentado. (Adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa), orden de compra o pedido, fase recursiva: Escritos de presentación de recursos y su*

*correspondiente resolución debidamente fundamentada, formalización contractual y su refrendo interno o refrendo contralor según corresponda, resolución o rescisión contractual, acta de recepción provisional y definitiva, finiquitos...*

En el Reglamento para la utilización de sistema integrado de compras públicas SICOP N°41438-H indica:

*Artículo 11° Incorporación de documentos que no están disponibles en formato electrónico o que no cuentan con firma digital certificada. Todos los documentos que se adjunten a los formularios y los documentos electrónicos disponibles en SICOP, o bien, que se agreguen al expediente electrónico deben ser documentos electrónicos suscritos mediante firma digital certificada. (El subrayado no pertenece al original)*

Según el Manual de Gestión del Expediente Electrónico No. P-PS-110-04-2013 del Sicop señala lo siguiente:

*Si bien es deber de todo usuario de SICOP emplear los formularios electrónicos disponibles en el sistema para generar los actos propios del procedimiento de contratación administrativa (p. ej. Inscripción en el Registro de proveedores, decisión inicial, cartel, oferta, subsanaciones, etc.), SICOP habilita en algunos formularios electrónicos la posibilidad de adjuntar documentos electrónicos que complementen –no repiten- la información contenida en el formulario. En este sentido, es importante tener presente que el propósito de estos anexos es aportar información provechosa que agregue valor a la información contenida en los formularios electrónicos...*

*..Se recomienda analizar cuidadosamente cuándo es conveniente hacer uso de esta función, dado que, si bien podría ocurrir que se adjuntan documentos repetitivos o incluso contradictorios con lo dispuesto en el formulario electrónico -con la consecuente confusión que esto podría ocasionar-, también se podría dar el caso que no se incluyan documentos complementarios o incluso indispensables para respaldar el acto que se emite (Ej. La secretaría dicta el acto de adjudicación en el sistema sin adjuntar el acuerdo del órgano colegiado que ostenta la competencia para adjudicar.)...(el subrayado no pertenece al original)*

En el código fiscal señala con respecto al pago de timbres:

*Artículo 244.- Se usará papel de oficio con reintegro de cincuenta colones (¢ 50,00) en timbre fiscal...*

*Artículo 272.-El impuesto del timbre será pagado en timbres o mediante entero a favor del Gobierno de la República, a conveniencia del contribuyente, y se aplicará sobre: ...2) En todo documento privado de contrato, y en los que determina el artículo 273;*

*Artículo 273.- En la aplicación del impuesto de timbre se observarán las reglas y salvedades siguientes: ...1) Por los documentos de actos o contratos cuyo valor sea indeterminado, o cuya cuantía sea inestimable, se pagará conforme lo establece el artículo 24...*

La Dirección General de Tributación, ente rector en materia tributaria mediante oficio N° DGT-1072-2016 de fecha 25 de octubre del 2016, indicó:

Es menester señalar que, indistintamente, si la formalización del contrato se realiza de manera física o electrónica, el contribuyente deberá efectuar el pago de las especies fiscales correspondientes, ya que son las órdenes de compra o pedido que se emiten con fundamento en un contrato previo, las que constituyen el hecho generador del impuesto, sin distinción de la forma en que se formalice. (El subrayado no pertenece al texto original).

En concordancia con lo anterior, la Procuraduría General de la República en dictamen número C-204 del 25 de junio del 2014, señaló:

(...) De conformidad con lo expuesto, se tiene que si bien el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal está referido a contrataciones privadas, la sujeción de los contratos administrativos al pago del timbre fiscal debe analizarse en función del inciso 1° del artículo 271. Consecuentemente los documentos en que se materialice una contratación administrativa quedan sujetos al pago del timbre fiscal, en tanto califican como documentos públicos.

En razón de lo anterior, deberán los funcionarios de las Proveedurías, seguir requiriendo el pago establecido de especies fiscales y de reintegro en los trámites de formalización contractual, sea que los mismos se formalicen de forma electrónica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), o que utilicen papel en esas contrataciones. (El subrayado no pertenece al original)

En conclusión, se pueden determinar los siguientes aspectos:

- Para este tipo de procedimiento de contratación directa no se cuenta con un manual específico con el paso a paso, pese a que los analistas señalan que utilizan como base el manual de procedimientos para la licitación pública hay aspectos que difieren en el proceso lo cual hace que no se genere una estandarización por parte de los funcionarios al momento de llevar a cabo este tipo de contratación.
- La falta de comunicación o coordinación entre jefatura y funcionarios del Departamento para estandarizar la inclusión de documentos de los diferentes procesos de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), permitiendo una mayor uniformidad y claridad de la información para usuarios, así como entes fiscalizadores.
- La poca supervisión en los procedimientos hace que se generen errores de control interno como falta de firmas o adjuntar un documento que no corresponde.
- La escasa capacitación o inducción al personal para encaminar el Departamento en una misma línea de trabajo en cuanto a la forma de adjuntar documentos en el SICOP, así como actualización en las normas técnico-jurídicas que les permita reducir el riesgo de generar una contratación con irregularidades que atrasen el proceso de ejecución de la misma o declaración de la contratación como desierta o infructuosa, generando más costos por el solo hecho de tener que volver a realizar el proceso de contratación.
- Falta de organización y coordinación entre departamentos para la realización de un estudio de mercado en tiempo y acorde al momento de la solicitud, considerando los costos, además

de la definición clara de la necesidad por parte de las Unidades Gestoras para evitar atrasos en la ejecución de la contratación la cual se estima en un plazo determinado conforme al plan de compras definido.

## **2.5. Expedientes electrónicos de licitaciones abreviadas en Sicop**

En la revisión en el sistema SICOP, de una muestra de expedientes electrónicos de procedimientos ordinarios de licitación abreviada, se observaron los siguientes aspectos generales:

### **Inclusión de información en el expediente electrónico**

- En algunos expedientes se observa que la información que se refiere a las capturas de pantallas CCSS, Fodesaf y Tributación, no se incluye en el momento de la apertura como lo señala el Manual, se detectan casos donde la inclusión se realizó hasta 23 días hábiles después, a pesar de señalar el Manual de procedimientos para la licitación pública que debe realizarse en el momento de la apertura.
- En algunos ítems del expediente, tales como: recomendación de adjudicación y acto de adjudicación no se adjuntan los documentos requeridos, o se incluyen documentos que no corresponden al ítem.
- Algunos documentos contemplados en el expediente, tales como: decisión inicial, borrador de condiciones particulares, se emiten con una fecha, pero se firman hasta con más de treinta días hábiles de diferencia.
- Se incorporan documentos con etiquetado que no corresponde a su contenido.
- Se ubican documentos como resoluciones, acto de sesión de comisión de recomendación de adjudicaciones, que no están firmados.
- Se incorpora en el ítem información relacionada dos veces el mismo documento y en diferentes fechas.

### **En documento de Condiciones particulares**

- Se observa que el plazo de entrega en el SICOP no calza con el plazo de entrega en el documento de Condiciones particulares modificado, lo que podría inducir a error al oferente.
- No se indica que procederá a consultar al oferente el precio cotizado en caso de ser superior o inferior, razón que genera confusión en el análisis integral, dado que en el Manual de procedimientos indica que se excluye el precio ofertado fuera del margen de razonabilidad. Esto hace que no esté bien estandarizado en el documento este aspecto, y ha generado en distintas contrataciones recursos, pese a que los mismos son rechazados por las asesoras legales del Departamento, pero denotan la irregularidad en la manera de valorar el margen de razonabilidad de precios. Se ha variado constantemente el criterio para determinar el margen de razonabilidad, en algunos casos solo se excluye y en otros se hace consulta cuando el precio es inferior o superior.
  - No cuenta con encabezado del objeto contractual, lo cual no facilita al momento de realizar la revisión del expediente.

- Se realizan modificaciones al documento de condiciones particulares, pero sin firma del Jefe del Programa, como lo indica el Manual.

### **Información en el documento de Análisis integral**

- En el documento de análisis integral, en ocasiones, se omite información de aspectos realizados, tales como: solicitud de aclaración, justificación de subsanes realizados fuera de tiempo o no respondidos y pese a esto se señala que sí cumplen.
- No se especifican los números de solicitud de subsane y fecha de las consultas realizadas a los oferentes, lo cual debilita la revisión de la información.
- La asesora legal recomendó en el análisis legal solicitar una aclaración a un oferente con respecto a la garantía del servicio, y el analista no realizó dicha solicitud, e indicó que dicho oferente cumplía con la garantía de servicio, pese a que el oferente en la oferta indicó garantía "por las licencias". Este caso correspondía a una única oferta presentada.

### **Verificación de aprobaciones en SICOP**

Se observa que algunas solicitudes de verificación de trámites en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) remitidas por el analista a las jefaturas son aprobadas fuera del plazo establecido.

Para la recomendación de adjudicación según el Manual de procedimientos, debe ser autorizada por la Jefatura del Departamento, sin embargo, en varias contrataciones se remiten a la Jefatura y a la Directora de Proveeduría también, lo que refleja la no estandarización del proceso.

### **Prórroga del acto de adjudicación**

Se indica una prórroga del acto de adjudicación justificando lo siguiente: *"vence el plazo para la adjudicación y no se cuenta con el análisis integral ni el acto de adjudicación, y además se trabaja en otros procesos de contratación generando una carga de trabajo adicional difícil de cumplir en tiempo..."* Aspecto que denota no es una razón de interés público, sino más bien mera conveniencia.

### **Estado de contratación**

Se observa que se realizó una suspensión del contrato, la cual regía del 17 de febrero al 1 de julio de 2022, a setiembre no se ha incorporado en el expediente ningún documento previo al vencimiento, como lo señala el artículo 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: *"El reinicio del contrato se comunicará por escrito, antes del vencimiento del plazo de suspensión.....De no reiniciarse el contrato dentro del plazo estipulado, la Administración deberá iniciar de forma inmediata el procedimiento tendiente a su rescisión, salvo que razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución..."*

No se ubicó un documento (Resolución) que justifique el reinicio o la no existencia del contrato correspondiente al servicio contratado.

### **Informe de análisis legal**

Se contempla información respecto a la garantía de un oferente que no corresponde a lo presentado por el mismo en cuanto al plazo. En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo No. 33411 se indica:

*Artículo 30.-Precio inaceptable. Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:*

*a) Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida. La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquélla que contenga un precio ruinoso.*

*b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.*

*c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.*

*d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.*

La Administración deberá acreditar en el estudio de ofertas, mediante un estudio técnico, las razones con base en las cuales concluye que el precio es inaceptable, y de ser pertinente informar por escrito al Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

*Artículo 82.-Consecuencias de no atender la prevención. Si la prevención de subsanar o aclarar no es atendida oportunamente, la Administración, procederá a descalificar al oferente de que se trate, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite y a ejecutar, previa audiencia, la garantía de participación.*

*Artículo 95...El plazo para adjudicar podrá ser prorrogado por un tanto igual al indicado en el cartel, para lo cual deberá mediar resolución motivada suscrita por el Proveedor.*

*En ella, además de valorarse las razones que originan la prórroga, se contemplará el ajuste de los plazos de los cronogramas.*

*Artículo 210.-Suspensión del contrato. Una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, la Administración por motivos de interés público, institucional o causas*

*imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses como máximo, prorrogable por otro plazo igual. La suspensión deberá acordarse por escrito, mediante resolución motivada, dictada por el Jerarca o titular subordinado competente, con indicación precisa, entre otras cosas, de la parte realizada hasta ese momento, su estado y a cargo de quién corre el deber de conservar lo ejecutado, las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución. El reinicio del contrato se comunicará por escrito, antes del vencimiento del plazo de suspensión.*

En la Ley de Contratación Administrativa No.7494, se indica:

*Artículo 42 bis. -Adjudicación. El acto de adjudicación deberá ser dictado dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por un período igual y por una sola vez, mediante resolución motivada, en la cual se acrediten las razones de interés público que así lo justifiquen. (El subrayado no pertenece al original)*

Tal y como ocurre en las contrataciones directas este tipo de contratación cuenta con Manual de procedimientos, pero no está oficializado, por lo que los funcionarios utilizan el Manual de procedimientos de la licitación pública como guía, pero se debe considerar que hay algunos aspectos que difieren en la manera de realizarse en este tipo de contrataciones.

Al igual que en las contrataciones directas se evidencia que hace falta la revisión y supervisión en lo que se refiere a la incorporación de documentos en los expedientes electrónicos.

## **2.6. Expedientes electrónicos de licitaciones públicas en Sicop**

En la revisión en SICOP de una muestra expedientes electrónicos de procedimientos ordinarios de licitación pública se observaron los siguientes aspectos generales:

### **Inclusión documentos expediente electrónico**

- No se incluye el oficio de asignación según lo señala la circular D. PROV-I-DCA (interno)-0041-2020.
- Se incluyen documentos como: check list, análisis de precios, comparación de elementos básicos (legal), más de tres meses después de generado el contrato respectivo.
- No se adjuntan documentos como: el análisis integral, acta de recomendación de adjudicación, acta de comisión de recomendación en el ítem correspondiente, según lo establece el Manual de procedimientos de licitación pública.
- En un expediente no se ubicó una Resolución motivada de prórroga al plazo de adjudicación la cual se menciona en el documento de análisis integral y se emitió luego de que la unidad gestora no había respondido nada respecto a la Resolución de la Contraloría General de la República.
- En una solicitud de verificación en SICOP generada por el analista hacia la jefatura aparece el etiquetado como una resolución de prórroga al acto de adjudicación, pero

el documento contenido se refiere a una resolución emitida por la Contraloría General de la República que no tiene nada que ver con una prórroga, según como lo señala el artículo 192 del RLCA.

### **En documento de decisión inicial**

- Se contempla un monto de proyección anual diferente al estipulado en el SICOP.
- Fecha de elaboración del documento distinto a la fecha de las firmas por parte del Jefe de Programa.

### **Documento de condiciones particulares**

- El documento está elaborado en una fecha y fue firmado por el Jefe de Programa meses después.
- En una contratación se contempla un requisito de admisibilidad el cual es aplicado a unos oferentes y a otros no, pues se hace referencia a un oficio que no está incluido en el expediente, el cual fue emitido antes de la elaboración de la contratación para justificar la aceptación de los oferentes que no cumplían con dicho requisito de admisibilidad, aspecto que denota variación en el criterio para la exigencia del requisito de admisibilidad ya establecido en el documento de condiciones particulares.

### **Documento de análisis integral**

En este documento no se detallan los números de subsane solicitados a los diferentes oferentes, así como, la fecha de solicitud y vencimiento de los mismos para tener más claridad de la información solicitada y respondida. Además, en lo que se refiere a subsanes respondidos fuera de tiempo que se indican que cumplen, no se menciona que los mismos fueron atendidos fuera de tiempo, sino que indica que se hicieron en tiempo y forma.

### **Pago de garantía de cumplimiento**

Se observa una contratación la cual adquirió firmeza, pero hasta 12 días después el contratista aportó la garantía de cumplimiento, siendo el plazo correcto 10 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación.

### **Debilidad en la confección y revisión de los carteles**

En algunas contrataciones se generan una cantidad importante de solicitudes de aclaraciones al cartel; así como, objeciones al mismo, todos relacionados con aspectos técnicos, plazos de entrega, aspectos de índole legal, como multas, requisitos de admisibilidad, que se constituyen en barreras para la eficaz y eficiente gestión de la contratación.

### **Emisión de criterio legal y técnico en relación con el cronograma de responsables**

Algunos de los criterios emitidos por la unidad legal y unidad gestora no cumplen con los plazos estipulados según el cronograma de responsables establecido en el expediente, lo cual hace que no se cumpla o fiscalice lo establecido en dicho cronograma.

### **Remisión de contrato para aprobación interna**

Se remite mucho tiempo después de aprobado el contrato por la Unidad Legal y Proveeduría por parte de la analista, al Ministro y por consiguiente a la Unidad de Refrendo.

### **Plazo mayor al estipulado para la atención de recursos de apelación**

Se presentó un recurso de apelación el cual fue resuelto en más días de lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa.

### **Cobro de especies fiscales contrataciones según demanda**

En una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda, conforme al artículo 162 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, no se realizó el cobro de especies fiscales, al momento de la formalización contractual aspecto contrario a lo que establece el oficio N° DGT-1072-2016 de fecha 25 de octubre del 2016.

### **Cambio de criterio legal por la no correcta revisión de oferta conforme al pliego cartelario**

En una contratación en el análisis legal se emitió un criterio excluyendo una oferta y luego se modificó el criterio a raíz de una aclaración que señaló el oferente, lo que generó cambios en el proceso de admisibilidad en SICOP y se viera afectada al cambiar este criterio, así como atrasar el trámite, dado que tuvo que realizarse de nuevo la solicitud y emisión de criterio legal y volverse a considerar la oferta que se había declarado inadmisibile.

### **Variación en los criterios para adjudicar**

En una contratación se presentan cambios de criterio. Primero se consideró que la oferta era elegible, después de pasar por la revisión y análisis de varias áreas, tales como: Unidad Gestora, Analista de contrataciones, Departamento legal y Jefatura. No obstante, a raíz de una Resolución de la Contraloría General de la República se modificó el primer criterio emitido en el análisis integral y se excluyó la oferta, lo que evidencia que no hubo certeza en el primer análisis, falta de cuidado y asesoría legal, para emitir dicho criterio, que se supone fue valorado y dado en firme como consta en los documentos, incluyendo un Acta de la Comisión de recomendación de adjudicación, que lo verifican varias personas.

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se indica:

*Artículo 192.-Efectos de la resolución. La resolución final que ponga término al recurso dará por agotada la vía administrativa. Aquella que declare sin lugar el recurso, tendrá como consecuencia la firmeza del acto de adjudicación. Cuando la resolución declare con lugar el recurso, parcial o totalmente, la Contraloría General de la República anulará el acto impugnado en el tanto correspondiente y remitirá el expediente a la Administración para que, en caso de existir ofertas elegibles y convenientes a sus intereses, proceda a la adopción*

*de un nuevo acto de adjudicación o, en su caso, a declarar desierto el concurso. En todo caso, la Administración deberá respetar las consideraciones y la parte dispositiva de la resolución. El nuevo acto deberá dictarse dentro del mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, plazo que podrá ser prorrogado por un mes adicional en casos debidamente justificados mediante resolución motivada. (El subrayado no pertenece al original).*

*Artículo 51.-Concepto. El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento. Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Para su confección, la Administración podrá contratar o solicitar la asistencia de personas físicas o jurídicas, especializadas en la materia de que se trate, siempre que no tengan ningún interés particular directo ni indirecto en el negocio, cuando no tuviere en su organización los recursos técnicos necesarios para ello.*

En el Decreto No.38170 que norma la estructura organizacional del Ministerio de Educación Pública señala las siguientes funciones:

*Artículo 65. \_ Son funciones del Departamento de Contratación Administrativa:*

*a) Implementar políticas y establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, tomando como referencia los manuales de procedimientos emitidos por la Dirección General de Bienes y Contrataciones Administrativas del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de optimizar la conducción del proceso administrativo de adquisición.*

*d). Elaborar y mejorar periódicamente los carteles o pliegos de condiciones.*

*q) Solicitar la aprobación interna o refrendo contralor de los documentos contractuales según sea el caso.*

Pese a que el Departamento de Contratación Administrativa cuenta con manuales para la licitación pública, se presentan diferencias a lo indicado en los Manuales con respecto a lo que se hace en el expediente electrónico.

Al igual que los otros procedimientos el documento de análisis integral no detalla el número de subsane, fechas, horas y a quién se dirigió la solicitud, lo cual dificulta la revisión dado que en varias contrataciones se realizan hasta tres subsanes diferentes a un mismo oferente.

Además, se observa falta revisión y supervisión de los documentos que se incorporan en el expediente, dado que algunos documentos no tienen información acorde a lo sucedido para el caso de los subsanes, en los cuales se indica que cumplen, cuando no fue así, o por lo menos no se evidencia que las contestaciones se hayan incorporado en el expediente, puesto que en el SICOP aparece como no respondido y pese a esto se indica que cumplen, otros no se incluyen.

Asimismo, se observa que hay debilidad en la confección y revisión de los pliegos cartelarios al darse una cantidad de aclaraciones, objeciones y recursos al cartel que hacen que los procedimientos se atrasen y además cuando se llevan a cabo la revisión de las ofertas los criterios que se aplican difieren a lo establecido en los pliegos lo cual genera inseguridad de las normas y/o falta de capacitación y asesoría legal en las mismas.

Se observa variación en los criterios de admisibilidad al momento de efectuar la revisión de las ofertas, pese a que los mismos ya se encuentran establecidos en el pliego cartelario y como lo señala el artículo 51 del RLCA constituye el Reglamento específico de la contratación.

## 2.7 Garantías de participación

De la revisión de una muestra de garantías de participación y cumplimiento en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, se puede observar lo siguiente:

- En una contratación del año 2021, en el documento condiciones particulares, que es parte fundamental del cartel, se señala:

*En caso que el oferente no realice la solicitud de devolución, en el plazo de quince (10) días hábiles, el encargado (a) de la Sección de Garantías realizará el estudio correspondiente para proceder a las respectiva devolución de oficio de la garantía presentada. ...*

Mientras el Manual de garantía de participación señala:

*El oferente mediante una carta, firmada digitalmente y enviada por correo electrónico (Anexo 6), solicita formalmente la devolución de la(s) garantía(s); en la misma se debe incluir la siguiente información...*

Se observa que el encargado de las devoluciones no procedió según lo estipulado en el cartel.

- Se devuelve garantía de participación con una nota de devolución con fecha previa a la determinación de firmeza y a la vigencia establecida en el documento condiciones particulares de la contratación.
- Las fechas de devolución en SICOP no calzan con las fechas registradas en el auxiliar en Excel de control de garantías de la encargada.
- Se devolvió una garantía con una nota que no incluía el número de cédula de personería jurídica vigente como lo indica el manual que se debe incluir en la carta.
- Aparece devuelta en Sicop pero en auxiliar de Control de Garantías está registrada como estado en custodia.

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa señala:

*Artículo 45.-Devolución de las garantías. La Administración, tiene la facultad de devolver parcialmente la garantía de cumplimiento, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada cuando sean factibles entregas parciales del objeto contratado. Esta*

*situación deberá advertirse en el respectivo cartel, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual.*

*Las garantías serán devueltas, conforme las siguientes reglas, salvo disposición distinta en el cartel: (el subrayado no pertenece al original)*

- a) *La de participación, a petición del interesado, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. En el caso del adjudicatario, se devolverá una vez rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y se hayan observado las restantes formalidades necesarias para el inicio del contrato.*

*Artículo 51.-Concepto. El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.*

En el pliego cartelario se estipula un aspecto diferente a lo contemplado en el Manual de procedimientos para la devolución de garantía de participación lo que genera contradicción, pues en el manual de procedimientos indica que el oferente debe remitir el oficio solicitado la devolución de dicha garantía.

En el documento de condiciones particulares se estipula un período de vigencia para la garantía de participación, pero la nota del oferente es con fecha anterior a ese período de vigencia.

Se contempla un procedimiento que no coincide con lo establecido en el Manual de procedimientos de devolución de la garantía de participación ni con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa el cual indica el oferente debe solicitar la devolución de la garantía.

## **2.8. Garantías de cumplimiento**

Las fechas de devolución reflejadas en el Sistema de Compras Públicas SICOP no coinciden con las fechas de devolución reflejadas en el auxiliar de excel de Control de Garantías devueltas.

- No se cuenta con un Manual detallado para el proceso de devolución de las garantías de cumplimiento, proceso que la encargada del manejo de las garantías señaló involucra al Departamento de Fiscalización y Ejecución contractual para llevarlo a cabo.

En las normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE señala:

### **4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.*

Se puede concluir lo siguiente:

Al utilizarse un control de garantías en Excel hay más posibilidad de que se generen errores manuales y además éste se considera un lineamiento con bajo nivel de seguridad.

Las fechas de registro de devolución en Sicop no coinciden con las fechas de registro en el archivo en Excel de Control de Garantías.

Al no contarse con un manual detallado del procedimiento de la devolución de garantías de cumplimiento se ve debilitado el control interno lo que puede generar un error o atraso en la devolución considerando que interviene otro departamento en el proceso.

## **2.9. Información en Sicop y SIAC**

La Resolución N.º R-CO-66-2007 del 1 de enero de 2008, emitida por la Contraloría General de la República, Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos al control y la fiscalización de la Contraloría General de la República, indica que el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC), es un sistema automatizado de registro y procesamiento de la información de la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y fiscalización de la Contraloría General.

En el apartado 1.1 señala:

*“Las directrices contenidas en esta resolución son de aplicación obligatoria para todos los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República”.*

No obstante, en la revisión efectuada se observa que el Departamento de Contratación Administrativa no remite ni verifica ninguna información de contrataciones con el SIAC de la Contraloría General de la República, según revisión en el SIAC los datos consignados en dicho sistema en cuanto a los montos con los datos reflejados en SICOP no calzan.

Según la Directriz R-CO-66-2007 de la Contraloría General de la República del 19 de diciembre del 2007 señala:

*VI.—Que en la actualidad existe una creciente demanda de información referente a las adquisiciones efectuadas con recursos públicos, proveniente de distintos sectores de la comunidad nacional e internacional”.*

*VII.—Que es relevante para los sujetos pasivos organizar, integrar y mantener información confiable y oportuna sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios, a efectos de hacer más eficiente la labor de gestión y toma de decisiones en esa materia.*

*VIII.—Que las Tecnologías de Información disponibles en la actualidad permiten que los Informes de la Actividad Contractual requeridos por la normativa legal y reglamentaria aplicable en la materia, puedan elaborarse bajo formatos electrónicos que faciliten*

*su manejo, disponibilidad y procesamiento por parte de la Contraloría General de la República, en aras de lograr mayor efectividad en el control que se hace por medio de estos informes.*

### *1. Alcance*

*1.1. Las directrices contenidas en esta resolución son de aplicación obligatoria para todos los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República (en adelante CGR) ... (El subrayado no pertenece al original).*

En la Ley de Administración Pública no. 6227 indica en su artículo 13:

*“1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos”.*

En la Ley de Contratación Administrativa No.7494 señala:

*Artículo 101.-Deber de informar. La administración remitirá, a la Contraloría General de la República, la información sobre su actividad contractual, en los términos y por los medios que el Órgano Contralor defina reglamentariamente, para los efectos del ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.*

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto ejecutivo No. 33411 indica:

*Artículo 233.-Deber de informar. La Administración, deberá informar a la Contraloría General de la República sobre la actividad contractual que desarrolle, consignado, al menos, los procedimientos de contratación iniciados, los actos de adjudicación, las calidades del contratista, el objeto y el monto de las operaciones, así como otros datos de relevancia sobre la actividad contractual de la Administración.*

En el Reglamento para las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno No. 30640-H señala en su artículo 17 como parte de las funciones específicas del Departamento de Contrataciones lo siguiente:

*j) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas de su Ministerio, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.*

De acuerdo a consulta realizada al Jefe del departamento nos indicó lo siguiente en correo del 27 de abril del 2022:

*Los sistemas (SIAC y SICOP), deben tener una comunicación fluida, desde el inicio se estableció que la comunicación debe ser, en la buena teoría, consistentes a los trámites realizados.*

*Esta misma comunicación generará los reportes necesarios para que el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) cuente con la información completa y actualizada de acuerdo con lo generado en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para alimentar su base de datos.*

*Para el caso que nos ocupa y según el detalle suministrado en el cuadro es evidente que esto no ocurrió, lo anterior responde, según lo indicado por la mesa de ayuda de SIAC, que en ciertos casos aleatorios se presenta el desfase de información, ya que los sistemas pierden comunicación en ciertos momentos, como se explica anteriormente estos "cortes" son aleatorios, y no tiene ninguna razón específica por la cual sucede la situación en cuestión.*

*En el entendido de la situación se consultó a la mesa de ayuda de SIAC, ¿Cuál sería entonces la manera adecuada de proceder?, ellos indican para completar la información la Provedora institucional debe solicitar un perfil especial para llenar los espacios faltantes de forma manual, puesto que dicho permiso solamente se extiende bajo solicitud de previa de la Provedora en este caso.*

*Visto lo anterior, se concluye de la investigación que la falla radica en una comunicación entre los sistemas, mismo que se sale de nuestro control y que la subsanación de dicho incidente requiere una coordinación de la Proveduría Institucional, con los departamentos encargados de dar soporte técnico al Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC).*

Por lo tanto, se considera se deberán ejecutar las acciones requeridas para actualizar la información en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) conforme con el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), con el fin que sea íntegra y confiable para los usuarios correspondientes.

En la Ley General de Control Interno No. 8292 cita lo siguiente:

*Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.*

*Artículo 17 en inciso b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.*

Por otro lado en según las Normas de Control Interno para el Sector Público\_R-CO-9-2009 de la Contraloría General de la República menciona:

*Norma 4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.*

*Norma 5.6 Calidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen*

*los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

### **3. CONCLUSIONES**

No se cuenta con Manuales de procedimientos actualizados, algunos están sin aprobación, aspectos a considerar ante la próxima entrada en vigencia de la nueva Ley de Contratación Pública No.9986, que rige a partir de 1 de diciembre de 2022.

Existencia de firmas digitales no válidas lo cual denota falta de fiscalización de las mismas en los diferentes documentos incluidos en los procesos de contratación.

Bajo nivel de estandarización, falta de verificación e inclusión en tiempo inapropiado de los diferentes documentos en los expedientes electrónicos haciendo que se debilite el control interno y por ende la calidad de la información para los diferentes usuarios tanto a nivel interno como externo.

Se realizan los procedimientos acordes a las prácticas basadas en la experiencia y criterio propio de los diferentes funcionarios y no con base en parámetros estándares que reflejen una mejor calidad de inclusión de la información y contenido de los documentos que se adjuntan como parte del pliego cartelario en documentos tales como: análisis integral, condiciones particulares.

Falta de verificación de los plazos en los procesos de acuerdo con la normativa y según corresponda a cada proceso de contratación, vigilando que se indiquen de manera correcta en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), y que se cumplan los mismos a cabalidad.

Variación en los criterios de carácter legal, así como aspectos de admisibilidad, que conllevan a errores generando atrasos en los procesos de contratación por la presentación de aclaraciones o recursos lo que implica continuas revisiones que demandan más tiempo de las partes involucradas, evitando la obtención eficaz y eficiente del bien o servicio en el proceso de contratación.

Falta de unificación entre la información contenida en el SICOP y SIAC.

En la Ley General de Control Interno No. 8292 cita lo siguiente:

*Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.*

*Artículo 17 en inciso b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.*

Por otro lado, en según las Normas de Control Interno para el Sector Público\_R-CO-9-2009 de la Contraloría General de la República menciona:

*Norma 4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.*

*Norma 5.6 Calidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contengan los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

#### **4. RECOMENDACIONES**

##### **Al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional**

**4.1** Definir, oficializar e implementar en coordinación con la Dirección de Proveduría Institucional y con el visto bueno de la persona Ministra, una estrategia que garantice la capacitación de todos los actores en los procesos de contratación pública, incluidos los Jefes de Programa, ante la entrada en vigencia de la Ley 9986 a partir del 1 de diciembre de 2022, considerando que al menos el 50% se capacite en el primer semestre y el resto en el segundo semestre del 2023. Para ello se pueden coordinar alianzas colaborativas con otras instituciones del sector público o privado, plataformas gratuitas en internet, intercambios de habilidades y conocimientos.

Para dar cumplimiento a esta disposición, deberá remitirse a esta Auditoría Interna; a más tardar el 15 de febrero de 2023, una certificación que haga constar que se elaboró y aprobó la estrategia de capacitación.

Posteriormente a más tardar el 15 de julio y el 15 de diciembre de 2023, una certificación que haga constar que se capacitó todo el personal.

##### **A la Directora de Proveduría**

**4.2** Emitir una circular y oficializarla con todo el personal de la Dirección de la Proveduría Institucional sobre la obligación de validar la Garantía de integridad y autenticidad, así como la Garantía de validez en el tiempo, de todos los documentos digitales incluidos en el expediente digital de contratación administrativa. Plazo máximo de cumplimiento: 31/01/23 (Ver comentario 2.2).

**4.3** Emitir una certificación que indique sobre la unificación de la información contemplada en el SICOP y en el SIAC. Adjuntar documentos (reportes) que respalden dicha unificación de la información. Plazo máximo de cumplimiento: 20/02/23 (Ver comentario 2.9).

#### **Al Jefe del Departamento de Contratación Administrativa**

**4.4** Actualizar y emitir los Manuales de Procedimientos de todos los procesos de contratación administrativa, considerando también la devolución de garantías de cumplimiento, una vez que se cuente con la respectiva vigencia del Reglamento a la Ley de Contratación Pública No. 9986.

Plazo máximo de cumplimiento: a partir de la entrada en vigencia del Reglamento se otorgará un plazo de un año, y deberán los procedimientos contemplar al menos lo indicado en la siguiente recomendación (Ver comentarios 2.1 y 2.8).

Esta recomendación se emite considerando que se está en un período transitorio en tanto se emite el Reglamento de la nueva Ley de Contratación Pública No. 9986.

Definir y oficializar un lineamiento que establezca:

- La descripción de las actividades a realizar en cada uno de los procesos de contratación administrativa.
- La designación del personal participante en cada uno de los procesos, actividades y tareas
- Los responsables de la supervisión
- Los puntos de control para las diferentes actividades que comprenden todos los procesos de contratación administrativa y la participación de las diferentes unidades, con el fin de definir los tiempos máximos para cada actividad del proceso de forma que la Administración tenga holgura para cumplir oportunamente con la ejecución presupuestaria en cada período, considerando al menos lo siguiente:
  - ✓ Seguimiento del cumplimiento de los plazos definidos en los cronogramas de responsables establecidos para la generación del documento de condiciones particulares del cartel, así como la verificación del cumplimiento del plazo para realizar la publicación del mismo.
  - ✓ Plazos de respuesta para la atención de objeciones, aclaraciones y adjudicaciones, con el fin de cumplir la normativa vigente.
  - ✓ Plazos de respuesta en atención de correcciones al documento de condiciones particulares, pliego cartelario y adjudicaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
  - ✓ Establecer plazos máximos para la inclusión de los documentos en el expediente electrónico y en el ítem que corresponde y responsables de verificar la inclusión correcta de los documentos en el expediente.
  - ✓ Definir un documento donde conste el análisis realizado por el Analista de la Proveeduría y el responsable de la Unidad gestora para aceptar o rechazar una oferta cuyo precio es catalogado fuera del margen de razonabilidad, ya sea inferior o superior, de acuerdo la justificación recibida por medio de subsane del oferente. Remitir a esta Auditoría Interna el Formato del documento establecido

Plazo máximo de cumplimiento 30/06/2023 (Ver comentarios 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6).

**4.5** Definir las necesidades de capacitación en materia de contratación administrativa y el uso de la herramienta SICOP para el personal que participa en el proceso, con el fin de desarrollar un plan de formación que contribuya a su fortalecimiento, considerando que a esta materia le aplican los principios de Derecho Público, de Derecho Administrativo y los propios de la materia, por lo que se requiere que los funcionarios tengan amplio conocimiento de los alcances, interpretación y sana aplicación de dichos principios y su normativa.

En caso de no contar con recursos para la contratación de una capacitación se debe coordinar por medio de enlaces interinstitucionales como el Ministerio de Hacienda, Colegios Profesionales u otras entidades que facilite la actualización en el tema de Contratación Administrativa, normas técnico- jurídicas u otros temas relacionados. Aportar documento con el dato de las instancias con que coordinaron los temas programados para capacitarse en caso de no contar con recursos presupuestarios. Plazo máximo de cumplimiento: 30/06/23 (Ver comentarios 2.4, 2.5 y 2.6)

**4.6** Gestionar ante la Dirección de Informática de Gestión la elaboración de una solución informática alternativa a la actual, según el análisis de: requerimientos, recursos disponibles, estándares y buenas prácticas, que permita estructurar, sistematizar y brindar, mediante pantallas de consulta y reporte, la información relacionada con las garantías de participación y cumplimiento de los diferentes procesos de Contratación Administrativa, esto con el propósito de agilizar la gestión, minimizar los errores manuales de cálculo y riesgos asociados para la seguridad de la información contenida en las hojas de cálculo de Excel. (Plazo máximo de cumplimiento para estudio de factibilidad: 4 meses) Plazo máximo de cumplimiento para para desarrollo de la aplicación: 6 meses (Ver comentarios 2.6 y 2.7).

## **5. PUNTOS ESPECÍFICOS**

### **5.1 Discusión de resultados**

La comunicación de los resultados se realizó el 12 de diciembre de 2022, a las 9:00 horas mediante reunión virtual programada en Microsoft Teams, con la presencia de las siguientes personas: Licda. Rosario Segura Sibaja, Directora de la Dirección de Proveeduría, Licda. Sonia Calderón Villalobos, Subdirectora de la Dirección de Proveeduría, Lic. Manuel Zúñiga Delgado, Jefe del Departamento de Contratación Administrativa de la Dirección de Proveeduría, Licda. María de los Angeles Rojas Gamboa, Auditora del Departamento de Evaluación y Seguimiento, Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, Jefe a.i. del Departamento de Auditoría Administrativa y Licda. Karla Alvarado Soto, Auditora Encargada del Estudio del Departamento de Auditoría Administrativa.

Además, el 12 de diciembre 2022, a las 3:30 p.m. se llevó a cabo reunión en el Despacho de la señora Ministra para la presentación con la presencia de las siguientes personas: Licda. Sofia Ramírez González, Viceministra Administrativa, Licda. Nancy Quesada Vargas, Asesora Legal del Despacho de la Ministra, Licda. Annia Mariela Arias Solís, Jefa de Despacho Viceministerio Administrativo, MBA. Edier Navarro Esquivel, Auditor Interno,

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes, Subauditor Interno, Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, Jefe a.i. del Departamento de Auditoría Administrativa y Licda. Karla Alvarado Soto Auditora encargada del estudio.

## 5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 y/o 37 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

## 6. NOMBRES Y FIRMAS

---

Licda. Karla Alvarado Soto  
Auditora Encargada

---

Licda. Alejandra Cabezas Sáurez  
Jefe a.i. Depto. Auditoría Administrativa



---

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes  
SUBAUDITOR INTERNO

---

MBA. Edier Navarro Esquivel  
AUDITOR INTERNO

EST-004-202

**7. ANEXOS**  
**VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA**

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	¿Se acoge?			Criterio de la Auditoría
		Si	No	Parcial	
<b>Despacho de la Ministra, según correo electrónico recibido el 19 de diciembre de 2022</b>					
Recomendación 4.1	Esta recomendación debe estar dirigida al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, toda vez que es bajo este Viceministerio que se ubica la Proveduría.	X			Esta Auditoría modificó la recomendación según lo conversado en la reunión presencial con la señora Viceministra Administrativa. Se acoge y se procede a modificar.
<b>Dirección de Proveduría con oficio DVM-PICR-D.PROV.I-251-2022 del 15 de diciembre de 20022</b>					
Recomendación 4.3	Con la entrada en vigencia de la Nueva Ley 9986, la cual dicta uso del Sistema Digital Unificado, se procede a consultar a la Dirección de Contratación Pública en enero 2023 sobre la relación de este sistema con el SIAC conforme a la resolución R-CO-066-2007. Se solicita plazo al 20 de febrero 2023 para dar cumplimiento conforme a la respuesta de dicha consulta.			X	Esta Auditoría considera que pese a que entró a regir la Ley No.9986 a partir de 01 de diciembre de 2022, el sistema SICOP y SIAC son sistemas con información que deben ir de la mano para el público hasta el 30 de noviembre de 2022, según lo señala la Resolución R-CO-066-2007 en el punto 1.1. de alcance " <i>Las directrices contenidas en esta resolución son de <u>aplicación obligatoria para todos los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República... (en adelante CGR).</u></i> " <i>....con el propósito de proveer información para la gestión, el control y la fiscalización, y para satisfacer la <u>demanda de información de los diferentes sectores de la comunidad nacional e internacional...</u></i> (El subrayado no pertenece al original) La información debe estar actualizada y completa al 30 de noviembre de 2022, considerar lo que la nueva Dirección indique para luego del 1 de diciembre 2022. Se amplía, el plazo al 20 de febrero de 2023.

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	¿Se acoge?			Criterio de la Auditoría
		Si	No	Parcial	
<b>Jefe del Departamento de Contratación Administrativa mediante oficio DVM-PICR-D.PROV.I-DCA-142 del 14 de diciembre de 2022</b>					
Hallazgos 2.1 Manuales de Procedimientos, 2.2 Firmas documentos electrónicos, 2.3 Incumplimientos en plazos, 2.4-2-5 y 2.6 Expedientes electrónicos de Sicop Recomendación no. 4.4 y 4.5.	Realiza observaciones respecto a estas recomendaciones en cuanto a plazos señala salvedades de acuerdo al tipo de procedimiento, así como aspectos de los expedientes, sin embargo considerando la entrada en vigencia de la Nueva Ley y Reglamento No.9986 e indica en el último párrafo la necesidad de realizar los ajustes necesarios conforme a la nueva normativa valorando lo observado en el estudio.			X	Esta Auditoría considera que con la entrada en vigencia de la nueva normativa a partir del 1 de diciembre de 2022 el Departamento de Contratación Administrativa deberá realizar lo necesario para regular que la misma sea cumplida a cabalidad con las recomendaciones señaladas, considerando todos los aspectos desde la elaboración de los respectivos manuales hasta el control de plazos, elaboración apropiada de documentos, entre otros y aprovechar esta transición para valorar todos los aspectos incluyendo la participación de todo el personal involucrado en cada gestión.

## Anexo N° 1

Plazo de tiempo desde la asignación a la publicación de cartel en Contrataciones Directas  
Período 2021-2022

Contrataciones	Objeto Contractual	De Jefe DCA al analista	Documento	PLAZO	Analista	PLAZO	
		Asignado en Sicop al analista	Firma de condiciones particulares- Unidad Gestora	Días hábiles desde asignación al analista y firma doc condiciones particulares	Publicación Cartel Sicop	Días hábiles desde firmado el doc condiciones hasta publicar cartel	
1	2021CD-000005-0007300001	Adquisición de Póliza de Responsabilidad Civil	2/3/2021	3/3/2021	2	3/3/2021	1
2	2021CD-000006-0007300001	Contratación de servicios profesionales de revisión de	23/2/2021	4/3/2021	8	5/3/2021	2
3	2021CD-000007-0007300001	Adquisición de licencias Software Jurídico y Adobe A	23/2/2021	8/3/2021	10	9/3/2021	2
4	2021CD-000008-0007300001	Adquisición de Equipo de Comunicación	2/3/2021	5/3/2021	4	9/3/2021	3
5	2021CD-000009-0007300001	Contratación de los servicios de juzgamiento de ítems	23/2/2021	8/3/2021	10	11/3/2021	4
6	2021CD-000010-0007300001	Contratación de servicios para la revisión de estilo (fil	23/2/2021	12/3/2021	14	15/3/2021	2
7	2021CD-000011-0007300001	ADQUICISION DE MATERIAL PUBLICITARIO	16/2/2021	24/2/2021	7	15/3/2021	14
8	2021CD-000015-0007300002	Adquisición de licencias de Software	9/3/2021	15/3/2021	5	16/3/2021	2
9	2021CD-000013-0007300001	Contratación servicios profesionales transcripción en	2/3/2021	15/3/2021	10	15/3/2021	1
10	2021CD-000016-0007300001	Adquisición de Llaves Maya	23/2/2021	19/3/2021	19	19/3/2021	1
11	2021CD-000017-0007300001	Adquisición de Protector de Picos (regleta)	9/3/2021	11/3/2021	3	22/3/2021	8
12	2021CD-000022-0007300001	Adquisición de "Utensilios de Cocina y Comedor"	16/2/2021	23/2/2021	6	13/4/2021	36
13	2021CD-000023-0007300001	Contratación para la compra de masilla y de cemento	18/3/2021	9/4/2021	17	14/4/2021	4
14	2022CD-000003-0007300001	Adquisición de Materiales electrónicos y eléctricos	1/3/2022	11/3/2022	9	15/3/2022	3
15	2022CD-000009-0007300001	Adquisición de útiles y materiales de seguridad	2/3/2022	23/3/2022	16	25/3/2022	3
16	2022CD-000002-0007300001	Adquisición de utensilios médicos	1/3/2022	2/3/2022	2	9/3/2022	6
17	2022CD-000007-0007300001	Arrendamiento de Inmueble para albergar las oficinas	15/3/2022	21/3/2022	5	23/3/2022	3
18	2021CD-000027-0007300001	Contratación Transporte de Estudiantes	20/4/2021	23/4/2021	4	27/4/2021	3
19	2021CD-000019-0007300001	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de	2/3/2021	26/3/2021	19	5/4/2021	7
20	2021CD-000020-0007300001	Contratación de servicios para la revisión de estilo (fil	23/2/2021	22/3/2021	20	5/4/2021	11
21	2021CD-000021-0007300001	Adquisición de Alcohol de 90°	2/3/2021	11/3/2021	8	6/4/2021	19
22	2021CD-000025-0007300001	Arrendamiento de Inmueble para albergar la oficina d	6/4/2021	15/4/2021	8	16/4/2021	2
23	2021CD-000028-0007300001	Adquisición de Bastones para Movilidad	16/3/2021	16/4/2021	24	27/4/2021	8
24	2021CD-000031-0007300001	Contratación para la impresión de calendario de escri	18/3/2021	28/4/2021	30	29/4/2021	2
25	2021CD-000034-0007300001	Adquisición de Útiles y Materiales de Limpieza	4/3/2021	9/4/2021	27	10/5/2021	22
26	2021CD-000040-0007300001	Adquisición de Papel Bond doble carta (tabloide) y C	16/3/2021	9/4/2021	19	4/6/2021	41
27	2021CD-000044-0007300001	Adquisición de Luminaria	22/7/2021	9/8/2021	13	10/8/2021	2
28	2022CD-000004-0007300001	Alquiler de equipo de cómputo para Oficinas Centra	15/3/2022	18/3/2022	4	18/3/2022	1
29	2022CD-000005-0007300001	Servicios de juzgamiento de ítems para las pruebas F.	1/3/2022	14/3/2022	10	18/3/2022	5
30	2021CD-000003-0007300001	Adquisición de herramientas	16/2/2021	17/2/2021	2	23/2/2021	5
31	2021CD-000052-0007300001	Adquisición de servicio de recolección, tratamiento y	16/9/2021	21/9/2021	4	22/9/2021	2
32	2021CD-000054-0007300001	Adquisición de Gafetes de Acceso (Según Demanda)	4/10/2021	6/10/2021	3	8/10/2021	3
33	2021CD-000051-0007300001	Adquisición de la prueba de ubicación del dominio lin	6/9/2021	10/9/2021	5	10/9/2021	1
34	2022CD-000008-0007300001	Servicios de juzgamiento de ítems para las pruebas F.	1/3/2022	14/3/2022	10	18/3/2022	5



Firma documento condiciones particulares



Publicación de cartel

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

**Anexo N° 2**

Plazo de tiempo desde la asignación a la publicación de cartel en Licitaciones Abreviadas  
Período 2021-2022

Contrataciones	Objeto Contractual	Se asigna al analista	Documento	PLAZO	Publica el Analista	PLAZO	
			Firmado el doc. condiciones particulares- Unidad Gestora	De asignación a firma del doc. Condiciones Particulares		Días hábiles desde firmado el doc condiciones hasta publicar	
1	2022LA-000002-0007300001	Adquisición de llaves maya 32gb	1/3/2022	7/3/2022	5	10/3/2022	4
2	2021LA-000003-0007300001	Contratación de los servicios de codificación	23/2/2021	19/3/2021	19	22/3/2021	2
3	2021LA-000006-0007300001	Adquisición de software informático para ge	18/3/2021	16/4/2021	22	16/4/2021	1
4	2021LA-000011-0007300001	Adquisición de equipo de cómputo	29/7/2021	10/8/2021	9	10/8/2021	1
5	2021LA-000012-0007300001	Adquisición de paquete y horas de servicio e	23/8/2021	10/9/2021	15	14/9/2021	3
6	2022LA-000004-0007300001	Adquisición de paquetes de Atletismo para r	22/3/2022	29/3/2022	6	30/3/2022	2
7	2022LA-000001-0007300001	Contratación de Servicios Profesionales de j	1/3/2022	9/3/2022	7	9/3/2022	1

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

**Anexo N°3**

Plazo de tiempo desde la asignación a la publicación de cartel en Licitaciones Públicas  
Período 2021-2022

Contrataciones	Objeto Contractual	De Jefe DCA al analista	Documento	PLAZO	Analista	PLAZO	
		Asignado en Sicop al analista	Firma de condiciones particulares-Unidad Gestora	Días hábiles desde asignación al analista y firma doc condiciones particulares	El analista publica	Días hábiles desde firmado el doc condiciones hasta publicar cartel	
1	2021LN-000002-0007300001	Mantenimiento y Reparación de Equipo	18/3/2021	8/4/2021	16	14/4/2021	5
2	2021LN-000003-0007300001	Equipo de comunicación	25/2/2021	29/4/2021	46	4/5/2021	4
3	2021LN-000005-0007300001	Adquisición de equipo de computo	9/7/2021	9/8/2021	22	10/8/2021	2
4	2021LN-000006-0007300001	Arrendamiento operativo de equipo de	6/9/2021	7/9/2021	2	7/9/2021	1
5	2022LN-000001-0007300001	Adquisición de proyectores multimedia,	15/12/2021	20/1/2022	27	21/1/2022	2

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

**Anexo N° 4**

Plazo estipulado para la recepción de ofertas en Contrataciones directas

## Período 2021-2022

	NUMERO PROCEDIMIENTO	OBJETO CONTRACTUAL	INICIO OFERTAS	APERTURA OFERTAS	DÍAS HÁBILES RECEPCIÓN OFERTA
1	2021CD-000003-0007300001	Adquisición de herramientas	24/02/21	26/02/21	3
2	2021CD-000005-0007300001	Adquisición de Póliza de Responsabilidad Civil	03/03/21	04/03/21	2
3	2021CD-000006-0007300001	Contratación de servicios profesionales de revisión	08/03/21	11/03/21	4
4	2021CD-000007-0007300001	Adquisición de licencias Software Jurídico y Administrativo	09/03/21	12/03/21	4
5	2021CD-000008-0007300001	Adquisición de Equipo de Comunicación	10/03/21	15/03/21	4
6	2021CD-000009-0007300001	Contratación de los servicios de juzgamiento de	12/03/21	17/03/21	4
7	2021CD-000010-0007300001	Contratación de servicios para la revisión de e	15/03/21	19/03/21	5
8	2021CD-000011-0007300001	ADQUISICION DE MATERIAL PUBLICITARIO	16/03/21	18/03/21	3
9	2021CD-000013-0007300001	Contratación servicios profesionales transcripci	15/03/21	22/03/21	6
10	2021CD-000015-0007300001	Adquisición de licencias de Software	16/03/21	24/03/21	7
11	2021CD-000016-0007300001	Adquisición de Llaves Maya	22/03/21	24/03/21	3
12	2021CD-000017-0007300001	Adquisición de Protector de Picos (regleta)	24/03/21	26/03/21	3
13	2021CD-000019-0007300001	Servicio de mantenimiento preventivo y correct	05/04/21	12/04/21	6
14	2021CD-000020-0007300001	Contratación de servicios para la revisión de es	06/04/21	12/04/21	5
15	2021CD-000021-0007300001	Adquisición de Alcohol de 90°	07/04/21	09/04/21	3
16	2021CD-000022-0007300001	Adquisición de "Utensilios de Cocina y Comed	13/04/21	16/04/21	4
17	2021CD-000023-0007300001	Contratación para la compra de masilla y de ce	14/04/21	19/04/21	4
18	2021CD-000025-0007300001	Arrendamiento de Inmueble para albergar la of	16/04/21	21/04/21	4
19	2021CD-000027-0007300001	Contratación Transporte de Estudiantes	28/04/21	10/05/21	9
20	2021CD-000028-0007300001	"Adquisición de Bastones para Movilidad"	27/04/21	30/04/21	4
21	2021CD-000031-0007300001	Contratación para la impresión de calendario d	30/04/21	06/05/21	5
22	2021CD-000034-0007300001	Adquisición de Útiles y Materiales de Limpieza	10/05/21	13/05/21	4
23	2021CD-000040-0007300001	Adquisición de Papel Bond doble carta (tablo	04/06/21	08/06/21	3
24	2021CD-000044-0007300001	Adquisición de Luminaria	11/08/21	16/08/21	4
25	2021CD-000051-0007300001	Adquisición de la prueba de ubicación del dom	10/09/21	20/09/21	7
26	2021CD-000052-0007300001	Adquisición de servicio de recolección, tratami	22/09/21	08/10/21	13
27	2021CD-000054-0007300001	Adquisición de Gafetes de Acceso (Según De	11/10/21	15/10/21	5
28	2022CD-000002-0007300001	Adquisición de utensilios médicos	10/03/22	14/03/22	3
29	2022CD-000003-0007300001	Adquisición de Materiales electrónicos y eléctri	15/03/22	18/03/22	4
30	2022CD-000004-0007300001	Alquiler de equipo de cómputo para Oficinas	18/03/22	21/03/22	2
31	2022CD-000005-0007300001	Servicios de juzgamiento de ítems para las prue	18/03/22	24/03/22	5
32	2022CD-000007-0007300001	Arrendamiento de Inmueble para albergar las o	23/03/22	28/03/22	4
33	2022CD-000008-0007300001	Contratación de los servicios de revisión de est	23/03/22	28/03/22	4
34	2022CD-000009-0007300001	Adquisición de útiles y materiales de seguridad	28/03/22	30/03/22	3

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

## Anexo N° 5

Plazo y tipo de aclaraciones estipulado en Contrataciones Directas  
Período 2021-2022

No. Contratación	Objeto Contractual	Cantidad de aclaraciones	Fecha de presentación	Fecha de respuesta	Días hábiles	Tipo de aclaraciones	
1	2021CD-00003-0007300001	Adquisición de herramientas	NA	NA	NA	NA	
2	2021CD-00005-0007300001	Adquisición de Póliza de Responsabilidad Civil	NA	NA	NA	NA	
3	2021CD-00006-0007300001	Contratación de servicios profesionales de revisión de	NA	NA	NA	NA	
4	2021CD-00007-0007300001	Adquisición de licencias Software Jurídico y Adobe A	NA	NA	NA	NA	
5	2021CD-00008-0007300001	Adquisición de Equipo de Comunicación	1	11/3/2021	11/3/2021	1	Especificaciones técnicas
6	2021CD-00009-0007300001	Contratación de los servicios de juzgamiento de ítems	NA	NA	NA	NA	NA
7	2021CD-00010-0007300001	Contratación de servicios para la revisión de estilo (fil	NA	NA	NA	NA	NA
8	2021CD-00011-0007300001	ADQUISICION DE MATERIAL PUBLICITARIO	NA	NA	NA	NA	NA
9	2021CD-00013-0007300001	Contratación servicios profesionales transcripción en l	NA	NA	NA	NA	NA
10	2021CD-00015-0007300002	Adquisición de licencias de Software	1	17/3/2021	18/3/2021	2	Cambio requisito tipo distribuidor
11	2021CD-00016-0007300001	Adquisición de Llaves Maya	1	19/3/2021	23/3/2021	3	Plazo de entrega
12	2021CD-00017-0007300001	Adquisición de Protector de Picos (regleta)	1	24/3/2021	25/3/2021	2	Plazo de entrega
13	2021CD-00019-0007300001	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de	1	6/4/2021	8/4/2021	3	Aspectos técnicos y legales
14	2021CD-00020-0007300001	Contratación de servicios para la revisión de estilo (fil	NA	NA	NA	NA	NA
15	2021CD-00021-0007300001	Adquisición de Alcohol de 90°	NA	NA	NA	NA	NA
16	2021CD-00022-0007300001	Adquisición de "Utensilios de Cocina y Comedor"	1	13/4/2021	14/4/2021	2	Aspectos técnicos
17	2021CD-00023-0007300001	Contratación para la compra de masilla y de cemento	1	15/4/2021	15/4/2021	1	Aspecto de entrega para descarga producto
18	2021CD-00025-0007300001	Arrendamiento de Inmueble para albergar la oficina d	NA	NA	NA	NA	NA
19	2021CD-00027-0007300001	Contratación Transporte de Estudiantes	1	28/4/2021	28/4/2021	1	Aclaración no partida a escoger
20	2021CD-00028-0007300001	Adquisición de Bastones para Movilidad	NA	NA	NA	NA	NA
21	2021CD-00031-0007300001	Contratación para la impresión de calendario de escri	NA	NA	NA	NA	NA
22	2021CD-00034-0007300001	Adquisición de Útiles y Materiales de Limpieza	1	11/5/2021	11/5/2021	1	Porcentaje de IVA a utilizar
23	2021CD-00040-0007300001	Adquisición de Papel Bond doble carta (tablete) y C	NA	NA	NA	NA	NA
24	2021CD-00044-0007300001	Adquisición de Luminaria	1	12/8/2021	12/8/2021	1	Prórroga percepción de ofertas
25	2021CD-00051-0007300001	Adquisición de la prueba de ubicación del dominio lin	NA	NA	NA	NA	NA
26	2021CD-00052-0007300001	Adquisición de servicio de recolección, tratamiento y	NA	NA	NA	NA	NA
27	2021CD-00054-0007300001	Adquisición de Gafetes de Acceso (Según Demanda	NA	NA	NA	NA	NA
28	2022CD-00002-0007300001	Adquisición de utensilios médicos	2	9/3/2022	11/3/2022	3	Forma de presentación producto y costo del mismo
29	2022CD-00003-0007300001	Adquisición de Materiales electrónicos y eléctricos	1	15/3/2022	16/3/2022	2	Aspectos técnicos
30	2022CD-00004-0007300001	Alquiler de equipo de cómputo para Oficinas Centra	NA	NA	NA	NA	NA
31	2022CD-00005-0007300001	Servicios de juzgamiento de ítems para las pruebas F	NA	NA	NA	NA	NA
32	2022CD-00007-0007300001	Arrendamiento de Inmueble para albergar las oficinas	NA	NA	NA	NA	NA
33	2022CD-00008-0007300001	Servicios de juzgamiento de ítems para las pruebas F	NA	NA	NA	NA	NA
34	2022CD-00009-0007300001	Adquisición de útiles y materiales de seguridad	NA	NA	NA	NA	NA

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

**Anexo N° 6****Plazo de aclaraciones estipulado en Licitación Abreviada  
Período 2021-2022**

No. Contratación	Publicación cartel	Inicio recepción oferta	Cierre recepción ofertas	NORMA RECEPCION OFERTAS LA_Artículo 45 LCA MÍNIMO 5-20 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES_ampliado a 10 DÍAS ADICIONALES ACTO RAZONADO PROVEEDURIA_Días hábiles recepción	Fecha puesta en cartel para aclaraciones	Días contemplados para aclaraciones en CARTEL	NORMA ACLARACIONES_Artículo 60 RLCA_Aclaraciones 1/3 plazo presentar ofertas_Fecha aclaración
1 2022LA-00002-0007300001	10/3/2022	11/3/2022	7/4/2022	20	1/4/2022	16	7
2 2021LA-00003-0007300001	22/3/2021	22/3/2021	12/4/2021	16	25/3/2021	4	5
3 2021LA-00006-0007300001	16/4/2021	19/4/2021	10/5/2021	16	30/4/2021	10	5
4 2021LA-00011-0007300001	10/8/2021	11/8/2021	1/9/2021	16	25/8/2021	11	5
5 2021LA-00012-0007300001	14/9/2021	15/9/2021	30/9/2021	11	20/9/2021	4	4
6 2022LA-00004-0007300001	30/3/2022	4/4/2022	26/4/2022	17	25/4/2022	16	6
7 2022LA-00001-0007300001	9/3/2022	10/3/2022	25/3/2022	12	15/3/2022	4	4

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

**Anexo N° 7****Plazo de aclaraciones estipulado en Licitación Pública  
Período 2021-2022**

No. Contratación	Publicación cartel	Fecha puesta en cartel para aclaraciones	Días contemplados para aclaraciones en CARTEL	NORMA ACLARACIONES_Artículo 60 RLCA_Aclaraciones 1/3 plazo presentar ofertas_Fecha aclaración
1 2021LN-00002-0007300001	14/4/2021	21/4/2021	3	5
2 2021LN-00003-0007300001	4/5/2021	12/5/2021	6	8
3 2021LN-00005-0007300001	10/8/2021	16/9/2021	26	9
4 2022LN-00001-0007300001	21/1/2022	28/1/2022	5	5
5 2021LN-00006-0007300001	20/1/2022	27/1/2022	5	5

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

**Anexo N° 8**Plazo de respuesta a solicitud aclaraciones en licitaciones abreviadas  
Período 2021-2022

NO. CONTRATACIÓN	FECHA PRESENTACIÓN SOLICITUD	EMPRESA	FECHA RESPUESTA MEP	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS	NORMA ARTÍCULO 60 RLCA INDICA 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE PRESENTACIÓN RESUELTAS	TEMA SOLICITADO
2021LA-000002-0007300001	15/3/2022	COMPUTECH SOLUTIONS SOCIEDAD ANONIMA	21/3/2022	5	5	PLAZO DE ENTREGA
2021LA-000011-0007300001	16/8/2021	TELERAD TELECOMUNICACIONES RADIODIGITALES SOCIEDAD ANONIMA	23/8/2021	5	5	ASPECTOS TÉCNICOS
2021LA-000011-0007300001	16/8/2021	ARRENDADORA COMERCIAL R & H SOCIEDAD ANONIMA	23/8/2021	5	5	ASPECTOS TÉCNICOS
2021LA-000011-0007300001	16/8/2021	APLICOM SOCIEDAD ANONIMA	23/8/2021	5	5	ASPECTOS TÉCNICOS
2021LA-000011-0007300001	16/8/2021	TECNO IMAGENES SOCIEDAD ANONIMA	23/8/2021	5	5	ASPECTOS TÉCNICOS
2022LA-000004-0007300001	5/4/2022	ETERNAL FOREST SOCIEDAD ANONIMA	19/4/2022	11	5	ASPECTOS TÉCNICOS

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

**Anexo N° 9**Plazo de objeciones en licitaciones abreviadas  
Período 2021-2022

No. Contratación	Publicación cartel	Inicio recepción oferta	Cierre recepción ofertas	NORMA RECEPCION OFERTAS LA_Artículo 45 LCA MÍNIMO 5-20 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES ampliado a 10 DÍAS ADICIONALES ACTO RAZONADO PROVEEDURIA_Días hábiles recepción	Fecha puesta en cartel para objeción	Días contemplados para objeción al cartel en contratación	OBJECCION CARTEL_Artículo 81 del LCA primer tercio de días recepción ofertas_art 178 RLCA_CONTADOS A PARTIR DEL DIA SGTE PUBLICACION_Días contemplados en CARTEL
1 2022LA-000002-0007300001	10/3/2022	11/3/2022	7/4/2022	20	1/4/2022	16	7
2 2021LA-000003-0007300001	22/3/2021	22/3/2021	12/4/2021	16	25/3/2021	4	5
3 2021LA-000006-0007300001	16/4/2021	19/4/2021	10/5/2021	16	30/4/2021	10	5
4 2021LA-000011-0007300001	10/8/2021	11/8/2021	1/9/2021	16	25/8/2021	11	5
5 2021LA-000012-0007300001	14/9/2021	15/9/2021	30/9/2021	11	20/9/2021	4	4
6 2022LA-000004-0007300001	30/3/2022	4/4/2022	26/4/2022	17	25/4/2022	16	6
7 2022LA-000001-0007300001	9/3/2022	10/3/2022	25/3/2022	12	15/3/2022	4	4

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

## Anexo N° 10

Plazo de objeciones en licitaciones públicas  
Período 2021-2022

No. Contratación	Publicación cartel	Inicio recepción oferta	Cierre recepción ofertas	NORMA RECEPCION OFERTAS LA Artículo 41 LCA MÍNIMO 15 DÍAS HÁBILES MÍNIMO	Fecha puesta en cartel para objeción	Días contemplados para objeción al cartel en contratación	NORMA OBJECION CARTEL Artículo 81 del LCA primer tercio de días recepción ofertas_art 178 RLCA CONTADOS A PARTIR DEL DIA SGTE
1 2021LN-000002-0007300001	14/4/2021	15/4/2021	6/5/2021	16	21/4/2021	5	5
2 2021LN-000003-0007300001	4/5/2021	5/5/2021	4/6/2021	23	12/5/2021	6	8
3 2021LN-000005-0007300001	10/8/2021	12/8/2021	21/9/2021	27	16/9/2021	26	9
4 2022LN-000001-0007300001	21/1/2022	24/1/2022	14/2/2022	16	7/2/2022	11	5

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

## Anexo N° 11

Plazo de adjudicación de contrataciones directas  
Período 2021-2022

N° de Contratación	Plazo indicado	Fecha apertura Sicop	Fecha adjudicación Sicop	Plazo utilizado	Observaciones
1 2021CD-000005-0007300001	10	4/3/2021	5/3/2021	2	SE CUMPLE
2 2021CD-000006-0007300001	10	11/3/2021	17/3/2021	5	SE CUMPLE
3 2021CD-000007-0007300001	10	12/3/2021	24/3/2021	9	SE CUMPLE
4 2021CD-000008-0007300001	10	15/3/2021	26/3/2021	10	SE CUMPLE
5 2021CD-000009-0007300001	10	17/3/2021	26/3/2021	8	SE CUMPLE
6 2021CD-000010-0007300001	10	19/3/2021	8/4/2021	10	SE CUMPLE
7 2021CD-000011-0007300001	10	18/3/2021	8/4/2021	9	SE CUMPLE
8 2021CD-000015-0007300001	10	24/3/2021	13/4/2021	10	SE CUMPLE
9 2021CD-000016-0007300001	10	24/3/2021	28/4/2021	26	RESOLUCIÓN No. 002-2021 PRÓRROGA ADJUDICACIÓN
10 2021CD-000017-0007300001	10	26/3/2021	8/4/2021	10	SE CUMPLE
11 2022CD-000002-0007300001	10	14/3/2022	25/3/2022	10	SE CUMPLE
12 2022CD-000003-0007300001	10	18/3/2022	1/4/2022	10	SE CUMPLE
13 2022CD-000009-0007300001	10	30/3/2022	19/4/2022	10	SE CUMPLE
14 2022CD-000007-0007300001	10	28/3/2022	7/4/2022	9	SE CUMPLE
15 2021CD-000027-0007300001	10	10/5/2021	18/5/2021	7	SE CUMPLE
16 2021CD-000019-0007300001	10	12/4/2021	26/4/2021	10	SE CUMPLE
17 2021CD-000020-0007300001	10	12/4/2021	19/4/2021	6	SE CUMPLE
18 2021CD-000021-0007300001	10	9/4/2021	16/4/2021	6	SE CUMPLE
19 2021CD-000022-0007300001	10	16/4/2021	30/4/2021	11	NO SE CUMPLE
20 2021CD-000023-0007300001	10	19/4/2021	29/4/2021	9	SE CUMPLE
21 2021CD-000025-0007300001	10	21/4/2021	4/5/2021	10	SE CUMPLE
22 2021CD-000027-0007300001	10	10/5/2021	1/6/2021	17	NO SE CUMPLE
23 2021CD-000028-0007300001	10	30/4/2021	12/5/2021	9	SE CUMPLE
24 2021CD-000031-0007300001	10	6/5/2021	18/5/2021	9	SE CUMPLE
25 2021CD-000034-0007300001	10	13/5/2021	27/5/2021	11	NO SE CUMPLE
26 2021CD-000040-0007300001	10	8/6/2021	15/6/2021	6	SE CUMPLE
27 2021CD-000044-0007300001	10	16/8/2021	30/8/2021	11	NO SE CUMPLE
28 2022CD-000004-0007300001	10	21/3/2022	24/3/2022	4	SE CUMPLE
29 2022CD-000005-0007300001	10	24/3/2022	6/4/2022	10	SE CUMPLE
30 2021CD-000003-0007300001	10	26/2/2021	10/3/2021	9	SE CUMPLE
31 2021CD-000052-0007300001	10	8/10/2021	21/10/2021	10	SE CUMPLE
32 2021CD-000054-0007300001	10	15/10/2021	22/10/2021	6	SE CUMPLE
33 2021CD-000051-0007300001	10	20/9/2021	4/10/2021	11	NO SE CUMPLE
34 2022CD-000008-0007300001	10	28/3/2022	7/4/2022	9	SE CUMPLE

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

**Anexo N° 12**Plazo de adjudicación de licitaciones abreviadas  
Período 2021-2022

No. Contratación	Publicación cartel	Inicio recepción oferta	Cierre recepción ofertas	Fecha de adjudicación	DÍAS PARA ADJUDICAR ESTIPULADOS EN CARTEL	DÍAS HÁBILES EFECTIVOS DE ADJUDICACIÓN	NORMA ADJUDICACION LA_ ARTÍCULO 100 RLCA_NO MAYOR AL DOBLE DE PLAZO PARA RECIBIR OFERTAS_ ADJ Y READJUD_SI SE ANULA, REVOCA, READJUDICA O DECLARA INFRUCTUOSO 1 MES DE PLAZO LUEGO NOTIFIC RESOLUCION_DIAS LEGALES
1 2022LA-000002-0007300001	10/3/2022	11/3/2022	7/4/2022	7/5/2022	24	22	40
2 2021LA-000003-0007300001	22/3/2021	22/3/2021	12/4/2021	26/5/2021	20	32	32
3 2021LA-000006-0007300001	16/4/2021	19/4/2021	10/5/2021	14/6/2021	30	26	32
4 2021LA-000011-0007300001	10/8/2021	11/8/2021	1/9/2021	12/11/2021	32	52	32
5 2021LA-000012-0007300001	14/9/2021	15/9/2021	30/9/2021	12/10/2021	24	9	22
6 2022LA-000004-0007300001	30/3/2022	4/4/2022	26/4/2022	4/8/2022	24	72	34
7 2022LA-000001-0007300001	9/3/2022	10/3/2022	25/3/2022	20/4/2022	24	19	24

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

**Anexo N° 13**Plazo de recepción de recursos licitaciones abreviadas  
Período 2021-2022

No. Contratación	Fecha publicación adjudicación para impugnar	NORMA ART RLCA_88 DIAS PUBLICAR ADJUDICADO_Días hábiles entre adjudicar y publicar adjudicación_3 DÍAS HÁBILES PUBLICAR	Fecha vencimiento presentar recurso	Días hábiles estipulados para presentar recurso	NORMA RECURSO APELACIÓN_art 84 LCA_ 5 DÍAS HÁBILES
1 2022LA-000002-0007300001	7/5/2022	-	16/5/2022	5	5
2 2021LA-000003-0007300001	27/5/2021	2	3/6/2021	5	5
3 2021LA-000006-0007300001	14/6/2021	1	21/6/2021	5	5
4 2021LA-000011-0007300001	12/11/2021	1	19/11/2021	5	5
5 2021LA-000012-0007300001	12/10/2021	1	19/10/2021	5	5
6 2022LA-000004-0007300001	5/8/2022	2	19/8/2022	9	5
7 2022LA-000001-0007300001	20/4/2022	1	27/4/2022	5	5

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

## Anexo N° 14

## Plazo de resolución de recursos contrataciones directas

Período 2021-2022

Número de procedimiento	Institución	Tipo de recurso	Título del recurso	Fecha/hora de presentación	Plazo de resolución	Plazo para atender el recurso	Plazo real atendido	Conclusión del recurso	Responsable
1	2021CD-000040-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Recurso de revocatoria</u>	17/6/2021 14:46	24/6/2021 00:00	5	5	Rechazado	Proveeduría Institucional
2	2021CD-000031-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Solicitud de revocatoria al acto de adjudicación</u>	20/5/2021 11:55	24/5/2021 00:00	5	2	Rechazado	Proveeduría Institucional
3	2021CD-000028-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Revocatoria</u>	13/5/2021 14:15	20/5/2021 00:00	5	5	Rechazado	Proveeduría Institucional
4	2021CD-000016-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>RECURSO DE REVOCATORIA</u>	30/4/2021 14:16	7/5/2021 00:00	5	5	Rechazado	Proveeduría Institucional
5	2021CD-000015-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Solicitud de Recurso de Revocatoria y re-adjudicación a InterHAND S. A.</u>	14/4/2021 22:58	20/4/2021 00:00	5	4	Rechazado	Proveeduría Institucional
6	2021CD-000015-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Solicitud de Recurso de Revocatoria y re-adjudicación a InterHAND S. A.</u>	14/4/2021 22:57	20/4/2021 00:00	5	4	Rechazado	Proveeduría Institucional
7	2021CD-000015-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Solicitud de Recurso de Revocatoria y re-adjudicación a InterHAND S. A.</u>	14/4/2021 22:38	20/4/2021 00:00	5	4	Rechazado	Proveeduría Institucional
8	2021CD-000008-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Recurso</u>	5/4/2021 16:07	8/4/2021 00:00	5	3	Rechazado	Proveeduría Institucional
9	2021CD-000007-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Recurso contra Adjudicación</u>	26/3/2021 08:20	7/4/2021 00:00	5	4	Rechazado	Proveeduría Institucional
10	2022CD-000002-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Recurso de Revocatoria</u>	29/3/2022 00:51	31/3/2022 00:00	5	2	Rechazado	Proveeduría Institucional
11	2021CD-000049-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>REVOCACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN</u>	16/9/2021 14:32	22/9/2021 00:00	5	4	Rechazado	Proveeduría Institucional
12	2021CD-000049-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Acto de revocatoria</u>	16/9/2021 08:14	24/9/2021 00:00	5	6	Con lugar	Proveeduría Institucional
13	2021CD-000046-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Recurso de Revocatoria</u>	6/9/2021 14:34	15/9/2021 00:00	5	6	Rechazado	Proveeduría Institucional
14	2021CD-000046-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>Recurso Revocatoria 2021CD-000046-0007300001</u>	5/9/2021 19:42	15/9/2021 00:00	5	8	Rechazado	Proveeduría Institucional
15	2021CD-000046-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	<u>RECURSO DE REVISION Y/O REVOCATORIA</u>	2/9/2021 15:55	8/9/2021 00:00	5	4	Rechazado	Proveeduría Institucional
16	2021CD-000042-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	OBJECCIÓN / OBSERVACIONES / REPOSICIÓN - ADM	<u>Recurso de objeción MACC</u>	19/7/2021 14:48	30/7/2021 00:00	10	9	Parcialmente con lugar	Proveeduría Institucional
17	2021CD-000042-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	OBJECCIÓN / OBSERVACIONES / REPOSICIÓN - ADM	<u>Objeción al cartel</u>	19/7/2021 13:48	30/7/2021 00:00	10	9		Proveeduría Institucional
18	2021CD-000042-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	OBJECCIÓN / OBSERVACIONES / REPOSICIÓN - ADM	<u>RECURSO DE OBJECCIÓN AL CARTEL DE CONTRATACIÓN DIRECTA CONCURSADA No. 2021CD-000042-0007300001</u>	19/7/2021 10:00	22/7/2021 00:00	10	3	Rechazado	Proveeduría Institucional
19	2022CD-000002-0007300001 MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	OBJECCIÓN / OBSERVACIONES / REPOSICIÓN - ADM	<u>RECURSO DE OBJECCIÓN AL CARTEL DE CONTRATACIÓN DIRECTA CONCURSADA No. 2021CD-000002-0007300001</u>	29/3/2022 10:00	31/3/2022 00:00	5	2	Rechazado	Proveeduría Institucional

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

## Anexo N° 15

Plazo de resolución de recursos objeción licitaciones públicas  
Período 2021-2022

Número de procedimiento	Título del recurso	Fecha/hora de presentación	OFERENTE	Fecha respuesta	Días hábiles resolver	No. Resolución
2020LN-000005-0007300001	REVOCATORIA	6/4/2021 15:59	TECNOLOGIA EDUCATIVA T E SOCIEDAD ANONIMA	26/4/2021	14	R-DCA-00454-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2020LN-000005-0007300001	REVOCATORIA	6/4/2021 15:00	TECNOLOGIA EDUCATIVA T E SOCIEDAD ANONIMA	22/4/2021	12	R-DCA-00454-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2020LN-000005-0007300001	REVOCATORIA	6/4/2021 14:57	TECNOLOGIA EDUCATIVA T E SOCIEDAD ANONIMA	22/4/2021	12	R-DCA-00454-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000001-0007300001	OBJECCIÓN	10/3/2021 14:23	CONSTRUTICA DISEÑO Y CONSTRUCCION LIMITADA	25/3/2021	11	R-DCA-00358-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000001-0007300001	OBJECCIÓN	10/3/2021 14:56	CONSTRUCCIONES LEVELL BROWN LIMITADA	25/3/2021	11	R-DCA-00358-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000006-0007300001	OBJECCIÓN	15/9/2021 14:20	SISTEMAS DE COMPUTACION CONZULTEK DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	29/9/2021	10	R-DCA-1073-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000002-0007300001	REVOCATORIA	17/6/2021 16:09	SOLUCION MAXIMA EN LA COMPUTACION SMC SOCIEDAD ANONIMA	24/6/2021	6	RESOLUCIÓN No.016-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000004-0007300001	OBJECCIÓN	15/6/2021 14:32	FABIAN DELGADO RODRIGUEZ	18/6/2021	4	RESOLUCIÓN No.014-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000004-0007300001	OBJECCIÓN	11/6/2021 00:00	OPB ARQUITECTOS COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	28/6/2021	12	R-DCA-00710-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000004-0007300001	OBJECCIÓN	25/5/2021 16:39	MARTINEZ COTO INGENIEROS CONSULTORES M & C SOCIEDAD ANÓNIMA	28/5/2021	4	RESOLUCIÓN No.012-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000004-0007300001	OBJECCIÓN	24/5/2021 14:47	RODRIGO CARAZO ARQUITECTOS, SOCIEDAD ANONIMA	7/6/2021	10	R-DCA-00624-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000004-0007300001	OBJECCIÓN	24/5/2021 11:50	HEMECA ARQUITECTURA SOCIEDAD ANONIMA	26/5/2021	3	RESOLUCIÓN No.011-2021
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2022LN-000001-0007300001	OBJECCIÓN	26/1/2022 12:52	ASESORIAS ASEPRO DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	1/2/2022	5	RESOLUCIÓN No.01-2022
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA						
2021LN-000006-0007300001	OBJECCIÓN	16/12/2021 10:30	CENTRAL DE SERVICIOS PC SOCIEDAD ANONIMA	13/1/2022	21	R-DCA-00033-2022

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop

## Anexo N° 16

Plazo de inclusión de documentos contrataciones directas

Período 2021-2022

	<b>N° de Contratación</b>	<b>Fecha de adjudicación</b>	<b>Fecha de inclusión documentos adjuntos</b>	<b>Días hábiles diferencia</b>
1	2021CD-000005-0007300001	5/3/2021	5/3/2021	1
2	2021CD-000006-0007300001	17/3/2021	19/5/2021	46
3	2021CD-000007-0007300001	24/3/2021	18/5/2021	40
4	2021CD-000008-0007300001	26/3/2021	6/4/2021	8
5	2021CD-000009-0007300001	26/3/2021	15/4/2021	15
6	2021CD-000010-0007300001	8/4/2021	16/4/2021	7
7	2021CD-000011-0007300001	8/4/2021	13/4/2021	4
8	2021CD-000015-0007300001	13/4/2021	18/5/2021	26
9	2021CD-000016-0007300001	28/4/2021	7/4/2022	247
10	2021CD-000017-0007300001	8/4/2021	14/4/2021	5
11	2022CD-000002-0007300001	25/3/2022	29/3/2022	3
12	2022CD-000003-0007300001	1/4/2022	NO HAY ADJUNTOS	
13	2022CD-000009-0007300001	19/4/2022	30/6/2022	53
14	2022CD-000007-0007300001	7/4/2022	8/4/2022	2
15	2021CD-000027-0007300001	18/5/2021	9/8/2021	60
16	2021CD-000019-0007300001	26/4/2021	31/5/2021	26
17	2021CD-000020-0007300001	19/4/2021	19/4/2021	1
18	2021CD-000021-0007300001	16/4/2021	11/5/2021	18
19	2021CD-000022-0007300001	30/4/2021	10/5/2021	7
20	2021CD-000023-0007300001	29/4/2021	18/5/2021	14
21	2021CD-000025-0007300001	4/5/2021	4/5/2021	1
22	2021CD-000027-0007300001	1/6/2021	9/8/2021	50
23	2021CD-000028-0007300001	12/5/2021	12/5/2021	1
24	2021CD-000031-0007300001	18/5/2021	21/5/2021	4
25	2021CD-000034-0007300001	27/5/2021	10/6/2021	11
26	2021CD-000040-0007300001	15/6/2021	16/6/2021	2
27	2021CD-000044-0007300001	30/8/2021	NO HAY ADJUNTOS	
28	2022CD-000004-0007300001	24/3/2022	24/3/2022	1
29	2022CD-000005-0007300001	6/4/2022	22/4/2022	13
30	2021CD-000003-0007300001	10/3/2021	19/3/2021	8
31	2021CD-000052-0007300001	21/10/2021	2/11/2021	9
32	2021CD-000054-0007300001	22/10/2021	28/10/2021	5
33	2021CD-000051-0007300001	4/10/2021	8/10/2021	5
34	2022CD-000008-0007300001	7/4/2022	28/3/2022	-9

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas Sicop