



**MINISTERIO  
DE HACIENDA**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

# **GUÍA**

Protocolo de relaciones entre oferentes, proveedores o contratistas y la Administración Pública

**AUTORIDAD DE  
CONTRATACION PUBLICA**

Marzo, 2026  
**Versión 01**





San José, Costa Rica, Autoridad de Contratación Pública

### **Elaboración:**

Natalia Rojas Quirós

Patricia Rojas Mathieu

Sandra Venegas Fallas

Unidad de Evaluación y Calidad de Procesos

Departamento de Mejora y Calidad en la Compra Pública

Marco Antonio Sáenz Zúñiga

Erika Solís Acosta

Departamento de Normas y Contrataciones.

### **Revisión:**

Yesenia Ledezma Rodríguez

Directora de la Dirección de Contratación Pública

### **Aprobación:**

Luis Antonio Molina Chacón, Viceministro de Egresos.


Marlon Navarro Álvarez, Ministro, MIDEPLAN.

Hubert Vargas Picado, Viceministro de Telecomunicaciones, MICITT.

Autoridad de Contratación Pública

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

Marzo 2026.

 (506) 2539-4339

 [dcop@hacienda.go.cr](mailto:dcop@hacienda.go.cr)

 [www.hacienda.go.cr](http://www.hacienda.go.cr)

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

Disponible en: <https://www.hacienda.go.cr/docs/LineamientosACP.pdf>



# Tabla de contenidos

<b>1. Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>Siglas, acrónimos.....</b>	<b>5</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Objetivos.....</b>	<b>12</b>
Objetivo General.....	12
Objetivos específicos .....	12
<b>4. Marco normativo.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Principios rectores.....</b>	<b>18</b>
5.1. Principios éticos y normas de comportamiento aplicables.....	19
5.2. Sobre el deber de probidad y la ética en la función pública.....	20
5.3. Principios generales en la Contratación Pública.....	20
5.4. Participación efectiva del sector privado.....	23
<b>6. Conducta ética del funcionario público y terceros.....</b>	<b>26</b>
6.1. Gestión de riesgos.....	27
6.2. Obsequios y donaciones.....	30
6.3. Reglas sobre el rechazo de regalos.....	31
6.4. Costumbres diplomáticas y obsequios protocolarios.....	33
6.5. Reconocimientos honorífico, cultural, académico o científico.....	34
6.6. Declaración jurada de bienes (SDJB).....	35
<b>7. Conflictos de interés y régimen de prohibiciones.....</b>	<b>36</b>
7.1. Medidas de prevención ante conflictos de interés.....	38
7.2. Procedimiento para manejar y declarar conflictos de interés.....	39
7.3. Cultura institucional de integridad.....	42
7.4. Régimen de prohibiciones y deber de abstención .....	43
7.5. Declaración jurada de ausencia de prohibiciones.....	46
<b>8. Información privilegiada, confidencial o sensible.....</b>	<b>47</b>



8.1	Divulgación de información confidencial.....	47
8.2	Procedimiento sancionatorio.....	49
8.3	Prevención y control del uso indebido de información.....	50
<b>9.</b>	<b>Interacción institucional con terceros.....</b>	<b>55</b>
9.1.	Reuniones y comunicaciones oficiales.....	55
9.2.	Registro y trazabilidad de interacciones.....	57
9.3.	Participación en eventos, ferias o capacitaciones.....	59
9.4.	Condiciones específicas para eventos patrocinados.....	61
9.5.	Atención de consultas de proveedores por vía telefónica.....	64
<b>10.</b>	<b>Etapas del procedimiento de Contratación Pública.....</b>	<b>65</b>
10.1.	Deberes éticos y funcionales de los funcionarios públicos.....	65
10.2.	Roles y responsabilidades.....	66
10.3.	Interacciones con terceros.....	67
10.4.	Integridad en cada etapa del procedimiento.....	69
	Ejemplo práctico: Cómo participar correctamente en un procedimiento de contratación pública.....	69
	Etapa 1: Descubrimiento e investigación inicial.....	70
	Etapa 2: Aclaración de los términos de referencia.....	70
	Etapa 3: Preparación y presentación de la propuesta.....	71
	Etapa 4: Análisis de las ofertas y período de evaluación.....	71
	Etapa 5: Adjudicación.....	72
	Etapa 6: Ejecución del contrato.....	72
10.5.	Responsabilidades de las Administración.....	73
10.6.	Responsabilidades de los oferentes y contratistas.....	76
<b>11.</b>	<b>Relaciones aplicables a los procedimientos de Compras Públicas Innovadoras.....</b>	<b>78</b>
11.1	Actuaciones de la administración Compras Públicas Innovadoras	78
11.2	Actuaciones de oferentes, proveedores o contratistas en las Compras Públicas Innovadoras.....	81



<b>12. Mecanismos de control y mejora.....</b>	<b>83</b>
12.1 Retroalimentación de la gestión contractual.....	83
12.2 Canales para reportar irregularidades.....	84
<b>13.Principios para una participación ética en la contratación pública .....</b>	<b>86</b>
13.1 Buenas prácticas que deben guiar la actuación .....	86
13.2 Conductas que deben evitarse .....	87
<b>14.Documentos vinculantes .....</b>	<b>89</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>89</b>
<b>15. Rige.....</b>	<b>92</b>
<b>16. Responsables .....</b>	<b>92</b>
Anexo 1 Guía ausencia de conflictos de interés para apartarse de un procedimiento.....	93
Conocimiento y entendimiento de los documentos asociados.....	98
Anexo 2 Declaración jurada–Sobre la Ausencia de Conflictos de Interés/ Prohibiciones.....	98
Anexo 3: Casos prácticos para la gestión ética de las relaciones público- privadas.....	99
Escenario 1: Mostrar favoritismo durante la fase previa a la licitación. 101	
La situación.....	101
Por qué es inapropiado e irregular .....	102
Respuesta adecuada del potencial oferente .....	102
Lección clave .....	103
Escenario 2: Conflicto de intereses no revelado. ....	103
La situación.....	103
Por qué es inapropiado e irregular .....	103
Respuesta adecuada del potencial oferente .....	104
Lección clave .....	105
Escenario 3: Solicitud de soborno.....	105
La situación.....	105



Por qué es inapropiado .....	105
Respuesta adecuada del oferente.....	106
Lección clave .....	107
Escenario 4: Presión para contratar a un familiar de un funcionario .	107
La situación.....	107
Por qué es ilegal .....	107
Respuesta adecuada del adjudicatario.....	108
Lección clave .....	108
Escenario 5: Uso indebido de información privilegiada .....	109
La situación.....	109
Por qué es ilegal .....	109
Respuesta adecuada .....	109
Lección clave .....	110
Escenario 6: Reuniones informales y cambios no documentados durante la ejecución contractual.....	110
La situación.....	110
Por qué es inapropiado e irregular .....	110
Respuesta adecuada .....	111
Para la Administración .....	111
Para el contratista.....	111
Lección clave .....	111
Escenario 7: Invitación a evento patrocinado por un proveedor .....	111
La situación.....	111
Por qué es inapropiado e irregular .....	112
Respuesta adecuada del potencial oferente .....	113
Respuesta adecuada de funcionarios públicos .....	113
Lección clave .....	113
Anexo 4: Caso de participación de la industria y gestión ética del estudio de mercado de caso .....	114



# Tabla de cuadros

<b>Cuadro 1</b> Normativa aplicable.....	13
<b>Cuadro 2</b> Ejemplo de matriz de riesgos utilizando interacciones con el sector privado.....	28
<b>Cuadro 3</b> Actores Involucrados.....	66
<b>Cuadro 4</b> Interacción con terceros.....	67
<b>Cuadro 5</b> Responsabilidad de la Administración.....	73
<b>Cuadro 6</b> Responsabilidades mínimas de potenciales oferentes, proveedores y contratistas.....	76
<b>Cuadro 7</b> Acciones por realizar de la Administración en las CPI.....	79
<b>Cuadro 8</b> Acciones que no debe realizar la Administración en las CPI....	80
<b>Cuadro 9</b> Acciones permitidas de oferentes o contratistas en las CPI.....	81
<b>Cuadro 10</b> Acciones prohibidas oferentes o contratistas en las CPI.....	82
<b>Cuadro 11</b> Acciones de retroalimentación en las CPI.....	84



# Agradecimiento

La Autoridad de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, agradece a todas las instituciones y organizaciones que brindaron sus aportes para mejorar el contenido de este documento. Sus ideas y comentarios fueron fundamentales para asegurar que este documento sea útil y alineada con las necesidades del país.

Agradecemos especialmente la colaboración de:

1. Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)
2. Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
3. Cámara Costarricense de la Construcción (C.C.C.)
4. Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP)
5. Cámara de Industrias de Costa Rica (C.I.C.R.)
6. Instituto Nacional de Seguros (INS)
7. Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE)
8. Banco de Costa Rica (B.C.R.)
9. Cámara Costarricense de la Salud (C.C.S.)
10. Programa para el Desarrollo de Derecho Comercial (CLDP por sus siglas en inglés) del Departamento de Comercio de los Estados Unidos.

Esta guía, se consolida como una herramienta clara y accesible, fundamentada en los principios de transparencia e integridad, y orientada a fortalecer una gestión pública más eficiente y confiable.



# 1. Introducción

Los gobiernos de todo el mundo gastan aproximadamente entre 13% al 20% del PIB al año en contratación pública. En consonancia con esta estadística, en los países de Latinoamérica, el gasto de contratación pública representa también un porcentaje significativo del PIB, lo que subraya la magnitud y la importancia económica de las compras públicas; dado este enorme nivel de gasto y su rol central en el desarrollo nacional, la integridad en la contratación pública es un pilar fundamental de la buena gobernanza y la rendición de cuentas.

Los sistemas de contratación pública que operan con transparencia, equidad y sólidos estándares éticos ayudan a generar confianza pública al promover que los fondos de los contribuyentes se utilicen de manera eficiente y responsable, impulsan el valor por dinero, priorizan resultados de calidad y fomentan que los potenciales oferentes, proveedores y contratistas, tengan oportunidades justas e iguales al competir por los contratos gubernamentales. Más allá de fortalecer la confianza pública y el apoyo a las iniciativas gubernamentales, la integridad en la contratación pública ofrece beneficios más amplios; mejora la eficiencia económica y el valor al fomentar mercados competitivos, reduce el riesgo de corrupción y respalda un crecimiento económico inclusivo al facilitar la participación y el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas.

El presente Protocolo de relaciones entre oferentes, proveedores o contratistas y la Administración Pública en el ámbito de la contratación pública, tiene como finalidad establecer las directrices éticas, normativas y operativas que orientan la actuación de las personas servidoras públicas en su interacción con estos actores mientras se desarrolla el proceso de contratación pública. Su propósito principal es promover relaciones institucionales basadas en la transparencia, la integridad y la equidad, asegurando que toda gestión vinculada con la adquisición de bienes, obras o servicios responda al interés público, así como a los principios de legalidad y probidad que rigen la función pública en Costa Rica.



Este instrumento se sustenta en el marco jurídico nacional aplicable a la contratación pública, integrado por la Ley General de Contratación Pública N.º 9986 (LGCP) (Asamblea Legislativa, 2021), el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública N.º 43808-H (Asamblea Legislativa, 2022), la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N.º 8422 (LCCEIFP) (Asamblea Legislativa., 2004), el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N.º 32333-MP-J (RLCCEIFP) (Asamblea Legislativa, 2005), la Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292, 2002) (Asamblea Legislativa, 2002) y otras disposiciones vinculantes, emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) y la Procuraduría General de la República (PGR) a través de la Procuraduría de la Ética Pública (PEP), las cuales constituyen la base para la gestión ética y responsable de los recursos públicos. También se incluye una lista de las leyes aplicables y un resumen de los principales principios, junto con un enlace a las secciones correspondientes.

Este protocolo se rige por los principios de la gestión pública: la transparencia en los actos administrativos, la objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones, la probidad e integridad en el ejercicio de las funciones, la equidad en la competencia entre oferentes y la eficiencia en el uso de los recursos públicos. La observancia de estos principios permite respaldar la legalidad, la justicia y la rendición de cuentas en cada etapa del procedimiento de contratación pública y es una expectativa de todas las personas y entidades que participan en el proceso.

La publicación de este protocolo responde a la necesidad de fortalecer la integridad institucional y prevenir riesgos de corrupción o conflictos de interés. Su implementación busca consolidar una cultura organizacional orientada al cumplimiento ético, a la rendición de cuentas y a la mejora continua en los procedimientos de contratación pública. Con ello, se busca optimizar la gestión de los recursos, la igualdad de condiciones entre oferentes y consolidar la confianza en la administración pública como garante del interés general.

Este protocolo articula los principios para las interacciones en materia de contratación pública, entre los funcionarios, y los potenciales oferentes, proveedores y contratistas. Es fundamental que los entes privados obtengan

en igualdad de condiciones la información que necesitan para presentar correctamente sus ofertas, al tiempo que se permite a los funcionarios públicos llevar a cabo la debida diligencia en la gestión de información, para definir adecuadamente los alcances de la licitación. Este flujo de información es indispensable para una contratación pública eficaz, para la cual, las interacciones deben realizarse con transparencia y equidad, evitando incluso la apariencia de trato preferencial.

El documento se estructura en secciones que abordan, los principios rectores de la contratación pública, las fases del procedimiento y las reglas de conducta que deben observarse en cada una. Además, desarrolla los lineamientos que rigen la interacción con oferentes, proveedores o contratistas, la prevención y manejo de conflictos de interés, el régimen de prohibiciones y los mecanismos de control ético y administrativo. Finalmente, incorpora ejemplos, herramientas prácticas y referencias normativas que facilitan la aplicación efectiva en las instituciones públicas. Los apéndices también contienen formularios y documentos que contribuyen a gestionar los conflictos de intereses y otras posibles divulgaciones.

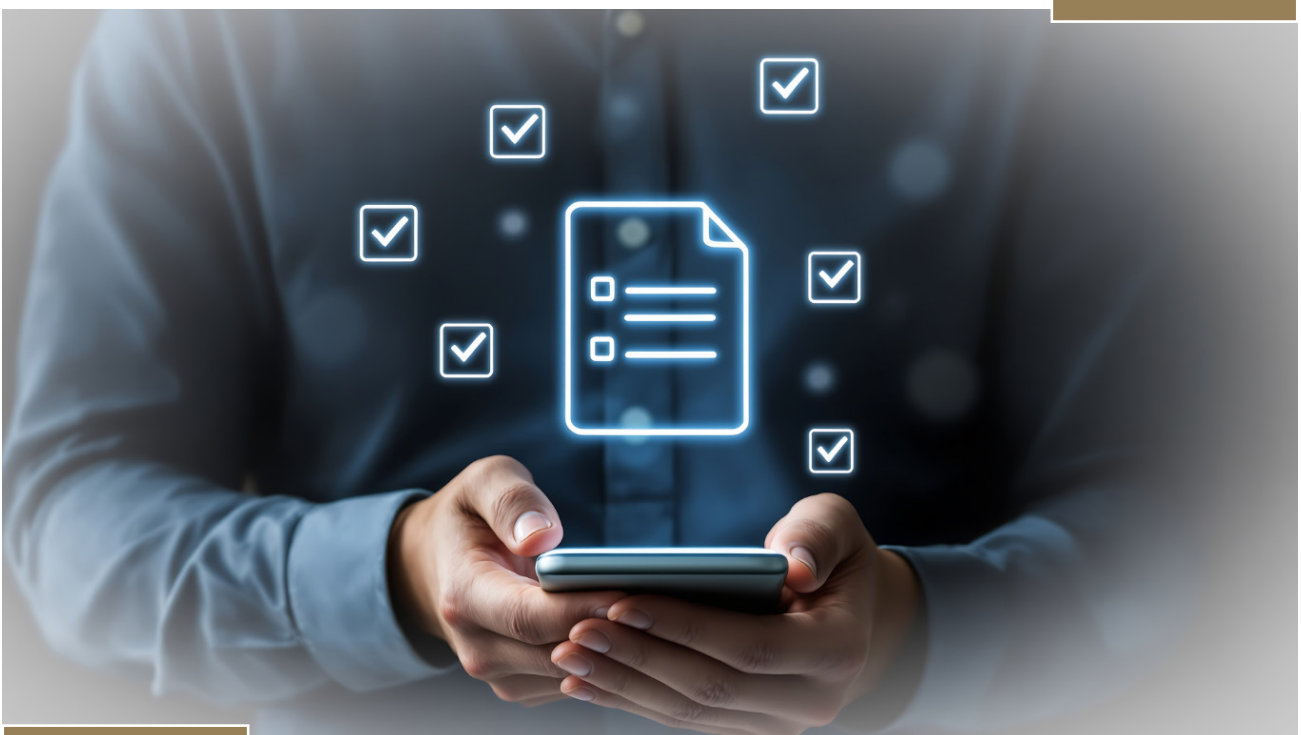




## 2. Alcance

Las orientaciones proporcionadas en este protocolo son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervienen en las distintas fases del procedimiento de contratación pública, desde la planificación y definición de necesidades hasta la ejecución y fiscalización contractual. De igual manera, constituye una guía de referencia para los potenciales interesados en participar en los procedimientos, oferentes o contratistas que interactúan con las diversas entidades públicas; orientando su participación conforme a los valores de integridad, profesionalismo y respeto institucional. Asimismo, refuerza la transparencia y control ciudadano mediante el acceso público a la información sobre las relaciones entre la Administración y el sector privado.

Adicionalmente, este protocolo permitirá fortalecer los mecanismos de control interno, rendición de cuentas y control ciudadano, mediante el acceso a la información relacionada con la relación entre la administración y el sector privado. En este marco se reconoce el rol de las auditorías como instancia fundamental en la fiscalización de los procesos de contratación.





# Siglas, acrónimos

- Art/art:** Artículo se refiere a un artículo de este documento.
- CGR:** Contraloría General de la República.
- DCoP:** Dirección de Contratación Pública. Es un órgano ejecutor de la Autoridad de Contratación Pública, con capacidad técnica consultiva en materia de contratación pública, la cual será vinculante para la Administración central
- LCCEIFP:** Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Un resumen del alcance de esta ley se puede encontrar en la Sección 4 de esta Guía – Marco normativo.
- LGAP:** Ley General de la Administración Pública. Un resumen del alcance de esta ley se puede encontrar en la Sección 4 de esta Guía – Marco normativo.
- LGCi:** Ley General de Control Interno. Un resumen del alcance de esta ley se puede encontrar en la Sección 4 de esta Guía – Marco normativo. LGCP: Ley General de Contratación Pública. Un resumen del alcance de esta ley se puede encontrar en la Sección 4 de esta Guía – Marco normativo.
- LMLCFF:** Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal. Un resumen del alcance de esta ley se puede encontrar en la Sección 4 de esta Guía – Marco normativo.
- LPDTC-RL:** Ley de protección de las personas denunciantes y testigos de actos de corrupción contra represalias laborales. Un resumen del alcance de esta ley se puede encontrar en la Sección 4 de esta Guía – Marco normativo.

- OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. Una organización internacional e intergubernamental que trabaja con los gobiernos para diseñar y promover mejores políticas para una vida mejor. Sus miembros colaboran en desafíos económicos, sociales y de gobernanza. Costa Rica es miembro de la OCDE.
- PEP:** Persona Expuesta Políticamente. Una persona a la que se le ha confiado una función pública destacada, que a menudo incluye jefes de Estado, funcionarios gubernamentales y altos cargos públicos. Esta definición también puede extenderse a los miembros de su familia.
- RLCCEIFP:** Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Un resumen del alcance de esta ley se puede encontrar en la Sección 4 de esta Guía – Marco normativo.
- RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Un resumen del alcance de esta ley se puede encontrar en la Sección 4 de esta Guía – Marco normativo.
- SDJB:** Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes.
- SDU:** Sistema Digital Unificado. Plataforma oficial para la tramitación electrónica de procedimientos de contratación pública en Costa Rica. Actualmente conocido como SICOP.
- SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas. Plataforma tecnológica de uso obligatorio de toda la Administración Central, para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa y para los actos y contratos que de ellos se deriven, según artículo 40 de la Ley de Contratación Administrativa.



# Definiciones

A continuación, se incluyen las definiciones utilizadas en esta guía.

## **Acta**

Reseña, informe o relación escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de una junta reunión o actividad realizada.

## **Beneficiario final**

La persona física que ejerce control efectivo sobre una persona o estructura jurídicas, que posee, directa o indirectamente, un porcentaje significativo del capital o derechos de voto, o que ejerce influencia significativa en la toma de decisiones.

## **Canales de denuncia**

Medios institucionales habilitados para reportar irregularidades, garantizando confidencialidad y protección al denunciante.

## **Cohecho**

Delito que comete el funcionario público que acepta dádivas o ventajas indebidas para realizar u omitir un acto propio de su cargo que beneficia al oferente. Los cohechos pueden consistir tanto en aportes monetarios como en beneficios en especie.

## **Compra Pública Innovadora (CPI)**

Modalidad de contratación que busca soluciones innovadoras para necesidades públicas, promoviendo la participación del mercado en el diseño de propuestas.

## **Conflicto de interés**

Es aquel que involucra un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que esta, tiene un interés privado con capacidad de influir indebidamente en el ejercicio de sus deberes



y responsabilidades oficiales. Esto puede ser real o percibido, pero debe gestionarse independientemente de ello. Los conflictos también pueden ser directos o indirectos.

## **Contratista**

El oferente que resultó adjudicatario en el proceso de contratación pública.

## **Dádiva**

Bien, regalo, obsequio o ventaja ofrecida, prometida o entregada a un funcionario público (o persona equiparada) para influir en sus decisiones, obtener un beneficio indebido o alterar el cumplimiento de sus deberes.

## **Declaración de conflicto de interés**

Es el acto formal mediante el cual un funcionario público informa, bajo fe de juramento, la existencia de un conflicto real, potencial o aparente entre sus intereses personales, familiares, económicos o profesionales y el interés público que debe resguardar en el ejercicio de sus funciones. Esta declaración tiene como finalidad garantizar la transparencia, permitir la gestión adecuada del conflicto y cumplir con el deber de probidad establecido en el artículo 3 de la Ley LCCEFP.

## **Declaración jurada**

Es una manifestación escrita realizada bajo fe de juramento, mediante la cual una persona afirma la veracidad de la información consignada, asumiendo responsabilidad legal en caso de falsedad.

## **Declaración jurada de bienes (SDJB)**

Instrumento mediante el cual los funcionarios públicos informan sobre su patrimonio, ingresos y deudas, como medida de transparencia y prevención de enriquecimiento ilícito.

## **Funcionario público**

Persona que desempeña funciones en una institución del Estado, sujeta a los principios de legalidad, probidad, transparencia e imparcialidad.



## **Información privilegiada o confidencial**

Es toda información clasificada como de acceso restringido, identificada así por normativa específica, por razones de seguridad, protección de datos, estrategia de compra o interés público.

## **Integridad**

Condición de honradez, rectitud y solidez moral.

## **Interacción institucional**

Toda comunicación, reunión o actividad entre funcionarios públicos y los potenciales interesados en participar en los procedimientos de contratación pública u oferentes, que debe realizarse bajo principios de transparencia, trazabilidad y legalidad.

## **Licitación**

Concurso que las entidades públicas realizan para la compra de bienes, obras o servicios, con el fin de seleccionar la oferta más conveniente

## **Obsequio simbólico**

Regalo de bajo valor económico entregado en contextos institucionales o protocolares, que no genera beneficios personales ni influye en decisiones públicas.

## **Oferente**

La persona que propone promete o se obliga a cumplir algo.

## **Pliego de condiciones**

Conjunto de condiciones, legales, económicas y técnicas claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias, que establece la Administración para contratar bienes, obras o servicios, las cuales, deben ser conocidas por los interesados en participar en un procedimiento de contratación pública y que constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado.



## Principio

Son normas rectoras que garantizan que la contratación pública se realice con transparencia, eficiencia y en resguardo del interés público

### Principio de probidad

Obligación del funcionario público de actuar con rectitud, honestidad y apego al interés general, evitando cualquier beneficio indebido.

### Prohibiciones legales

Son limitaciones establecidas por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422) para impedir que los funcionarios públicos realicen actividades que comprometan su imparcialidad, favorezcan intereses privados o generen corrupción, asegurando así la transparencia y el interés público.

### Proveedor comercial

Persona física o jurídica, nacional o extranjera, inscrita en el Sistema Digital Unificado (SICOP), que participa en los procedimientos de contratación pública ofreciendo bienes, obras o servicios a la Administración.

### Régimen de sanciones

Se refiere al conjunto de disposiciones que establecen las consecuencias administrativas, civiles y penales para quienes infringen las obligaciones y prohibiciones previstas en la ley.

### Sistema de Declaración Jurada de Bienes (SDJB)

Herramienta que permite a los funcionarios públicos informar sobre sus bienes, ingresos y deudas para prevenir conflictos de interés.

### Sistema Digital Unificado (SDU)

Plataforma oficial que centraliza y da trazabilidad a los procedimientos de contratación pública.



## **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)**

Es el sistema autorizado actualmente para centralizar y gestionar los procedimientos de contratación pública que involucren fondos públicos, desde la solicitud inicial hasta la formalización del contrato

## **Subcontratación**

Contratación que hace una persona física o jurídica, con otra, para que esta realice ciertas actividades como parte de la ejecución total de un contrato público.

## **Trazabilidad**

Capacidad de verificar y seguir las decisiones a lo largo del procedimiento contractual.

## 3. Objetivos

### Objetivo General

El objetivo de esta Guía es fortalecer la cultura de integridad en la contratación pública mediante el establecimiento de pautas claras y transparentes, alineadas con los más altos estándares éticos, que orienten las relaciones y los mecanismos de comunicación entre la Administración Pública y los oferentes, proveedores o contratistas, de modo que todas las actuaciones se desarrollen de manera profesional, objetiva y permanentemente enfocadas en el cumplimiento del fin público, la probidad y la legalidad

### Objetivos específicos

- I. Prevenir situaciones de conflicto de interés, reales, potenciales o aparentes, así como favoritismos o actos de corrupción en las interacciones entre los funcionarios públicos y los oferentes, proveedores o contratistas, en el ámbito de la contratación pública, sin menoscabar las interacciones legítimas y necesarias para el intercambio de información y el aprendizaje institucional.
- II. Establecer lineamientos claros, uniformes y verificables para la comunicación institucional, realización de reuniones, participación en eventos y gestión de obsequios o beneficios, a fin de fomentar que dichas interacciones se desarrollen bajo criterios de transparencia, equidad e imparcialidad.
- III. Fortalecer los registros documentales y los mecanismos de trazabilidad de las actuaciones vinculadas a los procedimientos de contratación pública, a fin de respaldar la transparencia, facilitar el control y reforzar la confianza en la gestión administrativa y acceso oportuno a la información conforme al marco legal vigente.
- IV. Reforzar la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública, contribuyendo a consolidar la confianza ciudadana.

## 4. Marco normativo

La relación entre los funcionarios de las instituciones públicas, y los oferentes, proveedores o contratistas, debe regirse estrictamente por principios de transparencia, integridad, imparcialidad y legalidad. Para promover estas prácticas, existen diversos instrumentos nacionales e internacionales, que establecen y facilitan la aplicación de obligaciones, prohibiciones y lineamientos éticos, que orientan la conducta de los actores involucrados en los procesos de contratación pública.

La siguiente tabla resume los principales instrumentos normativos, los temas que regulan y su aplicación práctica en la relación entre funcionarios y proveedores y contiene enlaces a las secciones pertinentes de estas leyes e instrumentos normativos:

**Cuadro 1** | Normativa aplicable

Instrumento normativo	Tema que regula	Aplicación práctica para la relación funcionario-proveedor
<b>Constitución Política de la República de Costa Rica</b>	Principios de legalidad, probidad, transparencia y servicio al interés público.	Todo funcionario debe actuar con imparcialidad y transparencia; las relaciones con proveedores deben sustentarse en la ley y en el interés público, no en beneficios personales.
<b>Convención Interamericana contra la Corrupción</b>  (Ley N.º 7670 / Decreto N.º 32090) (Asamblea Legislativa, 1997)	Compromisos regionales de probidad, transparencia y cooperación internacional.	Promueve que funcionarios y proveedores se conduzcan con honestidad y rechacen prácticas corruptas; fomenta la denuncia y el control ciudadano.



Instrumento normativo	Tema que regula	Aplicación práctica para la relación funcionario-proveedor
<p><b>Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción</b></p> <p>(N.º 8557 / Decreto Ejecutivo N.º 33540) (Asamblea Legislativa, 2006)</p>	<p>Normas internacionales para prevenir, investigar y sancionar la corrupción.</p>	<p>Refuerza la obligación de transparencia en la contratación pública, la rendición de cuentas y la cooperación entre instituciones para prevenir sobornos o colusión.</p>
<p><b>Código Penal</b></p> <p>(arts. 338-365) (Asamblea Legislativa, 1970)</p>	<p>Delitos contra los deberes de la función pública (cohecho, concusión, abuso de autoridad, tráfico de influencias, etc.).</p>	<p>Establece sanciones penales para funcionarios y particulares que incurran en sobornos, favores indebidos o corrupción vinculada con la contratación pública.</p>
<p><b>Ley N.º 8422 – Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento N.º 32333 (LCCEFP)</b></p>	<p>Prevención de la corrupción, conflictos de interés, prohibiciones para contratar y sanciones por faltas éticas.</p>	<p>Impide la participación de funcionarios o sus allegados en contrataciones donde exista conflicto de interés. Exige conducta íntegra y sanciona actos indebidos con oferentes o contratistas.</p>
<p><b>Ley N.º 8292 – Ley General de Control Interno (LGCI)</b></p>	<p>Deberes de control, ética y responsabilidad de jefes y funcionarios.</p>	<p>Obliga a mantener controles que prevengan irregularidades o favoritismos en la gestión con proveedores. Requiere actuar con integridad y rendir cuentas.</p>



Instrumento normativo	Tema que regula	Aplicación práctica para la relación funcionario–proveedor
<p><b>Ley N.ª 9986 – Ley General de Contratación Pública (LGCP) y Reglamento N.º 43808-H</b></p>	<p>Régimen integral de la contratación pública: principios, procedimientos, responsabilidades y sanciones.</p>	<p>Establece reglas de conducta y transparencia para funcionarios y proveedores durante todas las fases del proceso de compra pública. Promueve competencia leal y trazabilidad, regula régimen de prohibiciones, así como las sanciones administrativas y económicas.</p>
<p><b>Ley N.ª 8968 Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales</b></p>	<p>Establece el marco jurídico para el tratamiento, protección y control de los datos personales, a fin de garantizar los derechos de las personas frente al uso de su información.</p>	<p>Está normativa obliga a que los datos personales se utilicen únicamente para fines legítimos vinculados al procedimiento de contratación. Esto exige al funcionario garantizar la confidencialidad, seguridad y uso proporcional de la información, y al proveedor aportar solo los datos estrictamente necesarios y conocer su finalidad. De este modo, la gestión de datos personales se convierte en un elemento central de legalidad, control y protección de derechos, que regula y encuadra la interacción entre ambas partes.</p>
<p><b>Directriz N.º 20 (Contraloría General de la República, 1997) y Directrices Éticas D-2-2004-CO / N.º 33146 (CGR, 2006)</b></p>	<p>Principios éticos y prohibiciones específicas de conducta para funcionarios públicos.</p>	<p>Prohíbe dar recomendaciones o influencias a favor de proveedores. Orienta a funcionarios sobre cómo mantener relaciones institucionales transparentes y objetivas con oferentes.</p>



Instrumento normativo	Tema que regula	Aplicación práctica para la relación funcionario-proveedor
<b>Código de ética en Contratación Pública (Ministerio de Hacienda, 2024)</b>	La conducta de los servidores públicos, los proveedores, contratistas, consultores y demás sujetos que interactúan con las entidades gubernamentales en el ámbito de la contratación pública.	Establece un conjunto de principios que guían la conducta de todos los actores involucrados en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras por parte del Estado
<b>R-DC-00123-2025— Contraloría General de la República. Despacho contralor (CGR, 2025)</b>	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) mediante la incorporación de lineamientos sobre Gobierno Corporativo y la creación de Comités de Auditoría como órganos técnicos de asesoría estratégica al jerarca institucional.	Para brindar transparencia en la contratación, el funcionario debe declarar ausencia de conflictos, usar solo canales institucionales, permitir seguimiento estratégico sin intervención operativa y reportar cualquier intento de influencia indebida.
<b>Gestión de los conflictos de intereses en el sector público. OCDE</b>	Regula la prevención y gestión de conflictos de intereses en el servicio público para asegurar la integridad y transparencia en la toma de decisiones, especialmente en la relación públicoprivada.	Mediante la identificación, declaración y mitigación de intereses privados que puedan comprometer la objetividad del funcionario, asegurando su abstención en los procesos de contratación y supervisión cuando exista riesgo real, potencial o aparente, en resguardo de la imparcialidad y del interés público.



Instrumento normativo	Tema que regula	Aplicación práctica para la relación funcionario–proveedor
<p><b>Guía de contratación pública:</b> Conflicto de intereses (2020) Banco Mundial</p>	<p>La Guía del Banco Mundial define lineamientos para gestionar conflictos de intereses en los comités de evaluación, a fin de asegurar decisiones objetivas, imparciales y transparentes en la contratación pública.</p>	<p>Implica que el funcionario actúe con objetividad e imparcialidad, mantenga independencia frente a los proveedores, declare oportunamente cualquier vínculo o interés relevante y se abstenga de participar en decisiones cuando corresponda, con el fin de proteger la transparencia, la equidad y la integridad de los procesos de contratación pública.</p>
<p><b>Guía básica para ejercer con probidad la función pública (Procuraduría de la Ética Pública, 2022)</b></p>	<p>Regula los principios y criterios que deben orientar la conducta de las personas servidoras públicas para asegurar un ejercicio íntegro, imparcial y transparente de la función pública, así como la prevención de conductas contrarias al interés público.</p>	<p>Toda interacción debe regirse por la imparcialidad, la transparencia y la prevalencia del interés público, evitando tratos preferenciales, beneficios indebidos, conflictos de interés reales o aparentes y cualquier conducta que pueda afectar la igualdad de condiciones, la objetividad de las decisiones o la confianza pública en los procesos de contratación.</p>
<p><b>Manual de Ética en la función pública</b></p>	<p>Documento que establece los principios y normas éticas que deben guiar la conducta de las personas servidoras públicas en el ejercicio de la función pública.</p>	<p>Establece lineamientos prácticos para que la relación entre las personas funcionarias y los proveedores se desarrolle con integridad, transparencia e imparcialidad, prohibiendo beneficios indebidos, tratos preferenciales o conflictos de interés, y asegurando que toda interacción se limite al cumplimiento de la normativa y a la protección del interés público.</p>

Fuente: MH- 2025.

## 5. Principios rectores

La contratación pública constituye un conjunto de actividades estratégicas orientadas a la adquisición y abastecimiento eficiente y eficaz de bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Estado. Su propósito es obtener bienes y servicios de calidad, de proveedores idóneos y confiables, y en las mejores condiciones posibles, considerando no solo el precio, sino también la eficiencia y el valor público generado.

La adecuada ejecución de la contratación pública exige que cada decisión se adopte conforme a principios fundamentales, tales como la transparencia, la igualdad y la legalidad, entre otros. La observancia de estos principios resulta esencial para preservar la confianza de la ciudadanía en los procesos de compra pública.

En este marco, la transparencia y la integridad como pilares fundamentales que contribuyan a:

- Prevenir el favoritismo y los conflictos de interés, mediante la selección de proveedores debidamente calificados.
- Proteger el interés público como prioridad, mediante la adquisición eficaz de bienes y servicios de calidad.
- Fortalecer la confianza entre las instituciones contratantes, los oferentes, proveedores o contratistas y el público en general, a partir de relaciones basadas en la equidad y la objetividad.
- Promover el uso eficiente y responsable de los recursos públicos, incorporando criterios de calidad, eficiencia y sostenibilidad en la toma de decisiones.

Actuar conforme a estos principios no solo resguarda el patrimonio y la credibilidad institucional, sino que facilita que las necesidades de la ciudadanía se atiendan de forma oportuna, equitativa y con sentido de responsabilidad. Estos principios también pueden reducir o prevenir la corrupción en la contratación pública.



## 5.1. Principios éticos y normas de comportamiento aplicables.

Los funcionarios públicos, así como las demás personas que intervienen en los procedimientos de contratación deben actuar conforme a los principios de ética, transparencia y responsabilidad, orientando siempre su conducta al interés público.

Estos principios se sustentan en normas y compromisos de alcance nacional e internacional, recogidos en leyes, reglamentos, directrices y convenios, que entre otras cosas buscan:

- Una conducta íntegra y honesta.
- Transparencia en la toma de decisiones y en cada etapa del proceso.
- La prevención de conflictos de interés y de cualquier beneficio indebido.
- El cumplimiento de las obligaciones administrativas y legales.

El respeto a estos principios también respalda la credibilidad institucional, brinda una reputación de confiabilidad a los proveedores y propicia que los procedimientos de contratación se desarrollen con equidad, eficiencia y probidad.

La Institución debe incorporar la evaluación periódica del riesgo de soborno como un mecanismo preventivo para proteger estos principios en la contratación pública, permitiendo identificar y priorizar riesgos que afecten la objetividad, la igualdad de trato y la correcta gestión de los recursos públicos. Algunos factores que deben tenerse en cuenta serían revisar periódicamente los conflictos de intereses, evaluar los controles de cumplimiento que tiene un proveedor, así como examinar su reputación y su historial de cumplimiento satisfactorio de los contratos previos. En el caso de los proveedores existentes, esto también podría adoptar la forma de auditorías o evaluaciones periódicas o de debida diligencia.



## 5.2. Sobre el deber de probidad y la ética en la función pública

El deber de probidad constituye un principio rector de la función pública costarricense, que exige a las personas servidoras públicas orientar su actuación hacia la satisfacción del interés general, con apego a la legalidad, la ética y los valores institucionales. Este deber implica no solo el cumplimiento de las normas jurídicas, sino también la adhesión consciente a principios como la imparcialidad, la objetividad, la transparencia y la responsabilidad.

Tal y como se establece en la **Guía básica para ejercer con probidad la función pública**, el deber de probidad obliga al servidor público a identificar y atender las necesidades colectivas, así como a asegurar que sus decisiones se ajusten a la imparcialidad, (Procuraduría de la Ética Pública, 2022) p.13 lo cual es concordante con las responsabilidades propias de la administración de los recursos públicos, función que debe ejercerse con legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente de dichas actuaciones.

En concordancia con lo anterior, el **Manual de Ética en la función pública señala que el servidor público** “...Debe conducirse siempre con rectitud de conducta, con dignidad personal, con decoro y pulcritud física, mental y espiritual, para ajustarse a los altos requerimientos morales de un servicio para el público...” (Dirección General de Servicio Civil, 2013) todo lo cual debe orientarse en contratación pública a la debida satisfacción el interés público, encaminando todas las actuaciones a la debida y oportuna satisfacción de las necesidades identificadas.

## 5.3. Principios generales en la Contratación Pública

Los principios generales de la contratación pública orientan la relación entre las entidades públicas y los oferentes, proveedores o contratistas, promoviendo interacciones justas, transparentes y eficientes. Estos principios constituyen la base para una interacción transparente, responsable y orientada a resultados, desde la planificación de la contratación hasta la ejecución y finalización del contrato.

Complementariamente este protocolo se rige por las Normas de Control Interno para el Sector Público (Contraloría General de la República, 2009) que constituyen la base para fortalecer la integridad en la gestión institucional y el uso responsable de los recursos públicos, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en cualquier fase de la contratación pública.

De los principales principios que rigen las interacciones entre la Administración y los oferentes, proveedores o contratistas, se destacan:



**Integridad:** La conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.



**Valor por el dinero:** Toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.



**Transparencia:** Todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente. Únicamente se exceptúa del libre acceso a la información que se determine confidencial de acuerdo con la ley, para lo cual deberá existir un acto motivado.



**Sostenibilidad social y ambiental:** Las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medio ambiental, social y el desarrollo humano.



**Eficiencia y eficacia:** El uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos subsanables y los incumplimientos intrascendentes no descalificarán la oferta que los contenga.



**Igualdad y libre competencia:** En los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes, idóneos. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación. Es fundamental que la Administración gestione cualquier conflicto de intereses, ya sea real, aparente o percibido.

El presente Protocolo no tiene como finalidad restringir ni desalentar el diálogo legítimo entre la Administración Pública y los oferentes, proveedores o contratistas. Por el contrario, reconoce que la interacción con el sector privado constituye una herramienta necesaria para una contratación pública eficaz, siempre que se realice bajo condiciones de transparencia, objetividad, igualdad de trato y debida trazabilidad.

En este sentido, el Protocolo establece pautas claras para ordenar dichas interacciones, prevenir conflictos de interés reales, potenciales o aparentes, y resguardar el interés público, evitando prácticas que puedan generar trato preferencial, uso indebido de información o afectaciones a la confianza ciudadana.

La aplicación práctica de los principios de igualdad de trato, imparcialidad y transparencia en la fase previa a la contratación se ilustra mediante el escenario 1 del Anexo 3, particularmente en los casos relativos al favoritismo y a la atención diferenciada a oferentes, así como en el Anexo 4, que desarrolla un enfoque preventivo y estructurado para la interacción legítima con el mercado durante el estudio de mercado.

## 5.4 Participación efectiva del sector privado

La participación efectiva del sector privado es fundamental para el éxito de la modernización y la mejora de los resultados de las adquisiciones. Dicha participación contribuye a establecer mejores relaciones entre el estado y terceros interesados en venderle, al servir de foro para el debate abierto y el intercambio de información. Por parte del estado, puede ayudar a los funcionarios públicos responsables de las adquisiciones, a comprender qué comprar, cómo comprar y dónde comprar.

Por otro lado, ayuda a las potenciales oferentes a comprender mejor cuáles son las necesidades y los requisitos actuales y futuros de las instituciones, evaluar si cuentan con la capacidad para satisfacerlos y ampliar su habilidad para competir, ganar y cumplir con esas demandas.

El ciclo de la contratación pública tiene varias etapas, en este documento se destacan ocho, para efectos de comprender las diferentes interacciones que ocurrirían en cada una de ellas. Estas etapas son: Planificación, Publicación, Recepción, Evaluación de ofertas, Adjudicación, Formalización contractual, Ejecución contractual, Gestión de pago y Finiquito del contrato; en cada una de ellas, puede beneficiarse de la participación del sector privado para aportar conocimientos especializados, buenas prácticas, innovación y soluciones que contribuyan a una gestión más eficiente, transparente y orientada a resultados.

En algunos casos, esta participación puede ser con un mercado más amplio y, en otros, individualmente con los proveedores únicos, conforme a las excepciones contempladas en la LGCP.

La participación del sector privado en la contratación pública se manifiesta de forma diferenciada según la etapa del procedimiento, debiendo ajustarse en todo momento a los principios de legalidad, igualdad, transparencia y trazabilidad.

En la etapa de planificación, la Administración debe interactuar con el mercado para obtener insumos que permitan elaborar especificaciones técnicas completas, objetivas y adecuadas para el pliego de condiciones.

Posteriormente, en la etapa de publicación, comunica formalmente a los potenciales oferentes, sus necesidades y los detalles de la contratación, asegurando que la información sea accesible y transparente.

En la etapa de recepción de ofertas, la participación del sector privado se limita a presentar sus propuestas de manera oportuna y completa a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), pudiendo realizar únicamente aquellas aclaraciones o subsanaciones autorizadas por la normativa. Luego, en la etapa de evaluación, los oferentes solo pueden atender requerimientos formales de aclaración o subsanación emitidos por la Administración, sin posibilidad de modificar las condiciones esenciales de sus ofertas.

En la etapa de adjudicación, la intervención del sector privado se circunscribe a recibir la notificación del acto final y, cuando corresponda, presentar los recursos previstos en la normativa, garantizando con ello la transparencia, la igualdad de trato y la seguridad jurídica del procedimiento.

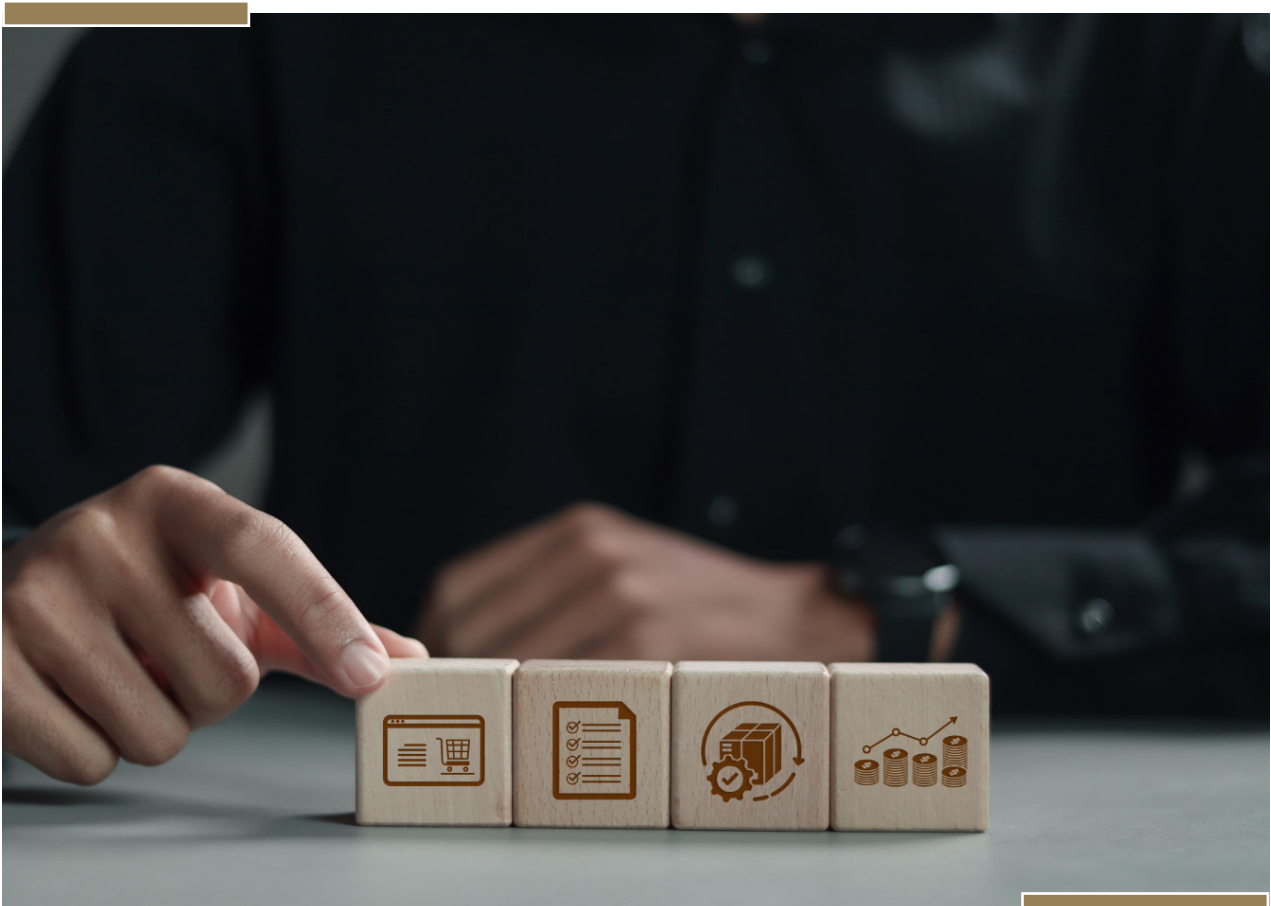
Posteriormente, en la etapa de formalización contractual, la participación del sector privado consiste en aportar la documentación necesaria para perfeccionar el contrato, incluyendo garantías, presupuestos detallados y otros requisitos habilitantes, sin introducir modificaciones sustanciales a las condiciones adjudicadas. Una vez firmado el contrato, en la etapa de ejecución, su intervención se centra en el cumplimiento de las obligaciones pactadas y en la atención de los requerimientos formulados por la Administración, manteniendo en todo momento canales formales y trazables de comunicación.

En la etapa de gestión de pago y finiquito, el sector privado debe presentar facturas, informes de avance y los comprobantes que acrediten la prestación efectiva del bien, obra o servicio contratado, todo ello dentro del marco de los controles técnicos, financieros y administrativos establecidos. Finalmente, en el finiquito del contrato, la participación del sector privado se centra en interactuar con la Administración para verificar el cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Para ello, debe presentar los documentos de cierre requeridos, entregar los bienes, obras o servicios pendientes y atender cualquier observación técnica, administrativa o financiera requerida.

La interacción estructurada con el sector privado, como la antes descrita, fomenta la equidad y la igualdad de oportunidades para todos los oferentes. Un aspecto clave de esta interacción es evitar la apariencia de favoritismo o conflictos.

Con esta visión general del protocolo y de los principios, ahora nos centraremos en las interacciones concretas y ofreceremos orientación y ejemplos sobre las expectativas para todas las partes involucradas en el proceso de contratación pública.

La participación del sector privado constituye un elemento legítimo y necesario para una contratación pública eficaz; sin embargo, debe gestionarse bajo reglas claras y trazables. Los riesgos asociados a interacciones indebidas o mal gestionadas se ilustran mediante escenarios 1, 6 y 7 en el Anexo 3, mientras que las buenas prácticas para una participación ética, ordenada y transparente se desarrollan en el Anexo 4, relativo a la gestión del estudio de mercado.



## 6. Conducta ética del funcionario público y terceros

La ética constituye el fundamento esencial que orienta la conducta de todos los actores involucrados en la contratación pública y asegura que los recursos del Estado se administren con rectitud y en función del interés general. Bajo este enfoque, tanto los funcionarios públicos como los potenciales oferentes, proveedores y contratistas, deben actuar con probidad, transparencia, honestidad y respeto absoluto al ordenamiento jurídico.

Conforme a la recomendación del Consejo de la OCDE sobre Integridad Pública, la ética pública implica la adhesión consistente a valores comúnmente aceptados y a un conjunto de principios diseñados para salvaguardar el interés público frente a influencias indebidas o intereses privados. Este estándar exige promover una cultura de integridad que trascienda a las instituciones públicas; se construye en colaboración con el sector privado y la sociedad civil.

Desde esta perspectiva, los funcionarios públicos están obligados a orientar sus decisiones a la satisfacción del interés general, actuando con objetividad, diligencia y plena igualdad de trato. Ello requiere evitar cualquier conflicto de interés, beneficio indebido o trato preferencial que pueda socavar la confianza institucional o poner en riesgo la legitimidad del proceso de contratación.

A su vez, los operadores económicos tienen la responsabilidad ética de mantener una actuación íntegra y profesional en todas sus interacciones con la Administración. Esto implica suministrar información veraz, abstenerse de ofrecer incentivos o presiones indebidas, y respetar las condiciones contractuales pactadas. Su conducta debe contribuir a una competencia justa y a un ambiente de transparencia que facilite el uso eficiente de los recursos públicos.

Asimismo, la comunicación entre la Administración y los proveedores es un medio valioso para mejorar la calidad de las adquisiciones, siempre que se



realice en estricto apego a principios éticos y a las normas que garantizan transparencia, objetividad y trato equitativo para todos los participantes del mercado.

Finalmente, la integridad en la selección de proveedores constituye un elemento crítico para prevenir la corrupción, fortalecer la confianza ciudadana y ejecutar eficientemente el gasto público. La observancia rigurosa de los principios establecidos en la LGCP y su RLGCP, probidad, eficiencia, transparencia, igualdad y responsabilidad orienta la toma de decisiones, y que esas se adopten sobre bases objetivas, libres de influencias indebidas y orientadas exclusivamente al interés público.

Un caso ilustrativo de solicitud indebida de beneficios durante la evaluación de ofertas se presenta en el escenario 3 del Anexo 3.

## 6.1 Gestión de riesgos

La gestión del riesgo en la contratación pública no se limita a aspectos financieros o técnicos, sino que comprende también la identificación y mitigación de riesgos de integridad puedan comprometer la imparcialidad, la calidad de las decisiones y la confianza pública.

Estos riesgos suelen manifestarse con mayor intensidad en mercados concentrados, contrataciones altamente técnicas, procedimientos de alta cuantía o contextos donde existe una interacción frecuente con el sector privado.

Una adecuada gestión del riesgo de integridad permite anticipar situaciones de conflicto de interés, favoritismo, dependencia de proveedor o uso indebido de información, fortaleciendo el control interno y promoviendo decisiones objetivas, documentadas y alineadas con el interés público.

**Cuadro 2** | Ejemplo de matriz de riesgos utilizando interacciones con el sector privado

Bienes/ servicios	Comple- jidad	Proveedor	Controles	Interacciones adecuadas
<b>Suministros de oficina</b>	Bajo	Múltiple	Lineamientos institucionales	<p>Se requiere una interacción mínima.</p> <p>Obtener cotizaciones y condiciones generales.</p> <p>Dejar evidencia de las consultas realizadas para posteriormente incorporar al expediente de la Contratación.</p>
<b>Infraestructura</b>	Alta	Múltiple – Limitada	Lineamientos institucionales	<p>Realizar un estudio de mercado.</p> <p>Secciones informativas abiertas, con divulgación pública (audiencias previas).</p> <p>Benchmarking técnico con instituciones públicas y organismos internacionales.</p>
<b>Medicamentos</b>	Alto	Fuente única	Lineamientos institucionales	<p>Realizar un estudio de mercado.</p> <p>Consulta de alternativa terapéutica.</p> <p>Mesas técnicas públicas con participación de autores regulatorios.</p> <p>Análisis de precios utilizando fuentes internacionales y nacionales.</p> <p>Visitas técnicas (documentadas) en caso de ser necesario.</p>

Bienes/ servicios	Comple- jidad	Proveedor	Controles	Interacciones adecuadas
<b>Contratos de servicios</b>	Medio	Múltiple	Lineamientos institucionales	Realizar un estudio de mercado.  Consulta de entes especializados (documentada).  Obtener cotizaciones y condiciones generales.
<b>Tecnología (Software genérico y hardware)</b>	Medio	Múltiple	Lineamientos institucionales	Realizar un estudio de mercado.  Evaluar los requisitos técnicos y organizar mesas redondas.  Obtener cotizaciones y condiciones generales,
<b>Desarrollo de sistemas informáticos a la medida</b>	Alto	Fuente única	Lineamientos institucionales/ Requisitos Contractuales	Realizar un estudio del mercado.  Análisis de requisitos técnicos por medio de sesiones de trabajos internas y con el sector;  Obtener cotizaciones y condiciones generales.

**Fuente:** MH-2026.

Los riesgos éticos asociados a la interacción con oferentes, proveedores o terceros pueden materializarse en distintas etapas del procedimiento de contratación. Ejemplos de riesgos no gestionados y sus consecuencias se ilustran mediante los escenarios 1, 2, 5, 6 y 7 del Anexo 3, mientras que las medidas preventivas y enfoques de mitigación aplicables desde la etapa de planificación y estudio de mercado se desarrollan en el Anexo 4.

## 6.2 Obsequios y donaciones

Los funcionarios públicos deben mantener una conducta íntegra, objetiva y transparente en el ejercicio de sus funciones; en consecuencia, es prohibido aceptar regalos, dádivas, premios, beneficios personales o cualquier otra forma de retribución vinculada al desempeño de la función pública, conforme al artículo 40 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (RLCCEIFP). La aceptación de una dádiva puede constituir un conflicto de intereses aparente o real y puede constituir un cohecho.

No obstante, se exceptúan de esta prohibición los obsequios de carácter meramente simbólico o institucional, tales como lapiceros, agendas, cuadernos, bolsos, botellas u otros artículos de escaso valor, siempre que sean entregados de manera generalizada en actividades abiertas al público, capacitaciones, ferias, talleres o eventos similares, sin distinción ni trato preferencial, y que no estén asociados a un proceso de contratación específico ni a la expectativa de un beneficio presente o futuro. En general, estos artículos deben ser relevantes para el evento, como bolígrafos y cuadernos que los asistentes puedan utilizar para tomar notas durante una conferencia, en lugar de tener un carácter puramente promocional.

La regulación sobre obsequios resulta especialmente relevante cuando estos se ofrezcan o gestionen en el marco de interacciones vinculadas a procesos de contratación pública, y puedan interpretarse razonablemente como una tentativa de influir en decisiones administrativas o contractuales. No obstante, todo obsequio, beneficio o dádiva ofrecido o entregado directamente a un funcionario público se registrará por estas disposiciones, exista o no un procedimiento de contratación en curso, cuando pueda afectar la imparcialidad, objetividad o probidad en el ejercicio de la función pública.

De igual manera, se prohíbe todo ofrecimiento, beneficio o ventaja proveniente de proveedores, contratistas o terceros que pueda considerarse un intento de afectar la imparcialidad, objetividad o independencia del ejercicio de la función pública. Ante cualquier situación de esta naturaleza, los servidores públicos deberán rechazar de inmediato el ofrecimiento y documentar lo ocurrido ante las instancias institucionales competentes, como parte de los mecanismos de prevención, transparencia y control, a fin de resguardar la confianza en la gestión pública.

Los riesgos asociados a la aceptación de beneficios, invitaciones o ventajas indebidas se ilustran mediante los escenarios 3 y 7 en el Anexo 3, en particular aquellos relacionados con solicitudes de soborno e invitaciones a eventos patrocinados por proveedores, los cuales evidencian la importancia de rechazar, documentar y reportar oportunamente este tipo de situaciones.

### 6.3 Reglas sobre el rechazo de regalos

Los funcionarios públicos al aceptar obsequios, beneficios o atenciones que estén relacionados directa o indirectamente con sus funciones, puedan generar un conflicto de interés. La aceptación de regalos compromete la credibilidad del procedimiento de contratación pública y puede interpretarse como un acto de favoritismo hacia un proveedor comercial específico.

Ejemplos de obsequios prohibidos incluyen:



Ante cualquier ofrecimiento, el funcionario debe adoptar una postura clara de rechazo, informando a su jefatura inmediata y a las autoridades institucionales competentes. No obstante, la norma no se aplica a condecoraciones, ni premios que sean honoríficos, culturales académicos o científicos.

### Ejemplo:

Un proveedor habitual envía a la oficina encargada de tramitar las compras un obsequio de alto valor (como una canasta con productos gourmet y electrónicos) en diciembre, como muestra de agradecimiento.

### Recomendaciones de actuación, ¿Qué hacer?

- ✓ **Evaluar el valor:** Si el regalo supera el salario base, de acuerdo con el artículo 20 de la LCCEIFP, debe considerarse propiedad del Estado y disponerse de él de conformidad con la RLCCEIFP.
- ✓ **Aplicar el principio de probidad:** Aceptar regalos que puedan influir en decisiones administrativas contraviene el artículo 3 de la LCCEIFP. Al considerar la probidad, se puede aplicar un enfoque basado en el riesgo, como el valor del regalo, el valor del contrato, el número de proveedores que participan en la licitación, si el regalo estaba dirigido a funcionarios que forman parte del proceso de toma de decisiones y el momento en que se entregó el regalo.
- ✓ **Activar el protocolo institucional:** Registrar el ingreso del obsequio, informar al superior jerárquico, notificar a la auditoría interna y evaluar si debe devolverse o transferirse a otra entidad pública. En general, las instituciones deben establecer lineamientos claros sobre lo que se considera un regalo y cómo gestionarlo.
- ✓ **Comunicar al proveedor:** Que no es posible aceptar regalos de alto valor debido a la normativa vigente.
- ✓ **Mantener un registro y documentación de los regalos:** Cada institución, debe mantener un registro en el que se anoten los regalos recibidos o rechazados. Este registro debe incluir la naturaleza y el valor del regalo, el destinatario previsto, la decisión de rechazar o no el regalo y la documentación justificativa, incluidas las comunicaciones con el posible proveedor.

La correcta actuación frente al ofrecimiento de regalos, beneficios o atenciones se ilustran en el escenario 3 y 7 del Anexo 3, donde se desarrollan casos prácticos que permiten identificar conductas prohibidas y las respuestas institucionales adecuadas para proteger la imparcialidad y la confianza en la gestión pública.

## 6.4 Costumbres diplomáticas y obsequios protocolarios

En el marco de las relaciones internacionales o actividades oficiales, los bienes que un funcionario público reciba como gesto de cortesía o práctica diplomática por parte de un sujeto de Derecho Internacional se consideran propiedad del Estado costarricense, siempre que su valor sea superior a un salario base, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N.º 7337 (Asamblea Legislativa, 1993), vigente al momento de la entrega.

Los obsequios diplomáticos deben cumplir con las siguientes condiciones:

- **Valor simbólico y cultural:** deben representar la identidad o cultura del país de origen y no estar asociados a ningún interés particular o beneficio administrativo.
- **Valor superior a un salario base<sup>1</sup>:** el funcionario que reciba un obsequio diplomático debe informarlo dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción al jerarca de la institución. El jerarca a su vez deberá remitir la notificación a la Auditoría Interna, conforme al procedimiento institucional.

De acuerdo con el artículo 40 RLCCEIFP, se establece, como regla general, que queda terminantemente prohibido a los servidores públicos recibir dádivas, obsequios, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones relacionados con su cargo.

Asimismo, el artículo 3 de la LCCEIFP dispone que todos los funcionarios deben anteponer los intereses públicos sobre los personales, actuando con integridad, transparencia y apego a la probidad.

<sup>1</sup> Artículo 20.-Régimen de donaciones y obsequios de la LCCEIFP.

En consecuencia, cuando un obsequio recibido en el contexto diplomático no supere el valor de un salario base, podrá conservarse como muestra de cortesía, siempre que su carácter sea estrictamente simbólico y cultural. Si supera dicho monto, pasará a ser propiedad del Estado, conforme al artículo 41 del RLCCEIFP.

En general, recomendamos un proceso similar al de los regalos.

- ✓ **Activar el protocolo institucional:** Registrar la recepción del obsequio, informar a su superior, notificar al departamento de auditoría interna y evaluar si debe devolverse o transferirse a otra entidad pública. En general, las instituciones deben establecer lineamientos claros sobre lo que constituye un obsequio y cómo manejarlo. Además, los umbrales de materialidad son útiles.
- ✓ **Mantener un registro y documentación de los obsequios:** Cada institución, debe mantener un registro en el que se anoten los obsequios recibidos o rechazados. Este registro debe incluir la naturaleza y el valor del obsequio, el destinatario previsto, la decisión de rechazar o no el obsequio y la documentación justificativa, incluidas las comunicaciones con el donante.

Este marco normativo respalda la conducta ética del servidor público y propicia, relaciones institucionales basadas en la transparencia y el respeto entre los Estados.

## 6.5 Reconocimientos honorífico, cultural, académico o científico<sup>2</sup>

De acuerdo con el artículo 42 del RLCCEIFP, los galardones y condecoraciones de carácter honorífico, cultural, académico o científico no se consideran obsequios prohibidos de recepción por parte del funcionario.

Estos reconocimientos avalan la trayectoria profesional y cultural del funcionario, por lo que el otorgamiento no debe comprometer su imparcialidad. Constituyen una excepción, por lo que sí se pueden aceptar y no entran en

<sup>2</sup> Guía básica de Conflicto de interés PEP 2023, pág. 52



la categoría de dádivas o beneficios prohibidos, sin embargo, se recomienda reportarlos a la autoridad institucional correspondiente si existe la posibilidad de que generen influencia o percepción de favoritismo.

## 6.6 Declaración jurada de bienes (SDJB)<sup>3</sup>

El Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes<sup>4</sup> (SDJB) de la Contraloría General de la República permite que los funcionarios públicos informen sobre sus bienes, ingresos y deudas, lo que ayuda a detectar posibles conflictos de intereses. Este sistema permite:

- Al registrar el patrimonio de los funcionarios, que se pueda monitorear que quien está sujeto a realizar esta declaración, evolucione patrimonialmente de forma justificada y no a través de un enriquecimiento ilícito.
- Permite a la CGR y las auditorías internas de cada entidad, supervisar el uso adecuado de los recursos públicos.
- La declaración jurada incluye información detallada sobre el patrimonio, bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, deudas, salarios y otros activos.

**3**

Guía para el uso del Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes (SDJB) de la Contraloría General de la República.

**4**

<https://youtube.com/shorts/ntcjf6u7gUo?si=KzpGF-aWozt4evga>

## 7. Conflictos de interés y régimen de prohibiciones

En la contratación pública, los conflictos de intereses<sup>5</sup> son situaciones que pueden comprometer la objetividad o la imparcialidad de quienes intervienen en los procedimientos, debido a vínculos personales, familiares, laborales o económicos, potenciales o reales con los oferentes o contratistas.

A su vez, en el artículo 3 (Asamblea Legislativa, 2019) del Reglamento para la prevención, identificación y gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial, se define el conflicto de interés como:

El conflicto de interés se presenta cuando una persona funcionaria pública se encuentra en una situación en la que sus intereses personales, familiares, económicos, profesionales o afectivos pueden influir, o aparentar influir, en el cumplimiento imparcial, ético y objetivo de sus funciones.

Por su parte, el artículo 3 del Reglamento del Poder Judicial (Asamblea Legislativa, 2019), expone que se trata de un conflicto entre el deber público y los intereses privados, en el que el interés personal tiene la capacidad de afectar indebidamente el ejercicio de las responsabilidades oficiales.

Por su parte la LCCEIFP, en su artículo 3, establece que los funcionarios deben actuar con imparcialidad, probidad y lealtad al interés público, absteniéndose de participar en situaciones donde exista un conflicto de interés real, potencial o aparente. Asimismo, el artículo 27 de la LGCP dispone el deber de abstención, cuando la objetividad del funcionario pueda verse afectada.

<sup>5</sup> Cerrillo i Martínez, A. (2016). Los conflictos de intereses y los pactos de integridad: la prevención de la corrupción en los contratos públicos. En J. A. García Amado (Ed.), *La corrupción en España. Ámbitos, causas y remedios jurídicos* (pp. 97–99). Barcelona: Atelier Libros Jurídicos obtenido de la “Guía básica para prevenir, identificar y gestionar” (2023), Procuraduría De La Ética Pública.

Existen tres tipos de conflicto de interés explicados en la Guía básica para prevenir, identificar y gestionar los conflictos de intereses (Procuraduría de la Ética Pública, 2023) a saber:

- 1. Real:** existe una relación directa que influye en la decisión (por ejemplo, participación accionaria en una empresa oferente).
- 2. Potencial:** podrían generarse en el futuro circunstancias que comprometan la imparcialidad (por ejemplo, familiares vinculados con un proveedor).
- 3. Aparente:** existe una percepción pública de falta de objetividad, aunque no haya una influencia comprobada.

Dado que la interacción entre entidades públicas y el sector privado es constante, especialmente en la definición de la necesidad. Una gestión inadecuada puede derivar en prácticas contrarias a la integridad, como favoritismo o uso indebido de información. Siendo que, los conflictos de interés pueden ser reales, aparentes o percibidos, y todos deben tratarse con igual rigor para proteger la transparencia y la confianza institucional.

Algunos ejemplos de conducta inadecuada vinculada con conflictos de interés percibidos o reales incluyen:

- Brindar asesoría a oferentes que no estaría disponible para otros mientras ocupa un cargo público.
- Aceptar regalos o beneficios de personas interesadas en los procedimientos de contratación.

Un ejemplo de conflicto de interés no declarado y sus implicaciones prácticas se desarrolla en el escenario 2 del Anexo 3.

Un ejemplo de presión indebida para beneficiar a familiares durante la fase posterior a la adjudicación se desarrolla en el escenario 4 del Anexo 3.

## 7.1 Medidas de prevención ante conflictos de interés

- Declarar por escrito cualquier posible conflicto antes de intervenir en un procedimiento o decisión.
- Abstenerse de participar si existe duda razonable sobre la objetividad del propio criterio.
- Consultar al superior jerárquico o a la Unidad competente en caso de duda o incertidumbre.
- Respetar el régimen de prohibiciones previsto en la legislación aplicable.
- La institución debe contar con una política formal para la atención de conflictos de interés.
- Mantener un registro de los conflictos de interés informado por los funcionarios para efectos de control interno y auditoría.
- Separar del proceso a toda persona que presente o informe un conflicto de interés real o aparente, en cualquier etapa de la contratación pública.

Evaluar periódicamente los riesgos de conflicto de interés, priorizando los puestos de mayor exposición.

La identificación temprana y la gestión adecuada de los conflictos de interés resultan esenciales para preservar la objetividad del procedimiento. Un ejemplo de omisión en la declaración de conflictos y sus riesgos se ilustran mediante el escenario 2 en el Anexo 3, mientras que un enfoque preventivo, basado en la declaración oportuna y la adopción de salvaguardias, se desarrolla en el Anexo 4.

## 7.2. Procedimiento para manejar y declarar conflictos de interés

Toda persona servidora pública, tiene el deber de identificar, declarar, actuar con ética y denunciar, e informar al Jefe o jefe inmediato ante cualquier situación que pueda comprometer su objetividad o generar la apariencia de influencia indebida. Estos posibles conflictos deben declararse sin demora tan pronto como surjan, a fin de evitar que se vea comprometido el proceso de contratación pública. Una gestión ineficaz de los conflictos de intereses puede erosionar la confianza pública, dar lugar a decisiones que no redunden en el mejor interés de la entidad y/o la revocación de una adjudicación.

- a) **Identificación del conflicto.** El funcionario debe analizar si sus circunstancias personales, familiares, laborales o económicas pueden interferir, o generar la apariencia de interferencia, en decisiones relacionadas con un oferente dentro de un procedimiento de contratación pública. En caso de duda, deberá elevar la consulta por escrito a su superior jerárquico para obtener un criterio objetivo e independiente

Entre las situaciones más comunes se encuentran:

- Vínculos familiares, comerciales o financieros con un oferente o contratista.
- Relaciones personales o profesionales con un oferente o contratista que puedan influir en la imparcialidad.
- Haber trabajado dentro de los seis meses anteriores, en una empresa que sea potencial oferente o participante en un procedimiento de contratación.

- b) **Declaración formal.** Una vez identificado el conflicto, deberá comunicarse por escrito al superior jerárquico o al área responsable, utilizando el formato de autodeclaración de conflicto de interés, anexo a esta guía.



- c) **Abstención de participación.** Mientras la declaración se analiza, el funcionario debe abstenerse de participar en cualquier actividad o decisión relacionada con el procedimiento, incluyendo reuniones, evaluaciones técnicas o adjudicaciones.
- d) **Evaluación y resolución.** La institución deberá:
- Analizar la situación declarada.
  - Designar a otro funcionario, para continuar el procedimiento.
  - Durante ese período, el funcionario deberá suspender toda participación o comunicación relacionada con el expediente o con los potenciales oferentes, proveedores y contratistas involucrados.
  - La jefatura, debe resolver la gestión en los plazos legalmente establecidos, considerando el evitar interrumpir la continuidad del procedimiento.
  - Documentar las medidas adoptadas y sus fundamentos.
  - Valorar la exclusión del potencial oferente, si se confirma una ventaja indebida. Esto es especialmente importante si se comprueba que hubo un comportamiento inadecuado por parte del potencial oferente.
- e) **Seguimiento y registro:** El área responsable institucional, deberá dar seguimiento a las situaciones declaradas y mantener un registro actualizado, como parte del sistema de prevención de riesgos de integridad. Esto genera transparencia y confianza en el proceso.
- f) **Incumplimiento.** Cuando un conflicto de interés se materialice en una contratación y no haya sido reportado oportunamente, la contratación se podría considerar irregular, según lo establecido en los artículos 103 de la LGCP y 273 del RLGCP; procediendo para tal efecto el inicio del procedimiento por responsabilidad administrativa establecido en los artículos 125 y 127 LGCP, y demás normativa aplicable.

### Ejemplo práctico:

Un funcionario público trabaja como analista en la proveeduría institucional y debe atender un procedimiento de contratación, sin embargo, un familiar directo y con poder decisión trabaja en unas de las empresas oferentes. En este caso:

1. Debe declarar por escrito el vínculo familiar.
2. Debe abstenerse de intervenir en cualquier etapa siguiente del procedimiento de contratación.

La administración, valorará si al potencial oferente le aplica el régimen de prohibiciones, el cual está regulado en el artículo 28 de la LGCP, si corresponde, no podrá continuar participando en dicho procedimiento, caso contrario, la administración deberá asignar otro funcionario para continuar con el trámite de contratación, con el fin de transparentar el procedimiento.

Para facilitar la identificación, declaración y gestión de los conflictos de interés por parte de los funcionarios públicos, se recomienda el uso de herramientas como la “**Guía básica para prevenir, identificar y gestionar los conflictos de intereses en el sector público**”, elaborada por la (Procuraduría de la Ética Pública, 2023). Esta guía ofrece definiciones claras, ejemplos prácticos y procedimientos aplicables para promover la transparencia y la objetividad en la función pública (Procuraduría de la Ética Pública, 2023)

Asimismo, para prevenir posibles conflictos, las instituciones pueden utilizar el [Simulador de Conflicto de Interés](#), desarrollado por la Oficina de Cumplimiento del Poder Judicial. Este instrumento constituye una herramienta de orientación que permite a los funcionarios analizar su propia situación e identificar si existe un riesgo potencial o aparente de conflicto de interés que amerite abstención o declaración formal. Los funcionarios públicos pueden y deben utilizarlo de forma proactiva cada vez que participen en un procedimiento de contratación pública y tengan dudas razonables sobre sus posibles conflictos de intereses.

Las consecuencias de no declarar oportunamente un conflicto de interés, así como las buenas prácticas para su gestión, recusación y documentación,

se ilustran mediante escenarios 2 en el Anexo 3 y el Anexo 4, los cuales permiten comprender la importancia de actuar con transparencia aun ante conflictos aparentes.

### 7.3. Cultura institucional de integridad

El actuar del funcionario público debe estar por encima de cualquier interés personal, privado o particular, adoptando decisiones libres de influencias personales o externas, con compromiso ético personal e institucional.

La promoción de una cultura institucional de integridad debe estar respaldada por acciones concretas, tales como capacitaciones periódicas, mecanismos de rendición de cuentas y el reconocimiento de buenas prácticas que fomente en el funcionario el actuar que se espera de él. En este sentido, la Directriz N.º 022-PLAN emitida por la (Presidencia de la República & Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), 2023) establece medidas para fortalecer la integridad en la función pública, entre ellas la formación ética, la gestión de conflictos de interés y la divulgación de instrumentos normativos y guías prácticas dirigidas al personal institucional.

La relación entre potenciales oferentes, proveedores y contratistas, con los funcionarios públicos, debe basarse en transparencia, respeto y profesionalismo. El objetivo no es restringir el diálogo, sino promover que todas las interacciones se desarrollen de manera transparente, objetiva y trazable, protegiendo la reputación institucional y el interés público.

Es importante recordar que, con el fin de servir al interés público y fortalecer la toma de decisiones, es legítimo y necesario establecer comunicación con los actores del sector privado. Dicho compromiso debe entenderse como un mecanismo válido para obtener información valiosa, siempre que se lleve a cabo bajo parámetros de transparencia, integridad y rendición de cuentas, evitando cualquier práctica contraria al interés del colectivo.

De conformidad con las buenas prácticas internacionales y las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), estas interacciones deben regirse por estándares éticos claros, bajo condiciones de igualdad de trato, la debida documentación de los intercambios de información y el uso exclusivo de los datos obtenidos para fines de interés público.

La comunicación con el sector privado no constituye un privilegio, sino una herramienta legítima de gestión pública, siempre que se mantenga un adecuado marco de rendición de cuentas, respeto a la normativa vigente y observancia de las pautas establecidas en el presente Protocolo.

## **7.4. Régimen de prohibiciones y deber de abstención**

Todo servidor público tiene la obligación de mantener una conducta íntegra, objetiva y libre de intereses personales durante el desarrollo de los procedimientos de contratación pública. Por tanto, es prohibido participar en cualquier etapa del proceso, desde la definición del objeto contractual hasta la ejecución y pago del contrato, cuando exista, o pueda existir, un conflicto de interés, conforme a lo dispuesto en los artículos 24 al 30 de la LGCP.

La inobservancia de estas disposiciones constituye una falta grave, que puede generar responsabilidad administrativa, civil o penal, según la naturaleza del caso y el daño ocasionado al interés público.

Asimismo, si en etapas previas del procedimiento existen indicios o percepciones que cuestionen la imparcialidad, probidad o independencia del funcionario frente a un proveedor o contratista, la institución deberá aplicar las medidas establecidas en el régimen de prohibiciones, conforme al ordenamiento jurídico vigente, especialmente lo indicado en el artículo 27 de la LGCP y el artículo 3 de la LCCEIPF.

Por otra parte, según lo dispuesto en el artículo 27 de la LGCP, toda persona funcionaria pública que intervenga en procedimientos de contratación debe abstenerse de participar, cuando exista o se determine un potencial conflicto de interés que pueda comprometer su objetividad o generar duda razonable sobre su imparcialidad, de este modo se evita cualquier posibilidad de influencia indebida, real o aparente, en la toma de decisiones del procedimiento.

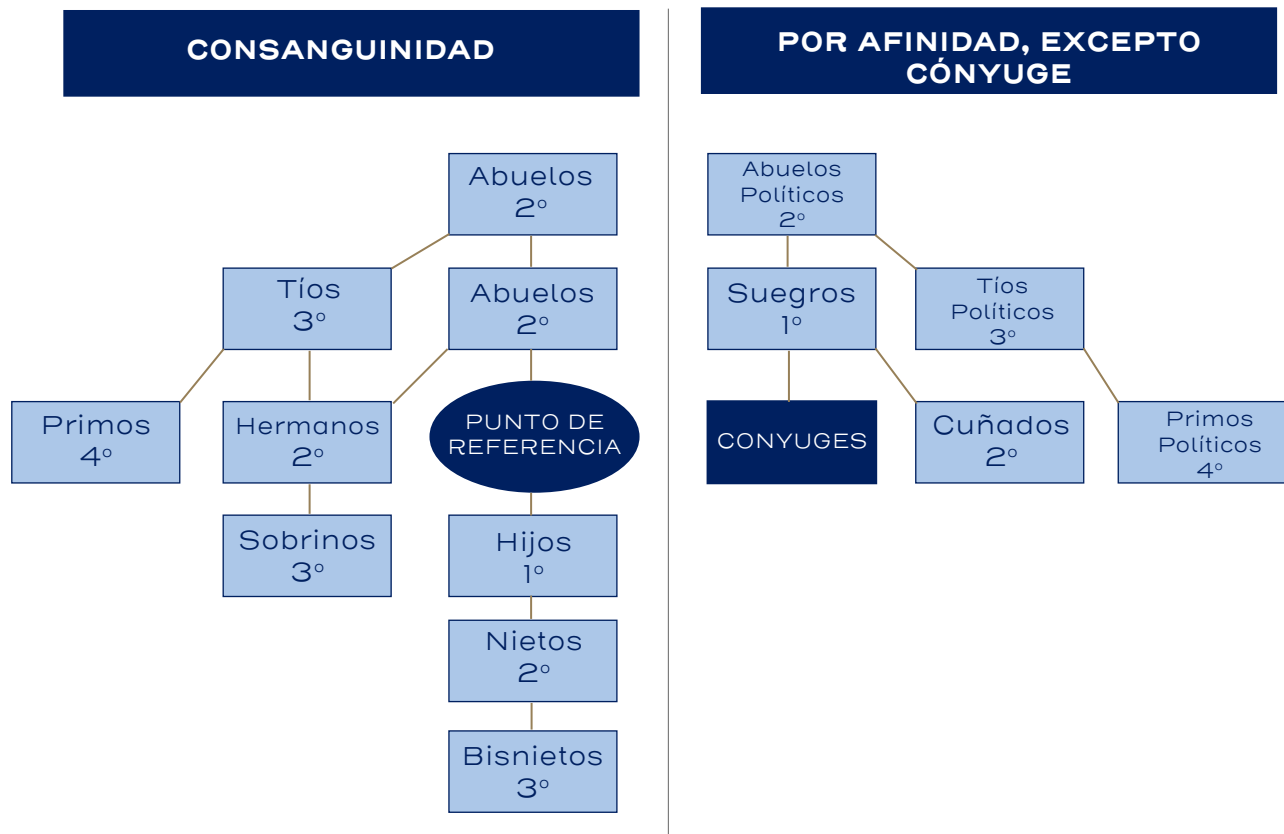
La prohibición no solo aplica a la persona funcionaria, sino también a su cónyuge, compañero o compañera en unión de hecho, así como a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad. En consecuencia, cuando el funcionario mantenga vínculos personales, familiares o económicos con un potencial oferente o contratista, deberá apartarse inmediatamente del proceso y comunicarlo por escrito a su superior jerárquico, utilizando el formato de autodeclaración de conflicto de interés, anexo a este documento.

El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a medidas disciplinarias para el funcionario público y a la posible invalidez de la licitación y/o del contrato en cuestión. En caso de denuncia por incumplimiento, el asunto se investigará de conformidad con las directrices de la Administración, y las sanciones por incumplimientos confirmado, se determinarán en función de la gravedad de la situación, teniendo en cuenta cualquier circunstancia atenuante, bajo el marco normativo aplicable.

Para clarificar los conflictos de interés relacionados con los grados de afinidad o consanguinidad la Dirección Pública la Infografía [“Alcance de la prohibición del artículo 28, incisos a\), b\) y j\)”](#) mediante la cual se expone gráficamente el concepto para mayor claridad de los usuarios del presente protocolo.

<b>Grado</b>	<b>Consanguinidad</b>	<b>Afinidad</b> (cónyuge/unión de hecho)
1° grado	Padres, hijos	Suegros, yerno, nuera
2° grado	Abuelos, nietos, hermanos	Cuñados
3° grado	Bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos	Tíos políticos, sobrinos políticos

**Fuente:** MH-2026



Del mismo modo, conforme al artículo 28 de la LGCP, se establece que ciertas personas físicas y jurídicas externas a la Administración Pública también se encuentran legalmente impedidas de participar en los procedimientos de contratación, ya sea de forma directa o indirecta. Esta prohibición aplica, entre otros, a altos jefes del Estado, funcionarios vinculados a la entidad contratante, personas jurídicas en las que estos tengan participación o influencia.

También se extiende a sus familiares hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad y a exfuncionarios que hayan tenido participación previa en el proceso. El incumplimiento de esta disposición puede conllevar sanciones administrativas, civiles o penales para las personas, según corresponda, como se pudo observar en el cuadro antes expuesto. También hay que señalar que el incumplimiento y la mala gestión de estos procesos suelen provocar una erosión de la confianza de los ciudadanos.



## 7.5 Declaración jurada de ausencia de prohibiciones

En cumplimiento del Capítulo V de la LGCP “Régimen de prohibiciones”, todos los funcionarios públicos que participen en cualquier etapa del procedimiento de contratación.

Deberán suscribir una declaración jurada por procedimiento que al menos acredite:

1. Que no se encuentran afectados por ninguna de las prohibiciones establecidas en la LGCP.
2. Que no mantienen relaciones personales, familiares o económicas con los potenciales oferentes, oferentes, proveedores y contratistas o sus representantes legales.
3. Que actuarán con objetividad, transparencia y lealtad al interés público.

Esta declaración deberá incorporarse al expediente de cada procedimiento de contratación en el SDU. Como guía puede utilizarse el formato de declaración disponible en la página de la DCoP en el enlace: <https://www.hacienda.go.cr/docs/1.DeclaratoriaAusenciaDeConflictodeInteresLGCP9986.pdf>, o bien utilizarse el formulario correspondiente en el SDU, mismo que será comunicado oportunamente por la DCoP.

## 8. Información privilegiada, confidencial o sensible

El acceso y manejo responsable de la información es un pilar fundamental para lograr la integridad en la contratación pública. Los funcionarios tienen la obligación de proteger la información confidencial o sensible, evitando su uso indebido o divulgación antes de su publicación oficial, con el propósito de preservar la igualdad de condiciones entre los oferentes y promover la transparencia de los procedimientos.

Se considera una infracción al compartir información privilegiada, entre otros ejemplos:

- Pliegos de condiciones, especificaciones técnicas o criterios de evaluación, sin publicar oficialmente en el SDU.
- Resultados preliminares con detalles de ofertas presentadas, puntajes o valoraciones antes del acto de adjudicación.
- Minutas, actas, informes o decisiones que aún no han sido publicadas oficialmente.

### 8.1 Divulgación de información confidencial

La divulgación anticipada de información antes de los plazos establecidos constituye una violación al deber de probidad establecido en el artículo 3 de la LCCEIFP, así como al principio de transparencia e igualdad de condiciones regulado en la LGCP.

Cada institución deberá definir el medio y los plazos que empleará para registrar y comunicar la información confidencial de los procedimientos de contratación.

El funcionario que, con dolo o negligencia, revele o comparta información confidencial, ya sea de la institución o de un proveedor comercial, incurrirá en responsabilidad administrativa, civil y/o penal, conforme al ordenamiento jurídico costarricense.

Las sanciones podrán incluir:

- Separación del cargo sin responsabilidad patronal.
- Suspensión sin goce de salario.
- Despido justificado.
- Sanciones penales por tráfico de influencias o corrupción (artículos 52 y concordantes, LCCEIFP).
- Investigación y medidas vinculantes por parte de la Contraloría General de la República (art. 127, LGCP).

En casos graves, la revelación de información privilegiada puede incluso configurarse en un vicio de nulidad del procedimiento de contratación, al vulnerar los principios de igualdad, libre concurrencia y transparencia. (art.169 al art.175 del régimen de nulidades de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP) (Asamblea Legislativa, 1978).

En otros casos, la revelación de información privilegiada, puede constituir en las diferentes etapas de contratación, las siguientes consecuencias con base a la LGCP y LCCEIFP:

- **Análisis de ofertas:** Irregularidades como colusión o información falsa pueden derivar en descalificación, nulidad del acto, multas entre veinte a mil salarios base, inhabilitación para contratar (6 meses a 10 años), responsabilidad penal (1 a 10 años) e investigaciones administrativas.
- **Adjudicación y firma:** Persisten riesgos similares, incluyendo nulidad del acto, descalificación del adjudicatario, sanciones económicas, inhabilitación, delitos por prácticas corruptas e investigaciones administrativas.
- **Ejecución:** Modificaciones no autorizadas, uso indebido de información, pagos irregulares y sobrepagos pueden implicar nulidad, sanciones administrativas, rescisión contractual y delitos con penas de 1 a 10 años, además de la inhabilitación del contratista por incumplimientos graves.

Un caso práctico de divulgación indebida de información antes de la publicación oficial del pliego se expone en el escenario 5 del **Anexo 3**.



## 8.2 Procedimiento sancionatorio

Para la aplicación de sanciones administrativas derivadas del uso indebido de información, deberá seguirse el procedimiento establecido en la LGAP y otra normativa vinculante, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del funcionario investigado.

De igual manera, todo servidor público y particulares deberán observar lo dispuesto en los artículos 118 al 127 de la LGCP, referidos al trámite de sanciones a funcionarios públicos dentro de la gestión contractual.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 119 LGCP, las personas externas a la Administración Pública pueden ser objeto de sanción administrativa cuando incurran en conductas que afecten la transparencia, equidad o legalidad de los procedimientos de contratación. Entre las causales se encuentran el acceso ilegal a información privilegiada que otorgue ventajas competitivas frente a otros oferentes o contratistas, la participación en concursos estando cubiertos por el régimen de prohibiciones, el ofrecimiento de dádivas a funcionarios públicos y otras. Estas infracciones pueden dar lugar a la exclusión de la oferta, la resolución del contrato en fase de ejecución y otras sanciones, según la gravedad del caso.

Cualquier denuncia de uso indebido de información debe investigarse, garantizando el debido proceso para que el funcionario público o los particulares en cuestión, tenga la oportunidad de responder a las acusaciones y defender sus acciones o actuaciones. La investigación debe llevarse a cabo de manera justa e imparcial, y las sanciones impuestas deben ser proporcionadas y adecuadas a las circunstancias, dentro del marco legal que corresponda el conocimiento de la causa.

## 8.3 Prevención y control del uso indebido de información

Para reducir el riesgo de filtraciones y promover un manejo transparente de los datos, las instituciones deberán implementar medidas como:

- **Clasificación de la información:** Definir qué información puede ser divulgada públicamente y qué información debe mantenerse confidencial hasta etapas específicas del proceso de contratación. Esto debe planificarse al inicio del proceso, de modo que la información se trate adecuadamente desde el principio.
- **Control de acceso:** Restringir el acceso a información sensible únicamente a los funcionarios responsables del procedimiento. Cualquier acceso no autorizado, deberá ser investigado y, de confirmarse irregularidades, sancionarlo.
- **Prohibición de divulgación anticipada:** Evitar la entrega o filtración de documentos estratégicos (como términos de referencia o criterios de evaluación), antes de su publicación oficial.
- **Registro de consultas de oferentes, proveedores o contratistas:** Toda consulta formulada por un tercero debe ser atendida en tiempo y de forma pública, y documentada en el SDU, garantizando que todos los oferentes tengan acceso a la misma información.
- **Uso de herramientas tecnológicas:** Utilizar el SDU como medio oficial de publicación de trámites de procedimientos contratación, para que toda la información relevante sea accesible, trazable y en igualdad de condiciones, minimizando así el riesgo de filtraciones selectivas.
- **Sanciones claras y efectivas:** Las instituciones deberán establecer medidas disciplinarias proporcionales al daño ocasionado, desde advertencias escritas hasta sanciones administrativas, o penales en casos de corrupción comprobada.

### Ejemplo práctico N.º 1

Un funcionario público filtra información confidencial de un procedimiento de contratación, por ejemplo, cantidades y plazos de entrega, antes de su publicación en el SDU. Este acto facilita que un oferente prepare con anticipación sus negociaciones con los fabricantes, lo cual le permite mantener inventarios para poder ofrecer plazos de entrega menores a los usuales para comercio de bienes importados, que le daría una ventaja sobre los demás participantes.

Consecuencias posibles:

- Infracción grave al deber de probidad (art. 3, LCCEIFP).
- **Separación del cargo y responsabilidad penal** por tráfico de influencias (art. 4 y art. 52, LCCEIFP).
- **Nulidad del procedimiento de contratación** (arts. 25 y 27, LGCP). Aplicación del régimen sancionatorio y comunicación del hecho a la Contraloría General de la República.

### Ejemplo práctico n.º 2:

Un oferente presenta mediante correo electrónico una aclaración al funcionario público responsable de llevar a cabo el proceso de contratación. Tras examinarla, el funcionario determina que la respuesta contiene información relevante para todos los oferentes, por lo tanto, el funcionario le indica al potencial oferente utilizar sistema digital unificado (SICOP), para ingresar su aclaración.

Una vez ingresada la respuesta, el funcionario la publica en SICOP y notifica a todos los potenciales oferentes. Esta es la forma correcta de manejar la situación.

Por el contrario, si el funcionario no publicara la información en el sistema SICOP y no la pusiera a disposición de todos los oferentes, ello constituiría un incumplimiento de sus obligaciones y estaría sujeto a investigación y, en su caso, a sanciones.

Durante la etapa de análisis de ofertas, es fundamental evaluar las implicaciones que pueden derivarse de esta etapa. Entre las posibles consecuencias se destacan las siguientes:

- **Descalificación de la oferta:** El oferente será excluido del concurso o anulada la adjudicación si incurre en prácticas colusorias, presenta información falsa u obtiene ventajas indebidas. (Art. 97 bis LCCEIFP; Arts. 119 y 125 LGCP).
- **Nulidad absoluta del acto de adjudicación:** Si se comprueba violación al régimen de prohibiciones (participación de funcionarios, familiares o asesores en la oferta), el acto será nulo.<sup>8</sup> (Arts. 25 y 22 bis LCCEIFP.)
- **Sanciones administrativas y económicas:** Multas de 20 a 1000 salarios base o hasta el 10% del monto de la oferta/adjudicación para personas jurídicas que obtengan ventajas indebidas. (Art. 44 bis LCCEIFP).
- **Inhabilitación para contratar con la Administración Pública:** De 6 meses a 10 años según la gravedad de la falta (colusión, información ilegal, incumplimiento). (Arts. 118–123 LGCP).
- **Responsabilidad penal:** Delitos como sobreprecio irregular (3 a 10 años de prisión), pago irregular (1 a 3 años), tráfico de influencias (2 a 5 años) (Arts. 49, 51, 52 LCCEIFP).
- **Investigación administrativa contra funcionarios:** Por sesgo en análisis, filtración de información o trato preferencial. (Art. 38(b) LCCEIFP).

Asimismo, en la etapa de adjudicación y firma, se contemplan las siguientes posibles consecuencias:

- **Nulidad del acto de adjudicación:** Si se detecta violación al régimen de prohibiciones (participación de funcionarios, familiares o asesores), la adjudicación será nula (Arts. 25 y 22 bis LCCEIFP).
- **Descalificación del adjudicatario:** Cuando se compruebe que el adjudicatario obtuvo ventajas indebidas, presentó información falsa o incurrió en colusión, se anulará la adjudicación. (Art. 97 bis LCCEIFP; Arts. 119 y 125 LGCP).

- **Sanciones económicas y administrativas:** Multas de 20 a 1000 salarios base o hasta el 10% del monto adjudicado para personas jurídicas que obtengan ventajas ilegales. (Art. 44 bis LCCEIFP).
- **Inhabilitación para contratar:** El adjudicatario podrá ser inhabilitado entre 6 meses y 10 años según la gravedad de la falta. (Arts. 118–123 LGCP).
- **Responsabilidad penal:** Delitos como tráfico de influencias, sobreprecio o pago irregulares pueden implicar penas de prisión entre 1 y 10 años. (Arts. 49, 51, 52 LCCEIFP).
- **Investigación administrativa a funcionarios:** Por sesgo en la adjudicación, filtración de información o trato preferencial. (Art. 38(b) LCCEIFP).

Por último, el proceso de contratación se encuentra en la etapa de ejecución y el mismo se encuentra pendiente de pago por parte de la institución:

- **Modificaciones no autorizadas al contrato:** Si se alteran plazos, cantidades o condiciones sin acto motivado ni autorización, se configura incumplimiento grave.

**Consecuencia:** Nulidad de modificaciones, sanción administrativa al funcionario y posible rescisión del contrato. (Art. 38(b) LCCEIFP; Arts. 50–51 LGCP).

- **Uso indebido de información durante la ejecución:** Filtrar datos estratégicos (órdenes de cambio, cronogramas, pagos) para favorecer al contratista.

**Consecuencia:** Investigación administrativa, sanción disciplinaria y denuncia penal por tráfico de influencias. (Art. 52 LCCEIFP).

- **Pago irregular:** Autorizar pagos por bienes o servicios no entregados, defectuosos o fuera de las condiciones pactadas.

**Consecuencia:** Responsabilidad penal (1 a 3 años de prisión) y sanción administrativa. (Art. 51 LCCEIFP).



- **Sobreprecio o ventaja indebida:** Aceptar revisión o reajustes de precios sin justificación técnica o legal.

**Consecuencia:** Delito de sobreprecio irregular (3 a 10 años de prisión) y nulidad del acto. (Art. 49 LCCEIFP).

- **Inhabilitación del contratista:** Si se comprueba colusión o incumplimiento grave, el contratista puede ser inhabilitado para futuros contratos (6 meses a 10 años). (Arts. 118–123 LGCP).

La importancia del uso exclusivo de canales oficiales y del registro de interacciones se ilustra en el escenario 5 del **Anexo 3**.

## 9. Interacción institucional con terceros

Las relaciones entre funcionarios públicos y actores externos en los procedimientos de contratación pública constituyen una fase particularmente sensible, que debe gestionarse con estricto apego a los principios de transparencia, objetividad, equidad, probidad e integridad.

Toda interacción entre funcionarios y potenciales oferentes, proveedores y contratistas debe gestionarse mediante mecanismos formales, documentados y trazables, que garanticen igualdad de condiciones, eviten ventajas indebidas y mitiguen cualquier riesgo de favoritismo.

Por el contrario, en la etapa de ejecución contractual, si bien permanece el deber de integridad y rendición de cuentas, la comunicación con el contratista requiere mayor agilidad y flexibilidad para permitir la correcta implementación del objeto de la contratación; razón por la cual, los controles deben orientarse a documentar adecuadamente los acuerdos, seguimientos y decisiones, sin imponer restricciones que comprometan la eficacia del cumplimiento.

Así, la institución debe lograr alcanzar, que cada tipo de interacción se gestione conforme a su naturaleza y riesgo, promoviendo la trazabilidad necesaria para efectos de control, sin afectar el logro de los objetivos de la contratación.

Las interacciones con potenciales oferentes, proveedores o contratistas, deben realizarse exclusivamente por medios formales, documentados y trazables. Los riesgos derivados de reuniones informales, comunicaciones no registradas o acuerdos verbales se ilustran en el escenario 6 del Anexo 3, mientras que el Anexo 4 desarrolla protocolos claros para una interacción institucional ordenada y transparente.

### 9.1 Reuniones y comunicaciones oficiales

Las comunicaciones con potenciales oferentes, proveedores y contratistas deberán efectuarse a través del SDU o mediante correos electrónicos institucionales cuando no es técnicamente posible realizarlo en el sistema de compras públicas. Como buena práctica, para fortalecer la integridad, la

transparencia y la seguridad jurídica, se debe procurar que las respuestas a las consultas y solicitudes formuladas se brinden en tiempo y forma.

La normativa establece plazos específicos para responder a las solicitudes y consultas planteadas a la Administración. La falta de respuesta, o una respuesta tardía, puede generar responsabilidades para la Administración.

De acuerdo con el artículo 93 del RLGCP, los plazos para la presentación y atención de aclaraciones son los siguientes:

- **Licitaciones mayores:** Las aclaraciones deben presentarse dentro de los ocho días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones y deben ser resueltas por la Administración en un plazo de cinco días hábiles a partir de su presentación.
- **Licitaciones menores:** Las aclaraciones deben presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del pliego, y la Administración deberá resolverlas dentro de los cinco días hábiles posteriores a su presentación.
- **Licitación reducida:** La solicitud de aclaración debe plantearse en el plazo de un día hábil, y la Administración contará con el mismo plazo de un día hábil para resolverla.

Lineamientos principales de las reuniones:

- **Convocatoria y agenda previa:** Cada reunión deberá convocarse formalmente con al menos veinticuatro (24) horas de antelación, indicando el propósito, los participantes y los temas a tratar. No obstante, la institución, en el marco de sus competencias, podrá valorar y atender convocatorias con menor anticipación cuando existan situaciones de urgencia debidamente justificadas.
- **Registro documental:** Toda sesión presencial o virtual deberá registrarse mediante minuta firmada o, cuando sea pertinente, grabación audiovisual, las cuales se conservarán en los archivos digitales institucionales.

- **Contenido de la minuta:** Deberá incluir la fecha, hora, lugar, participantes, temas tratados, acuerdos y observaciones, firmada por todos los asistentes.
- **Participación mínima:** En cada reunión participarán al menos dos representantes institucionales, como medida de control y trazabilidad.
- **Prohibición de reuniones privadas:** No se permitirán realizar reuniones informales, privadas o sin registro con oferentes, proveedores o contratistas. Solo se permitirán este tipo de reuniones en casos previamente justificados por razones de confidencialidad, siempre con aprobación previa de la Administración.
- **Acceso público:** Cuando la información no sea confidencial, las minutas o actas podrán publicarse en los medios institucionales de acceso público. En casos de información confidencial, se requiere emitir un acto administrativo para la no divulgación de la información.

Los riesgos asociados a reuniones informales sin registro durante la ejecución contractual se desarrollan en el escenario 6 del Anexo 3.

## 9.2. Registro y trazabilidad de interacciones

Toda interacción entre funcionarios públicos, potenciales oferentes, proveedores y contratistas (incluye reuniones, ferias, capacitaciones y actividades técnicas), deberá registrarse en los sistemas de control institucionales y mantenerse disponible para consulta conforme a la normativa sobre acceso a la información pública. El registro deberá incluir, como mínimo:



**Nombre del evento o reunión**



**Fecha, lugar y modalidad (presencial o virtual)**



**Participantes institucionales y externos**



**Objetivo o justificación de la actividad**



**Resultados o acuerdos alcanzados**



Durante esta etapa, la gestión de la información se rige por el régimen de información no divulgada previsto en la Ley 7975 (Asamblea Legislativa, 2000). Esto obliga a distinguir entre los datos que pueden hacerse públicos y aquellos que deben anonimizarse para proteger la integridad del procedimiento. En consecuencia, solo se difunden elementos generales que no comprometan aspectos estratégicos, mientras que la información sensible se mantiene reservada. De esta manera, se garantiza un equilibrio adecuado entre transparencia, confidencialidad y debido proceso.

### **Ejemplo práctico:**

Un funcionario se reúne con un potencial oferente para formular especificaciones técnicas, sin dejar constancia escrita ni grabación. Esta omisión vulnera los principios de transparencia y probidad previstos en el artículo 8 de la LGCP y el artículo 3 de la LCCEIFP, al impedir verificar que la reunión se efectuó con fines legítimos y dentro de los márgenes de legalidad, para la correcta definición del objeto contractual.

En este caso, la Administración de conformidad al artículo 89 al RLGCP, debía haber convocado, en el marco de los mecanismos de audiencia previa al pliego de condiciones, una reunión abierta con todos los potenciales oferentes antes de la licitación, con el fin de que formularan propuestas tendientes a mejorar la elaboración de las especificaciones técnicas del objeto contractual por adquirir, elaborando un acta o acreditarlo actuado según corresponda, que acredite lo visto, en dicha audiencia, ajustándose al principio de transparencia.

## 9.3 Participación en eventos, ferias o capacitaciones

La participación de funcionarios públicos en actividades organizadas, patrocinadas o financiadas por oferentes, proveedores o contratistas, o bien terceros deberá evaluarse cuidadosamente para prevenir conflictos de interés y preservar la independencia y objetividad en la toma de decisiones, relacionadas con contrataciones públicas presentes o futuras. Como parte de este análisis, la administración valora la pertinencia de que un potencial oferente, proveedor o contratista asuma los costos asociados a la actividad.

En términos generales, los costos deben ser razonables y mantener una relación directa con el evento. Quedan excluidos aquellos gastos de carácter suntuoso, tales como comidas lujosas, regalos personales o viajes de lujo. Asimismo, los costos autorizados deben ser clasificados y documentados formalmente.

Estos espacios, pueden ser valiosos para el fortalecimiento técnico y profesional, siempre que se desarrollen bajo criterios de integridad, transparencia y rendición de cuentas, conforme al artículo 8 de la LGCP y el artículo 3 de la LCCEIFP, sobre prevención de conflictos de interés y deber de abstención, frente a decisiones en las que tengan interés personal.

Complementariamente, la (Procuraduría de la Ética Pública, 2023) en la Guía básica para prevenir, identificar y gestionar los conflictos de intereses en el sector público refuerza la obligación de los servidores de declarar ausencia de conflictos y de adoptar medidas preventivas para los particulares en lo relativo a causales de sanción a particulares previsto en el artículo 119 de la LGCP.

Estas normas sustentan que la participación de funcionarios públicos en actividades patrocinadas o financiadas por oferentes, proveedores o contratistas debe evaluarse con criterios de independencia, objetividad y control previo, en la cual se justifique su participación en función del cumplimiento de los fines institucionales, para lo cual se establecen los siguientes requisitos generales de participación:



- **Criterios de selección objetiva:** Si un proveedor patrocina un evento, debe ser seleccionado mediante un proceso transparente, en el que cualquier interesado pueda participar bajo los mismos términos y condiciones. No se deben aceptar exclusividades sin justificación clara. Además, debe mediar autorización del superior inmediato, del Jefe o quien éste delegue.
- **Declaración de no influencia:** funcionarios que asistan a eventos patrocinados por oferentes, proveedores o contratistas deben firmar un documento donde declaren que su participación no implica compromisos ni influirá en futuras contrataciones.
- **Prohibición de beneficios personales:** Los funcionarios no deben aceptar obsequios, viajes, beneficios personales o cualquier otra regalía de los oferentes, proveedores o contratistas cuando estos puedan tener por objeto influir, directa o indirectamente, en su criterio o en decisiones relacionadas con la contratación pública. Se exceptúan los obsequios de carácter estrictamente simbólico o institucional, tales como cuadernos, lapiceros, bolsos, reconocimientos por participación, siempre que no genere conflicto de interés real o potencial.
- **Separación de funciones:** Si un proveedor participa en un evento institucional, su rol debe estar claramente delimitado. No debe influir en decisiones estratégicas ni en procesos de compra que le beneficien personalmente o a su empresa.
- **Registro público de participación:** Toda interacción entre funcionarios y oferentes, proveedores o contratistas asociada al ejercicio de las funciones asignadas, que requieran la participación en espacios o eventos debe ser documentada y estar disponible para consulta pública, con detalles sobre los participantes y temas tratados.

La aplicación de estas reglas en contextos de eventos patrocinados se ilustra en el escenario 7 del Anexo 3.

## 9.4 Condiciones específicas para eventos patrocinados

De acuerdo con los pilares establecidos por la (OCDE, 2009) para la integridad en la contratación pública, transparencia, buena gestión, prevención del comportamiento indebido, y rendición de cuentas y control y lo expuesto por (Procuraduría General de la República, 2021), esta guía establece condiciones mínimas y de análisis previo documento para la eventual participación de funcionarios en actividades patrocinadas por oferentes, proveedores o contratistas, según se detalla a continuación:

1. Determinar si la actividad es relevante, necesaria y proporcional para el cumplimiento de las funciones públicas, y si el beneficio principal es institucional tales como: mejora de capacidades, actualización técnica, coordinación interinstitucional
2. Verificar que la donación no sea condicionada ni explícita ni implícitamente a una contraprestación, por ejemplo: compromisos, recomendaciones, preferencia futura, intercambio de información estratégica.
3. Valorar si existen circunstancias que puedan comprometer, o generar duda razonable, sobre la objetividad e integridad de la actuación institucional, incluyendo:
  - Vínculos contractuales vigentes con los organizadores y patrocinantes del evento.
  - Trámites, gestiones o decisiones pendientes de resolución en la institución que involucren a los donantes y patrocinadores.
  - Interés comercial directo o indirecto del donante y patrocinadores en decisiones, proyectos o resultados institucionales vinculados con la materia del evento.
  - Riesgo reputacional o de “asociación indebida” que afecte la confianza pública (conflicto aparente).
4. Analizar si la eventual asistencia compromete o no el deber de orientar la gestión al interés público, que las decisiones se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos institucionales.

La participación deberá contar con autorización previa del Jeroarca o de

quien este delegue, sustentada en el análisis anterior y en la motivación de conveniencia institucional.

Los costos de inscripción, transporte, hospedaje, alimentación y viáticos deben ser asumidos por la entidad pública, conforme a disponibilidad presupuestaria y normativa interna. Si el proveedor ofrece cubrir costos (transporte, alojamiento, viáticos u otros), la institución deberá rechazar el pago directo al funcionario, por el riesgo de influencia indebida o apariencia de trato preferencial.

Si excepcionalmente se valora procedente, tramitarlo como donación a la institución, una vez haya sido valorado con el procedimiento institucional aplicable, durante el evento, las personas funcionarias deberán:

- Mantener conducta neutral, evitando expresiones, acciones o acuerdos que puedan interpretarse como compromiso o preferencia hacia el donante y patrocinadores del evento.
- No aceptar regalos, atenciones, beneficios adicionales o tratos diferenciados distintos de los entregados de manera general y simbólica a todos los participantes, si ello puede afectar la imparcialidad o generar apariencia de influencia.
- Evitar tratar asuntos propios de procedimientos de contratación en curso o futuros; si fuese inevitable por razones técnicas, asegurar presencia institucional adicional, trazabilidad y registro.

La institución deberá resguardar la documentación relacionada con la participación para efectos de trazabilidad de las actuaciones, incluyendo como mínimo:

- Nombre del evento, fecha, lugar, organizador y donante(es).
- Justificación institucional y autorización correspondiente.
- Detalle de costos y fuente de financiamiento (institución / donación institucional tramitado).
- Registro de interacciones relevantes con el donantes y patrocinadores del evento que puedan incidir en contratación pública, comunicándolas a la jefatura inmediata y resguardando la transparencia.
- Informe de resultados institucionales (aprendizajes, materiales, buenas prácticas) para el beneficio sea público e institucional.

Los requisitos aquí dispuestos, para la participación en actividades patrocinadas por terceros, son concordantes con la Resolución DG-145-2015 (Dirección General de Servicio Civil, 2015), que refuerzan la necesidad de control institucional para las actividades de capacitación.

Las instituciones que no estén sujetas al régimen del Servicio Civil deberán cumplir los requisitos establecidos por la entidad donde laboran y en ausencia de estos, utilizar los aquí descritos, de modo que sus actuaciones y eventuales participaciones efectivamente respondan al interés público y no comprometan la imparcialidad en eventuales procedimientos de contratación pública.

### **Ejemplo práctico.**

Un proveedor comercial invita a un funcionario a participar en un congreso internacional, ofreciendo cubrir todos los gastos.

En este caso, el funcionario deberá:

- a) Consultar con su superior jerárquico y determinar si la asistencia es necesaria para el cumplimiento de sus funciones institucionales
- b) Costos de participación, deberán ser asumidos por la institución cuando exista disponibilidad presupuestaria debidamente certificada. No obstante, si este no es el caso y el proveedor ofrece cubrir parcial o totalmente gastos como transporte, hospedaje o alimentación, dicho ofrecimiento deberá gestionarse como una donación institucional, sujeto a los procedimientos de evaluación y aprobación formal establecidos en la sección anterior.
- c) Rechazar la invitación cuando existan riesgos reales o aparentes para la imparcialidad, o cuando la asistencia pueda interpretarse como un conflicto de interés o una ventaja indebida. Esta restricción aplica especialmente cuando el proveedor tenga, o pueda tener, vínculos con procedimientos de contratación en curso o futuros.
- d) Documentar la aceptación o rechazo de la invitación: deberá registrarse y documentarse, incorporando la decisión adoptada y la justificación correspondiente.

## 9.5. Atención de consultas de proveedores por vía telefónica.

Las comunicaciones telefónicas entre los funcionarios públicos y proveedores, oferentes o contratistas deben ser atendidas de tal forma que las mismas queden registradas en un sistema de control, que se mantenga disponible para consulta, conforme a la normativa sobre acceso a la información. Estas interacciones deben promover transparencia, trazabilidad y respeto a los principios de integridad y legalidad. Las instituciones deben:

- Contar con un canal oficial utilizando números telefónicos institucionales, y funcionarios autorizados para la comunicación con proveedores.
- Informar previamente los horarios de atención.
- Documentar las llamadas en el expediente electrónico del procedimiento.
- No generar acuerdos verbales que impliquen compromisos con los proveedores.
- Confirmar, por correo electrónico, los puntos tratados en la llamada telefónica, para evitar interpretaciones erróneas.



# 10. Etapas del procedimiento de Contratación Pública

La contratación pública se desarrolla mediante un conjunto ordenado de etapas que buscan garantizar que las instituciones adquieran bienes, obras o servicios de manera eficiente, transparente, íntegra y conforme al ordenamiento jurídico. Estas etapas estructuran el ciclo completo de la compra pública, desde la identificación de necesidades hasta el pago por la contraprestación del objeto contractual.

Sobre prácticas indebidas posteriores a la adjudicación y su correcta gestión, ver escenario 4 del Anexo 3.

## 10.1 Deberes éticos y funcionales de los funcionarios públicos

Todo funcionario que participe en las etapas del procedimiento deberá:

- Ejercer igualdad de trato a todos los oferentes, evitando cualquier restricción injustificada a la libre competencia.
- Actuar con imparcialidad y objetividad, absteniéndose de intervenir cuando exista un conflicto de interés real o potencial (LGCP art. 27; LCCEIFP, art. 38).
- Ejercer sus funciones con diligencia y eficiencia, procurando el cumplimiento de los fines institucionales y la correcta ejecución contractual (arts. 10,12 y 14 de la LGCP).
- Guardar la confidencialidad de la información sensible o sujeta a reserva legal, especialmente durante procesos de evaluación o investigación.
- Promover la rendición de cuentas, dejando constancia escrita de las actuaciones y decisiones adoptadas.
- Conservar los registros y evidencias de cada etapa, que permitan trazabilidad y control interno (LGCI, art. 16).

## 10.2. Roles y responsabilidades

La contratación pública se regula por leyes que asignan responsabilidades claras a funcionarios y oferentes, proveedores o contratistas. La LGCP y su RLGCP, normas que establecen principios generales y definen cómo debe desarrollarse cada etapa del procedimiento, desde la planificación hasta la ejecución, así como la interacción entre los participantes.

**Cuadro 3** | Actores Involucrados

Parte Involucrada	Rol / Función Principal	Responsabilidades Clave	Artículos Relevantes
Administración Pública	Entidad contratante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuar con ética, probidad y transparencia</li> <li>- Fiscalizar la ejecución contractual</li> <li>- Exigir cumplimiento de términos contractuales</li> <li>- Emitir decisiones iniciales y pliegos de condiciones</li> </ul>	LGCP: Art. 7, 8, 13, 14 RLGCP: Art. 17, 106, 213, 215
Jerarcas y funcionarios públicos	Gestores del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvaguardar el interés público</li> <li>- Usar correctamente los fondos públicos</li> <li>- Denunciar irregularidades</li> <li>- Cumplir con plazos y compromisos contractuales</li> </ul>	RLGCP: Art. 17
Oferentes – Proveedores comerciales	Participantes en el concurso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Someterse al ordenamiento jurídico</li> <li>- Presentar ofertas completas y veraces</li> <li>- Cumplir con requisitos técnicos y legales</li> </ul>	LGCP: Art. 14, 118, 123, 124
Contratistas	Ejecutores del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con lo pactado en el contrato</li> <li>- Garantizar calidad y seguridad</li> <li>- Comunicar errores o defectos</li> <li>- Mantener garantías vigentes</li> </ul>	LGCP: Art. 14, 107, 109 RLGCP: Art. 187, 188, 214
Fiscalizador de obra	Supervisor técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar cumplimiento de condiciones</li> <li>- Levantar actas de recepción provisional y definitiva</li> <li>- Coordinar con contratista para correcciones</li> </ul>	RLGCP: Art. 108, 188

**Fuente:** MH-2026, con fundamento en la LGCP y RLGCP

## 10.3 Interacciones con terceros

La comunicación entre funcionarios y oferentes, proveedores o contratistas constituye una parte inherente del procedimiento de contratación pública; sin embargo, debe evitar cualquier apariencia de trato preferencial o cercanía indebida. Estas interacciones deben centrarse exclusivamente en los aspectos técnicos, administrativos o legales del procedimiento y documentarse formalmente.

**Cuadro 4** Interacción con terceros

Tipo de interacción	Propósito	Controles
Ferias comerciales	Ferias a las que asisten funcionarios de contratación pública para conocer el mercado.	La asistencia suele estar abierta a múltiples proveedores. Agenda y propósito claros. Documentar la asistencia y con quién interactuaron los funcionarios.
Audiencia previa (presencial o virtual).	Solicitud formal enviada por el sistema digital unificado a fin de que potenciales oferentes o terceros interesados formulen observaciones o propuestas tendientes a la mejor elaboración del pliego	La asistencia suele estar abierta a múltiples proveedores. Prepare una agenda. Lleve un registro de las preguntas y asegúrese de que las respuestas se compartan con todos los asistentes.
Ferias de proveedores	Ferias para ver productos y servicios. Buen foro para la investigación y evaluación de mercados.	La asistencia suele ser aceptable si se abre a más personas además de los funcionarios del gobierno. Llevar un registro de las interacciones y el contenido.
Reuniones con las diferentes Cámaras (Comercio, Industria, Salud, otras)	Oportunidad para realizar estudios de mercado, incluyendola comprensión de la disponibilidad de productos y servicios.  Se consideran eventos organizados por estas agrupaciones, para conocer o profundizar de temas que son de interés de la institución pública.	La asistencia debe incluir a grupos de la industria o comercio, no solo a un proveedor. Preparar una agenda. Llevar un registro de las interacciones y de la información recibida.

**Fuente:** MH-2026



Principios aplicables en toda interacción:

- **Transparencia:** toda comunicación relevante debe realizarse mediante los canales institucionales oficiales, como el SDU o, cuando esto no sea posible, debe hacerse mediante correos los institucionales.
- **Equidad:** brindar la misma información y oportunidad a todos los oferentes.
- **Profesionalismo:** mantener un trato respetuoso y objetivo, sin familiaridades ni compromisos personales.
- **Trazabilidad:** registrar las reuniones, consultas y acuerdos para asegurar la verificación posterior, si fuera necesario.

### Ejemplo práctico:

Un proveedor solicita aclarar un punto del pliego de condiciones de una licitación.

- El funcionario debe canalizar la respuesta mediante el SDU, evitando brindar información adicional fuera del proceso formal y del sistema.
- Si la consulta se realiza de manera personal o informal, el funcionario deberá indicar que todas las gestiones deben efectuarse por los medios institucionales establecidos.

Estas medidas garantizan igualdad de acceso a la información, previenen ventajas indebidas y fortalecen la confianza pública en los procedimientos de contratación.

## 10.4 Integridad en cada etapa del procedimiento

En cada etapa del procedimiento de contratación pública, la administración debe promover el cumplimiento de responsabilidades que garanticen transparencia, trazabilidad y control efectivo sobre la gestión del proceso.

En concordancia con los lineamientos de la normativa, en materia de transparencia y rendición de cuentas, ello implica aplicar mecanismos documentados y verificables para prevenir el soborno, proteger la integridad de la información y permitir el monitoreo continuo de las actuaciones institucionales, en todas las etapas del proceso de contratación.

La administración debe lograr que cada actuación dentro del procedimiento cuente con soporte documental suficiente, sea trazable y se enmarque en prácticas que reduzcan riesgos de influencia indebida o ventajas injustificadas, garantizando así, un proceso íntegro y confiable para todas las partes involucradas.

Para un ejemplo de modificaciones no autorizadas y su impacto en la integridad del contrato, ver escenario 6 del Anexo 3.

A continuación, se presenta un caso que muestra las interacciones adecuadas a lo largo del proceso de contratación pública.

**Ejemplo práctico:** Cómo participar correctamente en un procedimiento de contratación pública.

Este completo estudio de caso sigue a TechSolutions Inc., una empresa mediana de servicios de TIC, a lo largo de un ciclo completo de contratación pública con el estado. El caso ofrece una guía detallada sobre las interacciones adecuadas con los funcionarios de contratación, las consideraciones éticas y los procedimientos adecuados en cada etapa del proceso de contratación. También examina situaciones que implican una conducta inadecuada para ayudar a los licitadores a reconocer y responder a posibles violaciones éticas.

TechSolutions Inc. es una pequeña empresa certificada con 85 empleados, especializada en sistemas de planificación de recursos empresariales,

migración a la nube y servicios de ciberseguridad. La empresa ha completado con éxito contratos con varias instituciones estatales durante los últimos ocho años, manteniendo un excelente historial de rendimiento y sólidas relaciones con las instituciones que les brinda el servicio.

## **Etapa 1:** Descubrimiento e investigación inicial

### **Identificación de la oportunidad**

En marzo de 2025, María, directora de desarrollo empresarial de TechSolutions, observó en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) que una institución estatal buscaba contratar a un proveedor para modernizar el sistema de gestión financiera de la institución.

### **Detalles clave de la solicitud de propuestas:**

<b>Bien o servicio requerido</b>	<b>Modernización del sistema de gestión financiera</b>
Valor estimado	2,8 millones de dólares estadounidenses durante 3 años
Fecha de publicación de la licitación pública	17 de febrero de 2025
Fecha límite para la presentación de ofertas electrónicas	14 de marzo de 2025, 10:00 a. m.
Gerente de adquisiciones	Michael Rodríguez

## **Etapa 2:** Aclaración de los términos de referencia

María preparó una aclaración formal y la presentó a través del sistema digital unificado SDU antes de la fecha límite del 24 de febrero de 2025.

Presentación adecuada de la aclaración:

- Se utilizó el SDU.
- Se presentaron a tiempo.
- Se aclararon algunos aspectos de las especificaciones técnicas que no estaban claros.
- Ningún funcionario involucrado en el proceso de adquisición se puso en contacto directamente.

## Qué NO hacer:

- No llame ni envíe correos electrónicos directamente a ningún funcionario involucrado en la publicación del contrato.
- No programes reuniones privadas con la administración.
- No se ponga en contacto directamente con el personal técnico ni con los usuarios finales.
- No intente influir a través de contactos políticos o dentro de la institución.

## Etapa 3: Preparación y presentación de la propuesta

### 3.1 Preparación de la propuesta

TechSolutions formó un grupo de trabajo y trabajó diligentemente durante una semana en una propuesta que incluía un resumen ejecutivo, el enfoque técnico, el calendario del proyecto, las cualificaciones del equipo, referencias a resultados anteriores, una propuesta detallada de costos y las certificaciones necesarias.

### 3.2 Proceso de presentación

María presentó la propuesta de TechSolutions a través del sistema de contratación electrónica antes de la fecha límite, adjuntando toda la documentación, y el sistema generó la oferta correspondiente.

## Etapa 4: Análisis de las ofertas y período de evaluación.

Conducta adecuada durante el análisis de la oferta:

- Esperó pacientemente la comunicación oficial.
- No se puso en contacto con los responsables de la contratación para obtener información sobre el estado del proceso.
- No se ejerció presión ni se intentó influir en los responsables de la toma de decisiones.
- Estuvieron atentos a cualquier solicitud de aclaración o corrección para responder de manera oportuna.

## 4.1 Solicitud de subsanación

María recibió una solicitud oficial del funcionario responsable de adquisiciones a través del Sistema Digital Unificado (SDU).

Respuesta adecuada:

- Respondió dentro del plazo establecido.
- Respondió adecuadamente a las aclaraciones solicitadas.

Utilizó SICOP para responder.

**Etapa 5:** Adjudicación.

## 5.1 Notificación de adjudicación.

El 2 de mayo de 2025, María recibió la notificación oficial de SICOP de que TechSolutions había sido adjudicada en la licitación, indicando a todos los licitadores el plazo para presentar los recursos correspondientes:

## 5.2 Plazo de firmeza.

Una vez expirado el plazo para presentar recursos, se recibe la comunicación oficial del Sistema Integrado de Compras Públicas de que la contratación queda en firme.

## 5.3 Notificación del contrato

El 30 de mayo de 2025, TechSolutions recibe la notificación formal del contrato por parte de la SICOP.

**Etapa 6:** Ejecución del contrato

## 6.1 Gestión del proyecto y comunicación

Tras recibir la orden de inicio, TechSolutions mantuvo una relación profesional y transparente con la-institución-durante toda la-ejecución contractual.

## 10.5 Responsabilidades de la Administración

A continuación, se presenta una tabla que resume las acciones permitidas y obligatorias, las prohibiciones aplicables a la Administración en cada etapa del procedimiento, desde el sondeo o estudio de mercado, hasta la ejecución contractual y el pago. Esta herramienta, busca facilitar la comprensión operativa de los deberes institucionales, promover la estandarización de buenas prácticas, y prevenir riesgos de corrupción o discrecionalidad indebida.

**Cuadro 5** | Responsabilidad de la Administración

Fase	Acciones permitidas y obligatorias	Prohibiciones
Vigilancia tecnológica/ Sondeo o Estudio de Mercado	<ul style="list-style-type: none"><li>– Planificar requerimientos de bienes y servicios.</li><li>– Consultar fuentes confiables (SICOP, adjudicaciones anteriores, cotizaciones actualizadas, otros).</li><li>– Documentar análisis en informe técnico (metodología de análisis de datos, comparación de precios, bandas de razonabilidad de precios, conclusiones, otros).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Improvisar requisitos técnicos sin respaldo.</li><li>– Limitar alternativas del mercado sin justificación.</li><li>– Recopilar cotizaciones meramente por cumplir y no realizar el análisis.</li></ul>



Fase	Acciones permitidas y obligatorias	Prohibiciones
Audiencia Previa	<p>-La Administración podrá realizar audiencias previas abiertas, presenciales o virtuales, a fin de que potenciales oferentes o terceros interesados formulen observaciones o propuestas tendientes a la mejor elaboración del pliego.</p> <p>-Todas las actuaciones que se efectúen con ocasión de las audiencias previas, deben ajustarse al principio de transparencia.</p> <p>-Para la validez de la audiencia, no será necesaria la presencia de todos los invitados.</p> <p>-Con al menos cinco días hábiles de antelación a la realización de la audiencia, deberá hacerse invitación en el sistema digital unificado, con indicación del objetivo de su realización, hora, fecha y lugar o medio electrónico en que se llevará a cabo.</p> <p>-De la audiencia y de las sugerencias recibidas, la Administración deberá elaborar un acta o acreditar lo actuado según corresponda, lo cual formará parte del expediente de la contratación en el sistema digital unificado.</p>	<p>-Omitir registro de acta.</p> <p>-Favorecer a potenciales oferentes.</p> <p>-Atender consultas privadas o introducir requisitos sin justificación técnica/legal.</p> <p>-Restringir acceso ciudadano a información.</p>
Alertas Tempranas	<p>-Se comunica la intención de la Administración de efectuar un procedimiento de compra, antes de que se ponga a disposición el pliego de condiciones, con el propósito de informar a los terceros interesados y para alertar a los posibles oferentes y permitirles una preparación previa al momento de la promoción del concurso.</p> <p>Para ello, se podrán poner a disposición estudios, diseños u otra información relevante para los potenciales oferentes en el sistema digital unificado (SDU).</p> <p>La realización de alertas tempranas no implica una obligación de promover el procedimiento.</p>	<p>-Las comunicaciones selectivas, informales o no documentadas con potenciales oferentes que puedan afectar la imparcialidad, la libre competencia o la confianza pública en el proceso.</p>



Fase	Acciones permitidas y obligatorias	Prohibiciones
Evaluación de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar técnica, legal y económicamente las propuestas.</li> <li>- Solicitar aclaraciones mediante SDU.</li> <li>- Documentar todas las actuaciones en expediente electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluar aspectos no incluidos en el pliego.</li> <li>-Aplicar valoraciones subjetivas.</li> <li>-Favorecer a proveedores mediante interpretaciones arbitrarias.</li> <li>-Involucrar funcionarios con conflictos de interés.</li> </ul>
Adjudicación y elaboración de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar inhabilitaciones del adjudicatario.</li> <li>- Emitir acto administrativo motivado.</li> <li>- Publicar y notificar en SDU.</li> <li>- Requerir presupuesto detallado y garantías antes de firmas de contratos.</li> <li>- Gestionar la formalización del contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adjudicar sin motivación técnica o legal.</li> <li>-Favorecer a oferentes.</li> <li>-Omisión de publicación o notificación del acto final.</li> <li>-Adjudicar a inhabilitados o morosos con sus obligaciones (CCSS, FODESAF y Tributarias).</li> <li>-Adjudicar sin verificar requisitos esenciales de admisibilidad.</li> <li>-Aceptar garantías insuficientes.</li> </ul>
Ejecución Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar cumplimiento contractual, por parte de la entidad contratante.</li> <li>- Verificar entrega conforme a especificaciones, la oferta y el contrato.</li> <li>- Aplicar cláusulas, multas y sanciones en caso de incumplimiento.</li> <li>- Gestionar recepción provisional y definitiva.</li> <li>- Tramitar pagos.</li> <li>- Documentar todas las actuaciones en el SDU.</li> <li>-Evaluar al Contratista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obstaculizar ejecución por omisiones o demoras.</li> <li>- Modificar contrato sin fundamento.</li> <li>- Otorgar prórrogas o suspensiones sin cumplir requisitos legales.</li> <li>-Desatender comunicaciones del contratista.</li> <li>- Omitir registro de avances, entregas y pagos.</li> </ul>

**Fuente:** MH-Con fundamento en la LGCP y RLGCP

## 10.6. Responsabilidades de los oferentes y contratistas

De forma complementaria, los oferentes y contratistas que participan en los procedimientos de contratación también deben observar una conducta ética que garantice la transparencia y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Administración.

La siguiente tabla detalla las acciones permitidas y las prohibiciones que deben observar los potenciales oferentes, proveedores o contratistas en cada etapa del procedimiento, desde la etapa preliminar hasta la ejecución contractual y pago. Permite establecer expectativas claras, prevenir prácticas anticompetitivas y fortalecer la confianza institucional en los actores privados que interactúan con el Estado.

**Cuadro 6** | Responsabilidades mínimas de potenciales oferentes, proveedores y contratistas.

Fase	Acciones permitidas	Prohibiciones
Vigilancia tecnológica/ Sondeo o Estudio de Mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responder solicitudes de cotización con información clara y detallada (precios, condiciones, tiempos de entrega).</li> <li>– Enviar documentación en formatos adecuados y dentro de plazos.</li> <li>– Mantener comunicación formal y transparente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Condicionar cotizaciones a compromisos de compra.</li> <li>– Presentar información falsa, incompleta o desactualizada.</li> <li>– Asumir compromisos informales con la Administración.</li> </ul>
Audiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar ética y responsablemente.</li> <li>– Presentar observaciones técnicas, jurídicas o financieras fundamentadas.</li> <li>– Usar los canales formales establecidos.</li> <li>– Reconocer que participación no implica adjudicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Intentar influir fuera de los mecanismos oficiales.</li> <li>– Participar estando inhabilitados.</li> <li>– Solicitar trato preferencial.</li> <li>– Concertar ofertas o intercambiar información sensible.</li> <li>– Condicionar participación.</li> </ul>



Fase	Acciones permitidas	Prohibiciones
Evaluación de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar documentación completa, clara y verificable.</li> <li>- Atender solicitudes de aclaración o subsanación.</li> <li>- Canalizar toda comunicación por SDU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intentar influir por vías informales.</li> <li>- Participar estando inhabilitados o con vínculos con funcionarios.</li> <li>- Realizar acuerdos que restrinjan la libre competencia.</li> </ul>
Adjudicación y elaboración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar acto administrativo que declara la adjudicación.</li> <li>- Presentar documentación requerida (presupuesto detallado y garantías).</li> <li>- Cumplir requisitos legales, técnicos y administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir que la adjudicación garantiza la formalización del contrato sin cumplir requisitos.</li> <li>- Presentar documentación incompleta, falsa o extemporánea.</li> <li>- Condicionar colaboración a beneficios adicionales.</li> </ul>
Ejecución Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir obligaciones contractuales en tiempo, forma y calidad.</li> <li>- Gestionar recepción provisional y definitiva.</li> <li>- Presentar facturas y documentación.</li> <li>- Mantener comunicación formal y documentada en el SDU.</li> <li>- Presentar garantías, suficientes y vigentes.</li> <li>- Actuar con transparencia y buena fe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplir condiciones del contrato.</li> <li>- Entregar bienes, servicios u obras diferentes a lo pactado.</li> <li>- Omitir garantías o alterarlas.</li> <li>- Alterar términos contractuales unilateralmente.</li> <li>- Desatender observaciones técnicas o fiscalización.</li> <li>- Condicionar ejecución a pagos anticipados no autorizados.</li> <li>- Adoptar conductas que afecten calidad, oportunidad o legalidad.</li> </ul>

**Fuente:** MH-Con fundamento en la LGCP y RLGCP

El cumplimiento de estas responsabilidades mínimas por parte de los oferentes y contratistas es esencial, para lograr la legalidad, la competencia leal y la ejecución efectiva de los contratos públicos. La observancia de estas reglas no solo protege el interés público, sino que también promueve relaciones institucionales basadas en la confianza, la transparencia y la corresponsabilidad entre el Estado y el sector privado.

# 11. Relaciones aplicables a los procedimientos de Compras Públicas Innovadoras

En el marco de la Contratación Pública Innovadora (CPI), las interacciones entre los potenciales oferentes, proveedores y contratistas y los funcionarios públicos deben regirse por principios de legalidad, transparencia, trazabilidad y valor público. Estos lineamientos establecen criterios claros para orientar dichas relaciones durante las etapas de planificación, contratación, ejecución y pago de proyectos que incorporan soluciones innovadoras.

La gestión de la CPI se estructura en etapas interdependientes que incluyen la identificación de necesidades, la vigilancia tecnológica, la posibilidad de realizar una consulta preliminar al mercado, el diseño del pliego de condiciones desde un punto de vista funcional o de necesidad de la Administración, la adjudicación (por fases o total) según el tipo de CPI que se tramite, en atención al grado de cercanía al mercado de la solución que se pretende promover y la ejecución contractual. Cada una de estas etapas exige la aplicación de buenas prácticas, así como el cumplimiento riguroso de los principios éticos, técnicos y jurídicos establecidos en la normativa vigente, con el fin de promover procesos equitativos, eficientes y alineados con el interés público, de parte de la Administración y los oferentes y contratistas de los procedimientos.

Para mejor trámite de los procedimientos de CPI la Administración debe regirse por las guías y lineamientos establecidos para tal efecto, debidamente publicados.

## 11.1 Actuaciones de la administración Compras Públicas Innovadoras

En la siguiente tabla se sintetiza las acciones que deben ser ejecutadas por la Administración en cada etapa del procedimiento, conforme a los principios de la contratación pública.

**Cuadro 7** | Acciones por realizar de la Administración en las CPI

Fase del procedimiento	Acciones mínimas por realizar
Identificación de necesidades	<ul style="list-style-type: none"><li>•Involucrar usuarios finales y actores técnicos desde el inicio.</li><li>•Realizar revisión de mercado, tecnologías y desarrollos recientes.</li><li>•Registrar hallazgos como insumo para el pliego.</li><li>•Expresar necesidades en términos funcionales y resultados esperados.</li><li>•Definir términos de propiedad intelectual.</li></ul>
Consulta preliminar al mercado	<ul style="list-style-type: none"><li>•Publicar convocatoria abierta y accesible.</li><li>•Registrar reuniones y aportes en el expediente electrónico.</li><li>•Establecer procedimiento para información confidencial.</li><li>•Evitar que se generen ventajas indebidas.</li><li>•Elaborar informe final de hallazgos.</li><li>•Actuar bajo principios de ética, transparencia y rendición de cuentas.</li></ul>
Diseño de pliegos y criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>•Incorporar criterios de innovación, sostenibilidad y eficiencia.</li><li>•Permitir variantes técnicas con regulación clara.</li><li>•Definir información confidencial conforme a la legislación.</li></ul>
Ejecución contractual	<ul style="list-style-type: none"><li>•Establecer canales formales y documentados de comunicación.</li><li>•Fomentar resolución colaborativa de problemas.</li><li>•Evaluar desempeño con indicadores de cumplimiento verificables</li></ul>

**Fuente:** MH-Con fundamento en la LGCP y RLGCP

Las acciones aquí descritas son orientativas, para ser implementadas por la Administración Pública en procedimientos de contratación que promuevan mediante CPI, debe seguir rigurosamente lo establecido en el reglamento específico para la CPI, las guías y otros instrumentos que para ello publique la ACP o la DCoP; considerando siempre que sus acciones deben estar orientadas a la fortalecer la confianza institucional y respondan de manera efectiva a las necesidades ciudadanas.

Por otro lado, así como existen deberes específicos en las CPI, también es fundamental identificar las prácticas que deben evitarse para preservar la legalidad, la equidad y la transparencia del procedimiento. La siguiente tabla presenta las principales acciones restringidas a la Administración en cada fase de la CPI, con el fin de prevenir riesgos de corrupción, discrecionalidad indebida o afectación al principio de libre competencia.

**Cuadro 8** | Acciones que no debe realizar la Administración en las CPI

Fase del procedimiento	Acciones prohibidas
Identificación de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excluir usuarios finales.</li> <li>• Documentar requerimientos técnicos que limiten la innovación.</li> <li>• Crear requisitos que solo puedan cumplir uno o un número limitado de proveedores.</li> </ul>
Consulta preliminar al mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restringir la convocatoria.</li> <li>• Omitir el registro de aportes y participantes.</li> <li>• Permitir que los aportes generen ventajas indebidas.</li> </ul>
Diseño de pliegos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omitir criterios de innovación, sostenibilidad y eficiencia.</li> <li>• Impedir ofertas con variantes técnicas.</li> <li>• Omitir indicaciones sobre confidencialidad y propiedad intelectual.</li> </ul>
Análisis de ofertas	<p>Declarar público un documento que un oferente lo considera confidencial, sin antes haber realizado un acto motivado que fundamente o justifique la no confidencialidad del documento. De conformidad al artículo 15 de la LGCP.</p>
Ejecución contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omitir evaluaciones por etapas definidas en el pliego.</li> <li>• Utilizar canales informales de comunicación.</li> </ul>

**Fuente:** MH-Con fundamento en la LGCP y RLGCP

La abstención de estas prácticas garantiza que las contrataciones innovadoras se desarrollen en un entorno ético, competitivo y técnicamente sólido. Evitar conductas restrictivas o discrecionales es clave para lograr que las soluciones propuestas respondan a criterios objetivos y al interés público, fortaleciendo así la legitimidad del procedimiento y la sostenibilidad de los resultados.

## 11.2 Actuaciones de oferentes, proveedores o contratistas en las Compras Públicas Innovadoras.

En el marco de las Contrataciones Públicas Innovadoras (CPI), el proveedor comercial debe asumir un rol activo, ético y estratégico, contribuyendo al desarrollo de soluciones que generen valor público. Su participación debe estar orientada a la transparencia, la legalidad y la eficiencia, respetando los principios de libre concurrencia, sostenibilidad e innovación. La siguiente tabla resume las acciones que debe o puede realizar el proveedor en cada etapa del procedimiento.

**Cuadro 9** | Acciones permitidas de oferentes o contratistas en las CPI

Fase del procedimiento	Acciones permitidas u obligatorias
Consulta preliminar al mercado/vigilancia tecnológica.	•Aportar información técnica relevante sin generar ventajas indebidas.
Diseño de soluciones	•Proponer productos, servicios o procesos innovadores que respondan a necesidades funcionales.
Presentación de ofertas	•Acreditar la innovación en la oferta, demostrando valor agregado en sostenibilidad, eficiencia o impacto.
Cumplimiento de pliegos	•Cumplir con los criterios establecidos en los pliegos, incluyendo innovación, calidad, precio y sostenibilidad.
Ejecución contractual	•Mantener canales formales de comunicación. •Disposición para resolver problemas de forma conjunta.

**Fuente:** MH-2026

Estas acciones permiten al proveedor posicionarse como un aliado estratégico del Estado, fortaleciendo la confianza institucional y contribuyendo al desarrollo de soluciones públicas más eficientes, sostenibles y centradas en el interés general.

Por otra parte, también existen acciones que no debe realizar el proveedor comercial en las (CPI) Para preservar la integridad y la equidad en los

procedimientos de CPI, es fundamental que los oferentes, proveedores o contratistas se abstengan de realizar prácticas que comprometan la legalidad, la transparencia o la libre competencia como prácticas anticompetitivas, mediante acuerdos entre oferentes o simulación de competencia. La siguiente tabla identifica las principales acciones prohibidas que deben evitarse en cada fase del procedimiento.

**Cuadro 10** | Acciones prohibidas oferentes o contratistas en las CPI

<b>Fase del procedimiento</b>	<b>Acciones prohibidas</b>
Consulta preliminar al mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Influir indebidamente en la definición de necesidades o criterios de evaluación.</li> <li>• Participar sin transparencia, ocultando vínculos con otros oferentes o funcionarios.</li> </ul>
Diseño y presentación de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omitir información relevante o presentar datos falsos sobre la innovación propuesta.</li> <li>• Presentar ofertas que no cumplen con los criterios de innovación definidos.</li> </ul>

**Fuente:** MH-2026

La adopción de estas conductas vulnera los principios rectores de la contratación pública y puede generar sanciones administrativas, exclusión de futuros procedimientos y pérdida de confianza institucional. La actuación ética y transparente del proveedor es esencial para el éxito de las contrataciones innovadoras y para la construcción de un ecosistema público-privado basado en la integridad y el valor público.

## 12. Mecanismos de control y mejora

Tras el proceso de contratación, la administración puede considerar la posibilidad de enviar una encuesta a los oferentes para recabar sus opiniones sobre el proceso, incluidas las mejoras sugeridas.

Los escenarios que se ilustran mediante el Anexo 3 constituyen insumos relevantes para la detección de irregularidades, la activación de mecanismos de control y la mejora continua de los procesos de contratación. De igual forma, el Anexo 4 aporta buenas prácticas que pueden incorporarse como estándares institucionales para fortalecer la planificación, la gestión del mercado y la prevención de riesgos éticos.

### 12.1 Retroalimentación de la gestión contractual

La retroalimentación posterior a los procedimientos de contratación, cuando se realice de forma objetiva, general, documentada y sin revelar información confidencial, constituye una buena práctica institucional que contribuye a fortalecer la competencia, mejorar la calidad de las ofertas futuras y promover relaciones basadas en la transparencia y el profesionalismo.

Esta retroalimentación no constituye una obligación automática ni un derecho subjetivo del oferente, y deberá realizarse conforme a los lineamientos institucionales y al marco normativo aplicable, garantizando en todo momento la igualdad de trato y la protección de la información sensible.

La Administración podrá establecer canales formales de retroalimentación, cuando así lo considere conveniente por el monto o trascendencia de la contratación, y pueden involucrar tanto a los oferentes, proveedores o contratistas como a las unidades técnicas y administrativas responsables del procedimiento contractual. Estos mecanismos deben ser sistemáticos, trazables y respetar la confidencialidad de la información conforme al artículo 8 de la LCCEIFP,

Para estos efectos se sugieren los siguientes instrumentos:

**Cuadro 11** | Acciones de retroalimentación en las CPI

Instrumento	Descripción	Objetivo principal
Encuestas de satisfacción a proveedores	Aplicables al finalizar el contrato, enfocadas en aspectos como claridad del pliego, atención institucional, cumplimiento de pagos y ejecución técnica.	Identificar fortalezas y debilidades en la gestión institucional desde la perspectiva del proveedor.
Reuniones de cierre contractual	Especialmente recomendadas en contratos de obra pública o servicios complejos. Se recomienda la participación técnica y administrativa.	Documentar lecciones aprendidas, validar cumplimiento de objetivos y generar recomendaciones para futuros procedimientos.
Incorporación de lecciones aprendidas	Sistematización de hallazgos obtenidos en las reuniones de cierre y encuestas, cuando se realicen deberán integrarse en los informes de evaluación contractual.	Mejorar la planificación, ejecución y supervisión de futuras contrataciones y fortalecen la trazabilidad de la contratación.

**Fuente:** MH-2026

La implementación de mecanismos de retroalimentación fortalece la rendición de cuentas, promueve la participación y la integridad de los oferentes, proveedores o contratistas y permite a la Administración consolidar una gestión contractual más eficiente, transparente y orientada a resultados. Estos instrumentos deben formar parte integral del ciclo de vida contractual y ser considerados como insumos estratégicos para la profesionalización de la compra pública. Estas acciones podrían fortalecer la prevención y mitigación de riesgos de corrupción, asegurando transparencia y confianza en la contratación pública.

## 12.2 Canales para reportar irregularidades

Cada institución deberá habilitar y mantener canales de denuncia<sup>6</sup> accesibles, confidenciales y protegidos contra represalias, que permitan recibir denuncias sobre posibles conflictos de interés (internos y externos) y otros presuntos actos de corrupción. Estos mecanismos se implementarán en cumplimiento

<sup>6</sup> Cada Institución debe contar con un canal interno para la recepción de denuncias (art. 1 incisos 2), 16) y 17) y 11 del RLCCEIFP y art. 7 inciso a) Directriz No.022-PLAN “Implementación de medidas inmediatas para fortalecer la integridad en la función pública N° 022-PLAN”



de la Ley 10.437 (Protección de las personas denunciantes y testigos de actos de corrupción), y de la normativa de probidad aplicable, con el fin de obtener medidas de confidencialidad, protección frente a represalias y seguimiento efectivo de las denuncias.

Estos mecanismos podrán incluir:

- Plataformas digitales o formularios en línea.
- La Contraloría de Servicios Institucional.
- La Auditoría Interna.
- El Oficial de Cumplimiento o la instancia ética correspondiente.

Cualquier funcionario, ciudadano o empresa proveedora podrá presentar denuncias sobre conductas que comprometan la integridad de los procedimientos de contratación pública.

Asimismo, la Ley N.º 10.437 establece un régimen de protección contra represalias laborales, para quienes denuncien o testifiquen sobre actos de corrupción, garantizando la confidencialidad de su identidad, el acceso a medidas cautelares y la posibilidad de obtener asistencia legal gratuita. Esta normativa refuerza el compromiso nacional con la integridad y la protección de quienes contribuyen a la lucha contra la corrupción en el sector público.

La aplicación práctica de estos canales ante una solicitud de soborno se ejemplifica en el **escenario 3 del Anexo 3**.

## 13. Principios para una participación ética en la contratación pública

La participación en la contratación pública implica una responsabilidad compartida entre la Administración y los actores privados, orientada a resguardar el interés público, la legalidad del procedimiento y la confianza ciudadana. Más allá del cumplimiento formal de las normas, dicha participación exige una actuación consciente, íntegra y coherente con los principios que rigen la función pública, la libre competencia y la igualdad de trato.

Desde esta perspectiva, una participación ética no se limita a evitar conductas prohibidas, sino que se expresa en comportamientos consistentes, verificables y trazables, que fortalecen la equidad del proceso, la transparencia de las decisiones y la legitimidad del sistema de contratación pública en su conjunto.

Los escenarios desarrollados en el presente Protocolo evidencian que muchas situaciones de riesgo pueden prevenirse mediante decisiones oportunas, una comunicación institucional adecuada y el apego riguroso a los principios de imparcialidad, objetividad y rendición de cuentas.

### 13.1 Buenas prácticas que deben guiar la actuación

Con el fin de promover una participación ética y prevenir riesgos de integridad en la contratación pública, se consideran buenas prácticas las siguientes:

- Actuar con estricto apego a las reglas del procedimiento y a las condiciones establecidas en el pliego, comprendiendo que estas garantizan la igualdad de oportunidades y la competencia leal.
- Utilizar exclusivamente los canales institucionales definidos para la comunicación y la gestión de actuaciones, contribuyendo a la trazabilidad, la transparencia y la seguridad jurídica del proceso.
- Respalda todas las actuaciones mediante registros claros, oportunos y verificables, que permitan la rendición de cuentas, el control posterior y la reconstrucción íntegra del expediente.



- Resguardar la información estratégica, confidencial o sensible, evitando su divulgación o uso indebido que pueda afectar la equidad del procedimiento o generar ventajas competitivas.
- Adoptar una postura activa frente a la integridad, rechazando beneficios indebidos, absteniéndose ante conflictos de interés y reportando oportunamente cualquier conducta irregular a través de los canales institucionales correspondientes.

## 13.2 Conductas que deben evitarse

De igual forma, deben evitarse de manera expresa y categórica las siguientes conductas, por ser contrarias a los principios de la contratación pública y al deber de probidad:

- Cualquier intento de incidir directa o indirectamente en las decisiones de la Administración, ya sea mediante presiones, recomendaciones indebidas o tratos diferenciados.
- La entrega, ofrecimiento, solicitud o aceptación de beneficios, favores, dádivas o ventajas de cualquier naturaleza, que puedan comprometer la imparcialidad o generar la apariencia de trato preferencial.
- El acceso, uso o divulgación de información no pública o privilegiada con el propósito de obtener ventajas competitivas o influir en el resultado del procedimiento.
- La coordinación ilícita, colusión, simulación de competencia o cualquier forma de manipulación de los procedimientos de contratación.
- La presentación de información falsa, incompleta, inexacta o engañosa, que afecte la evaluación objetiva de las ofertas.
- La indiferencia, omisión o tolerancia frente a señales de alerta que evidencien riesgos de corrupción, conflictos de interés o afectación a la igualdad de trato.



El éxito sostenible en la contratación pública no se mide únicamente por la adjudicación de contratos, sino por la capacidad de construir relaciones institucionales basadas en la confianza, la legalidad, la transparencia y el respeto mutuo. La competencia técnica y económica resulta indispensable; sin embargo, es la conducta ética constante la que permite consolidar resultados legítimos y sostenibles en el tiempo.

Responder adecuadamente ante situaciones impropias, incluso cuando ello implique rechazar beneficios inmediatos o ventajas aparentes, protege tanto a las personas y organizaciones involucradas como al sistema de contratación pública en su conjunto, fortaleciendo la integridad institucional y la confianza ciudadana.

# 14. Documentos vinculantes

## Referencias

- Asamblea Legislativa. (4 de mayo de 1970). Código Penal. Ley N.° 4573. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (02 de mayo de 1978). Ley General de la Administración Pública. Ley N.° 6227. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (5 de mayo de 1993). Ley que crea el concepto de salario base para delitos especiales del Código Penal. Ley N.° 7337. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (17 de abril de 1997). Convención Interamericana contra la Corrupción. Ley N.° 7670. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (18 de enero de 2000). Ley de Información No Divulgada. Ley N.° 7975. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (31 de Julio de 2002). Ley General de Control Interno. Ley N.° 8292. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (12 de abril de 2005). Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Decreto Ejecutivo N.° 32333-MP-J. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (29 de noviembre de 2006). Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Decreto Ejecutivo N.° 33540. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (01 de abril de 2019). Reglamento para la prevención, identificación y gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial. CIRCULAR N.° 72-2019. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (27 de mayo de 2021). Ley General de Contratación Pública. N.° 9986. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (22 de 11 de 2022). Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Decreto Ejecutivo N.° 43808-H. Costa Rica.



- Asamblea Legislativa. (06 de Octubre de 2004). Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley N.º 8422. Costa Rica.
- CGR. (24 de mayo de 2006). Principios y enunciados éticos:. Directriz N.º 2. Costa Rica.
- CGR. (30 de octubre de 2025). Resolución R-DC-00123-2025. Costa Rica.
- Contraloría General de la República. (26 de enero de 2009). Normas de control interno para el sector público . Resolución N.º 9. Costa Rica .
- Contraloría General de la República. (03 de marzo de 1997). Prohibición de recomendaciones a personas privadas. Directriz N.º 20. Costa Rica .
- Costa Rica Íntegra & Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC). (2025). Guía para orientar a la persona denunciante de actos de corrupción. Costa Rica: Recuperado el 29/10/2025 de: <https://drive.google.com/drive/folders/1jctRdqNKOLhVqDosEydZLXAsRxt>
- Dirección General de Servicio Civil. (2013). Manual de ética de la función pública. Costa Rica: Recuperado el 29/10/2025 de [https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2019/03/Manual\\_etica\\_Funcion\\_Publica.pdf](https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2019/03/Manual_etica_Funcion_Publica.pdf)
- Dirección General de Servicio Civil. (7 de octubre de 2015). Resolución DG-145-2015 de la, publicada en La Gaceta N.º 195. Resolución DG-145-2015. Costa Rica.
- INTECO. (28 de marzo de 2017). Sistemas de gestión antisoborno: Requisitos con orientación para su uso. Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. INTE/ISO 37001:2017. Costa Rica.
- Ministerio de Hacienda . (Octubre de 2024). Código de ética. Costa Rica: Recuperado 17/11/2025: <https://www.hacienda.go.cr/docs/CodigoEticaCompraPublica.pdf>
- OCDE. (2009). Principios de la OCDE para la integridad en la contratación pública. Publicaciones de la OCDE, París, <https://doi.org/10.1787/9789264056527-en>

- OCDE. (2017). Recomendación del Consejo de la OCDE sobre integridad pública. OCDE 2017 Recomendación del consejo de la OCDE sobre integridad pública, recuperado el 29/10/2025 de: [www.asamblea.go.cr/ci/ciev/SiteAssets/SitePages/documentos/Recomendaciones%20sobre%20Integridad%20P%C3%BAblica%20-%20OCDE.pdf](http://www.asamblea.go.cr/ci/ciev/SiteAssets/SitePages/documentos/Recomendaciones%20sobre%20Integridad%20P%C3%BAblica%20-%20OCDE.pdf)
- OCDE. (2020). Manual de la OCDE sobre Integridad Pública. OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/8a2fac21-es>
- Presidencia de la República & Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). (2023). Implementación de medidas inmediatas para fortalecer la integridad en la función pública. Directriz N.º 022-PLAN. Costa Rica: Recuperado 29/10/2025 de: [https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=100046&nValor3=137103&strTipM=TC](https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=100046&nValor3=137103&strTipM=TC)
- Procuraduría de la Ética Pública. (2022). Guía básica para ejercer con probidad la función pública (PEP v.2). Costa Rica: Recuperado de: <chrome-extension://efaidnbnmnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.pgr.go.cr/wp-content/upload>
- Procuraduría de la Ética Pública. (2023). Guía básica para prevenir, identificar y gestionar los conflictos de intereses en el sector público. . Costa Rica: Recuperado el 29/10/2025 de: [https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2023/12/Guia\\_basica\\_de\\_conflictos\\_de\\_intereses\\_PEP\\_2023\\_in....](https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2023/12/Guia_basica_de_conflictos_de_intereses_PEP_2023_in....)
- Procuraduría de la Ética Pública. (2025). Guía para la denuncia de actos de corrupción y protección de las personas denunciantes y testigos. Costa Rica: . Recuperado el 29/10/2025 de: <https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2025/05/Guia-denunciante-2025-digital.pdf>
- Procuraduría General de la República. (25 de febrero de 2021). Donaciones y conflictos de interés. Dictamen C-052-2021: Costa Rica. Recuperado el 20/04/2026 de: <https://www.pgrweb.go.cr/DOCS/DICTAMENES/1/P/D/2020-2029/2020-2024/2021/14182F.HTML>.



## 15. Rige

Rige a partir de la aprobación ACP y publicación oficial mediante circular.

## 16. Responsables

La Unidad de Evaluación y Calidad de Procesos (UECP) del Departamento de Mejora y Calidad en la Compra Pública (DMCCP), de la Dirección de Contratación Pública (DCoP), será la responsable de la actualización de este documento cuando corresponda.



## Anexo 1

### Guía ausencia de conflictos de interés para apartarse de un procedimiento

DECLARO BAJO LA FE DE JURAMENTO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, LA CUAL RINDO COMO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

1) Datos del servidor público que presenta la declaración.

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre completo	Número de identificación

2) Datos de la relación laboral / Integración de los órganos de dirección o comités / Contrato por servicios profesionales.

Cargo/Puesto/Relación Contractual	Departamento	Unidad

3) Datos de la jefatura del servidor que presenta la declaración (aplica únicamente para quienes mantienen una relación laboral).

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre completo	Cargo que desempeña

4) ¿Por qué considera que podría encontrarse en un conflicto de intereses? Describa brevemente la situación y en lo posible, aporte la documentación o cite la prueba que respalde la gestión.



5) ¿Qué función a su cargo podría afectar el conflicto de intereses?

**a)** Tramitación de un asunto concreto

Si marca casilla pasar al apartado 6

**b)** Ejercicio de otras funciones del cargo

Si marca casilla pasar al apartado 7

6) ¿Para el asunto en concreto, cuál o cuáles de los siguientes motivos son los que causan el posible conflicto de intereses? (llenar en caso de haber marcado X en la casilla 5. a.).

Tengo interés directo en el asunto que debo tramitar (me puede beneficiar o perjudicar).

El interesado directo en el asunto es:

Cónyuge, conviviente, o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Persona jurídica o empresa en la cual soy accionista, apoderado, miembro de algún órgano social, beneficiario final, representante legal o lo es alguno de mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Persona de la que soy acreedor, deudor, fiador o fiado.

Persona con la cual tengo amistad íntima o enemistad manifiesta.

Persona con la cual tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Persona de la que soy o he sido, en último año, compañero de oficina o de trabajo.

Persona de la que he sido abogado, tutor, curador, apoderado, representante o administrador.

He sido parte contraria del interesado en el asunto en un proceso.

Existe un proceso jurisdiccional o administrativo en que figuro como parte contraria de la persona interesada del asunto, o ha existido en los 2 años anteriores.



Se me impuso una corrección disciplinaria, en el mismo proceso, por queja presentada por el interesado en el asunto.

Existencia de otras circunstancias que dan lugar a dudas justificadas respecto a mi imparcialidad u objetividad. Por ejemplo, esto puede darse cuando una o varias personas relacionadas con el proceso de contratación son personas con las que el funcionario mantiene relaciones sociales fuera del ámbito laboral.

Otra, detalle ¿cuál?

7) ¿Alguna de las siguientes circunstancias es el motivo que puede afectar el ejercicio de funciones a mi cargo? (llenar en caso de haber marcado X en la casilla 5. b.).

Relación personal afectiva con subalterno o jefatura, o una persona sujeta a mi supervisión o fiscalización.

Relación de parentesco sobreviviente con otra persona servidora de la Institución, especialmente, si hay subordinación, o con terceros cuando haya relación de supervisión o fiscalización.

Ofrecimiento o entrega de regalos o ventajas de cualquier naturaleza, ocurridos en razón u ocasión del cargo desempeñado.

Nuevas actividades privadas propias o de personas del círculo cercano que puedan generar conflictos de intereses.

Oferta de trabajo en el sector privado con sujetos relacionados con funciones institucionales.

Otra, detalle ¿cuál?



8) Medio para atender notificaciones.

<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono</b>	

9) En términos de lo dispuesto por los artículos 12, 13 y 14 del Código Procesal Civil, N° 9342 del 8 de octubre del 2018, artículo 318 del Código Penal, N° 4573 del 4 de mayo de 1970, y artículos 3, 4, 14, 18, 38 y 52 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422 del 19 de octubre de 2004, declaro que la información proporcionada es cierta y que no tengo conocimiento de ninguna otra circunstancia que constituya un conflicto de intereses, ya sea real o potencial. Me comprometo a informar cualquier cambio en las anteriores circunstancias.

## FIRMA DEL DECLARANTE



## Consideraciones generales declaración de conflicto intereses

**Propósito:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y la Ley N.º 9986, LGCP, la presente declaración constituye un instrumento preventivo para identificar y declarar los conflictos de intereses que puedan incidir en la toma de decisiones en el ejercicio de funciones públicas.

La transparencia en estas situaciones constituye una obligación derivada del deber de probidad y de los principios de integridad, imparcialidad y satisfacción del interés público, asegurando que las decisiones se adopten con rectitud y objetividad, en beneficio de la colectividad.

**Alcance:** La declaración de conflicto de intereses debe ser presentada por los miembros de los órganos de dirección, tales como Consejos Directivos, Juntas Directivas, Comités de Apoyo, incluyendo asesores externos, así como por los integrantes de Comités de Vigilancia o Fiscales, Auditoría Interna y la Alta Gerencia, cada vez que identifiquen una situación que los afecte o pueda afectarlos. Igualmente, corresponde a los servidores públicos rendir esta declaración cuando adviertan un conflicto de intereses real o potencial, en cumplimiento del deber de probidad y de los principios de transparencia e imparcialidad establecidos en la Ley N.º 8422 y la Ley N.º 9986.

Condiciones previas: Consentimiento Informado para el Tratamiento de Datos Personales en el Ámbito de la Función Pública:

En atención a lo dispuesto en la Ley N.º 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, y su Reglamento, así como al derecho de autodeterminación informativa, se informa que los datos personales que usted suministre deben ser veraces, exactos y actualizados. Asimismo, usted conserva el derecho de consultarlos, modificarlos y ejercer los demás derechos establecidos en la citada ley.

La información proporcionada mediante este formulario se incorporará a un registro cuya finalidad es resguardar y custodiar las solicitudes de abstención o recusación, así como las declaraciones de conflicto de intereses, en cumplimiento de los principios de probidad, transparencia e imparcialidad



previstos en la Ley N.º 8422 y la Ley N.º 9986. Estos datos serán tratados exclusivamente para los fines indicados en este documento y tendrán carácter interno.

Podrán acceder a esta información las personas responsables de su registro y custodia, así como los miembros de los órganos de dirección y la jefatura inmediata cuando corresponda. Con la firma del presente documento, usted otorga su consentimiento informado para la recopilación y tratamiento de los datos en los términos descritos.

### **Conocimiento y entendimiento de los documentos asociados.**

Mediante la suscripción de este documento, declaro que conozco y entiendo los alcances y obligaciones establecidos en el Código Penal (Ley N.º 4573) y en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422), comprometiéndome a actuar con apego a los principios de legalidad, probidad, transparencia y responsabilidad institucional.



## Anexo 2

### Declaración jurada – Sobre la Ausencia de Conflictos de Interés / Prohibiciones de los funcionarios públicos”

#### **DECLARACIÓN JURADA**

Sobre la ausencia de conflictos de interés – Régimen de prohibiciones

El (la) suscrito(a), [Nombre completo], funcionario(a) de la [Dirección], [Departamento] y [Unidad], de [Institución] en calidad de como participe en el procedimiento de contratación pública (N° o Nombre), en tareas como: rendir informes técnicos, económicos, de mercado, legales o de cualquier otra índole, así como en la preparación y/o tramitación de alguna de las fases del procedimiento de contratación, o la administración / fiscalización en la fase de ejecución, declaro lo siguiente:

- a) Que no me alcanzan ninguna de las prohibiciones reguladas en los artículos 8, 10, 24, 25, 27, 28 y 125 de la LGCP, LGCI 2 inciso f), 10 y 14 y normative relacionada.
- b) Que conozco y entiendo las obligaciones de los funcionarios públicos referentes al actuar ético y de probidad frente a la materia de corrupción y conflicto de intereses de cualquier tipo.
- c) Que conozco que, con ocasión de la actividad de contratación pública, todas las actividades que realizo como funcionario público deberán realizarse de manera proba, íntegra y transparente, bajo el cumplimiento de los principios éticos.
- d) Que conozco en toda su dimensión y alcances el régimen sancionatorio aplicable a las faltas y conductas de los funcionarios públicos, relacionados con la materia de contratación pública, prevista Capítulo V, Sección I, artículo 24 y artículo 25 de la de la Ley General de Contratación Pública, así como en la Sección II de la Ley de cita, y que durante el tiempo en que me he desempeñado como funcionario institucional, no he incurrido en ninguna falta o conducta de las tipificadas en dicho régimen.



- e) Que conozco que conforme al artículo 27 de la LGCP, se configura el deber de abstención por parte de los funcionarios públicos, de participar en todo tipo de decisión de la que sea posible llegar a obtener algún beneficio para sí, para su cónyuge, compañero o compañera en unión de hecho o para sus parientes hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, así como el deber de abstención de todo tipo de decisión en aquellos casos en donde participen terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios y en los procedimientos en los que participen sociedades en las que las personas antes referidas ejerzan algún puesto de dirección o representación o tengan participación en el capital social o sean beneficiarias finales, privando en caso de duda sobre la existencia de un conflicto de intereses en los términos del párrafo anterior, el deber de proceder con la abstención.
- f) Que no he recibido, ni tengo promesa de recibir ningún tipo de pago, regalos, dádivas, comisiones, gratificaciones o liberalidades semejantes, ofrecidas directa o indirectamente por personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, independientemente que genere o no conflicto real o potencial con los derechos y responsabilidades en el ejercicio de las funciones que desempeño que pueda comprometer la transparencia, objetividad o imparcialidad del proceso de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N°8422 de 06 de octubre de 2004.

Que se rinde la presente declaración jurada consciente del valor, alcance y trascendencia de ésta, la cual se emite a partir de información verdadera y exacta, asimismo conozco que en caso de faltar a la verdad me expongo al delito de perjurio regulado en el artículo 318 del Código Penal costarricense.

## **Firma digital**

## Anexo 3

### Casos prácticos para la gestión ética de las relaciones público-privadas

Los siguientes escenarios ilustran situaciones en las que los responsables de adquisiciones o los actores privados podrían haber actuado de forma inapropiada. Su objetivo es apoyar la comprensión práctica del Protocolo, permitiendo identificar infracciones éticas y las respuestas adecuadas ante cada situación.

Estos casos se encuentran referenciados a lo largo del Protocolo, con el fin de vincular directamente los principios, reglas y prohibiciones con ejemplos prácticos aplicables en la contratación pública.

#### **Escenario 1: Mostrar favoritismo durante la fase previa a la licitación.**

##### **La situación**

Durante la audiencia previa a la publicación de la licitación, María, representante de TechSolutions, observó que el funcionario responsable del procedimiento de adquisiciones otorgaba mayor atención y relevancia a las sugerencias técnicas formuladas por el Oferente X, realizando comentarios detallados y mostrando disposición para incorporarlas en el diseño del pliego de condiciones.

Contrariamente, cuando TechSolutions y otros participantes realizaron observaciones técnicas similares o alternativas, el funcionario no les brindó el mismo nivel de atención, limitándose a respuestas generales o sin mayor análisis.

Finalizada la audiencia, María identificó que el funcionario responsable mantuvo una conversación privada y prolongada con el representante del Oferente X en un espacio fuera de la sala, sin que dicha interacción quedara registrada ni documentada como parte del procedimiento.

## Por qué es inapropiado e irregular

Los responsables de adquisiciones deben tratar a los potenciales oferentes por igual y proporcionar la misma atención a las observaciones y propuestas que puedan mejorar la elaboración del pliego de condiciones. Las conversaciones privadas podrían proporcionar ventaja indebida a un potencial oferente, violando el principio de transparencia e igualdad de trato que debe prevalecer en todas las fases del procedimiento de contratación.

- En la fase previa a la licitación, y particularmente durante las audiencias previas, la Administración debe garantizar igualdad de trato a todos los potenciales oferentes, brindando la misma oportunidad para formular observaciones y recibir respuestas.
- La atención diferenciada a las propuestas de un potencial oferente, sin justificación objetiva y documentada, genera una apariencia de favoritismo que compromete la imparcialidad del procedimiento.
- Las conversaciones privadas no registradas con un potencial oferente vulneran el principio de transparencia, y pueden devenir en una ventaja indebida frente a otros participantes.
- Toda interacción relevante para la definición del objeto contractual y su respectivo pliego de condiciones debe realizarse por mecanismos formales, abiertos y documentados, de modo que la información sea accesible en igualdad de condiciones para todos los interesados.
- Este tipo de conductas expone eventualmente el procedimiento a cuestionamientos, impugnaciones y pérdida de confianza, aun cuando no se demuestre una influencia efectiva en el resultado final.

## Respuesta adecuada del potencial oferente

- Solicitar formalmente, por los canales institucionales establecidos, que las observaciones formuladas durante la audiencia previa sean debidamente registradas y consideradas por la Administración.
- Abstenerse de sostener conversaciones informales o privadas con funcionarios responsables del procedimiento.

- Mantener todas sus interacciones con la Administración dentro de los espacios oficiales, abiertos y documentados del proceso.
- En caso de persistir la situación, informar a la Administración contratante sobre la posible afectación a los principios de igualdad de trato y transparencia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Continuar su participación en el procedimiento de manera ética y profesional.

### **Lección clave**

**La integridad en la fase previa a la licitación exige actuar con imparcialidad y evitar cualquier apariencia de trato preferencial. Todas las interacciones con potenciales oferentes deben realizarse de forma abierta, equitativa y documentada, en igualdad de condiciones al acceso de información.**

### **Escenario 2: Conflicto de intereses no revelado.**

#### **La situación**

Dos semanas antes de la fecha límite para la presentación de ofertas, María, representante de TechSolutions, identificó a través de una red social profesional que el cónyuge de la analista responsable del procedimiento de contratación se desempeñaba como alto ejecutivo de una empresa competidora directa (Competidor X).

Esta circunstancia no ha sido declarada ni revelada por la funcionaria a la Administración contratante, a pesar de que se usó información de esta empresa en la etapa de estudio de mercado, donde tampoco se adoptó ninguna medida, para su eventual apartamiento del procedimiento, si esta empresa presenta la oferta formal al procedimiento.

#### **Por qué es inapropiado e irregular**

- La relación laboral del cónyuge de la analista con una empresa competidora directa configura un conflicto de interés real o, al menos, aparente, con capacidad de comprometer la objetividad, imparcialidad e independencia del procedimiento.



- Las personas funcionarias públicas tienen el deber de identificar, declarar y gestionar oportunamente cualquier conflicto de interés, aun cuando no exista una influencia directa comprobada en la toma de decisiones.
- La omisión de la declaración del conflicto vulnera el deber de probidad y afecta la transparencia del proceso desde sus etapas iniciales.
- El uso de información proveniente de una empresa vinculada al conflicto de interés durante la etapa de estudio de mercado agrava la situación, al generar una ventaja indebida o la apariencia de trato preferencial.
- Ante la eventual participación formal de dicha empresa como potencial oferente, la funcionaria debió apartarse del procedimiento desde el momento en que surgió el conflicto, permitiendo a la Administración adoptar las medidas preventivas correspondientes.
- La permanencia de la analista en el procedimiento expone a la contratación a riesgos de nulidad, cuestionamientos administrativos y pérdida de confianza pública, independientemente de si se materializa o no una influencia efectiva en el resultado final.

### **Respuesta adecuada del potencial oferente**

Ante la detección de un conflicto de interés no revelado, TechSolutions debe actuar con integridad y respeto al debido proceso, adoptando las medidas tales como:

- Informar de manera inmediata, objetiva y formal a la Administración contratante sobre la situación identificada, aportando información verificable.
- Solicitar que la Administración analice la existencia del conflicto de interés y adopte las medidas que correspondan, incluyendo, de ser procedente, el apartamiento o sustitución de la persona funcionaria involucrada.

- Abstenerse de realizar contactos directos con la analista o de intentar influir en la gestión del procedimiento.
- Mantener todas las comunicaciones exclusivamente por los canales institucionales y formales, para la trazabilidad de las actuaciones.
- Continuar su participación en el procedimiento conforme a las reglas establecidas, evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como presión, aprovechamiento de la situación o interferencia indebida.

### Lección clave

**Los conflictos de interés deben declararse y revelarse desde el momento en que surgen, incluso cuando sean aparentes. La omisión compromete la transparencia y expone a la contratación a riesgos de nulidad y pérdida de confianza, aun cuando no se demuestre una influencia efectiva en el resultado.**

### Escenario 3: Solicitud de soborno

#### La situación

Durante la etapa de análisis y evaluación de ofertas, María recibió una llamada inesperada del responsable de adquisiciones, Michael R. En dicha comunicación, el funcionario le propuso reunirse de manera informal para “tomar un café y conversar sobre la oferta presentada”.

Durante la reunión, Michael R. le insinuó que la propuesta de TechSolutions era sólida, pero que enfrentaba una fuerte competencia. Le sugirió también que, si María le brindaba una “ayuda”, podría influir para que la oferta recibiera un trato más favorable durante la etapa de evaluación. Finalmente, insistió en que la conversación debía mantenerse en confidencialidad.

#### Por qué es inapropiado

Esta conducta constituye un caso flagrante de corrupción y una actuación contraria al ordenamiento jurídico y a los principios rectores de la contratación pública, por las siguientes razones:



- Configura una solicitud de dádiva o beneficio indebido, lo cual está expresamente prohibido para las personas funcionarias públicas.
- Vulnera el deber de probidad, al anteponer intereses personales al interés público y al correcto ejercicio de la función pública.
- Constituye un intento de manipulación del proceso de evaluación, afectando los principios de objetividad, igualdad de trato, transparencia y libre concurrencia.
- La solicitud de confidencialidad evidencia la conciencia de ilegalidad de la conducta y agrava su reproche ético y jurídico.
- Esta actuación puede generar responsabilidad administrativa, civil y penal, tanto para el funcionario como para cualquier oferente que acceda a la solicitud.

### **Respuesta adecuada del oferente**

Se trata de un asunto ilegal grave que requiere acciones contundentes por parte del oferente, tales como:

- Rechazar de forma categórica cualquier insinuación, solicitud o propuesta de soborno, sin aceptar reuniones informales ni continuar la conversación.
- No ofrecer, entregar ni prometer ningún pago, beneficio o ventaja, directa o indirectamente.
- Finalizar la interacción, dejando claro que la empresa solo participa en procesos de contratación bajo reglas transparentes y legales.
- Documentar detalladamente lo ocurrido, consignando fecha, hora, lugar, medio de contacto y contenido de la conversación.
- Conservar todas las pruebas y comunicaciones disponibles, incluyendo llamadas, mensajes, correos electrónicos o registros de reuniones.

- Presentar la denuncia correspondiente ante las instancias institucionales competentes, utilizando los canales formales establecidos para reportar irregularidades.
- Mantener todas las interacciones futuras con la Administración exclusivamente por los canales oficiales, formales y documentados del procedimiento de contratación, priorizando el uso del SDU.

### Lección clave

**La contratación pública implica tolerancia cero frente a la corrupción. Cualquier solicitud de dádivas, beneficios o favores constituye una infracción grave que debe ser rechazada, documentada y denunciada de inmediato, utilizando los canales formales establecidos.**

### Escenario 4: Presión para contratar a un familiar de un funcionario

#### La situación

Luego de resultar adjudicataria por haber presentado la oferta mejor calificada, pero antes de la formalización e inicio de la ejecución del contrato, María, representante de TechSolutions, recibió una llamada del funcionario responsable del proceso de adquisiciones. Durante la conversación, el funcionario le solicitó que la empresa contratara a su sobrino como subcontratista del proyecto, argumentando que “es un gran profesional” y señalando que ello demostraría buena voluntad y facilitaría una relación de trabajo fluida en el futuro.

#### Por qué es ilegal

Esta conducta es contraria a la normativa y a los principios de la contratación pública por las siguientes razones:

- Configura un conflicto de interés real, al existir un beneficio directo para un familiar del funcionario involucrado en el procedimiento.
- La subcontratación no se puede utilizar como un mecanismo para beneficiar intereses personales, aunado a esto la subcontratación se declara en la presentación de la oferta y solo se pueden sustituir subcontratistas con las mismas características de los

que ya validado la administración en la evaluación y solo se puede proceder cuando se cuente con la anuencia formal de la administración.

- Vulnera el deber de probidad, al anteponer un interés privado al interés público.
- Constituye una presión indebida y un intento de influencia sobre el contratista, aun cuando no exista una amenaza explícita.
- Compromete la objetividad, imparcialidad y transparencia del procedimiento y de la ejecución contractual.

### **Respuesta adecuada del adjudicatario**

- Dejar claro que todas las decisiones de contratación y subcontratación se basan exclusivamente en criterios técnicos, objetivos y previamente definidos, y no en recomendaciones personales.
- Rechazar la solicitud de forma clara, firme y profesional, sin acceder a ella en ninguna circunstancia.
- Abstenerse de realizar cualquier contratación o subcontratación fundada en vínculos personales, familiares o recomendaciones de funcionarios públicos.
- Documentar el incidente de manera objetiva y completa.
- Comunicar la situación por los canales institucionales correspondientes, conforme a los mecanismos de control y denuncia establecidos.
- Mantener todas las interacciones con la Administración dentro de los mecanismos formales, oficiales y documentados establecidos para la gestión contractual.

### **Lección clave**

**Ninguna decisión en el ámbito de la contratación pública puede estar influida por vínculos personales, familiares o recomendaciones indebidas. La presión para beneficiar a terceros vulnera el deber de probidad y compromete la objetividad del proceso, por lo que debe rechazarse de manera firme y gestionarse mediante los mecanismos formales de denuncia.**

## Escenario 5: Uso indebido de información privilegiada

### La situación

Una semana antes de la etapa de publicación del pliego de condiciones, un miembro del equipo técnico comparte por mensajería instantánea con una persona representante del Proveedor X un borrador de criterios de evaluación y precios de referencia, pidiéndole “comentarios rápidos”. Días después, el oferente presenta su propuesta perfectamente alineada con esos criterios no divulgados aún y, durante la fase de preguntas, plantea consultas mínimas que sugieren conocimiento previo del contenido. El intercambio no fue registrado en el expediente ni en el SDU.

### Por qué es ilegal

- Divulgar anticipadamente información confidencial o sensible (p. ej., criterios de evaluación, precios de referencia, minutas o resultados preliminares) vulnera la transparencia, la igualdad de trato y la libre concurrencia, y puede acarrear nulidad del procedimiento y sanciones administrativas, civiles o penales.
- El presente Protocolo exige uso exclusivo de canales oficiales, trazabilidad y registro de toda interacción relevante (SDU/ canales institucionales), así como control de acceso y prohibición de divulgación anticipada.
- La solicitud de “confidencialidad” o el traslado por vías informales es una conducta ilícita evidente y compromete la objetividad de la evaluación.

### Respuesta adecuada

- El funcionario debe cesar de inmediato cualquier intercambio informal y documentar el hecho (fecha, medio, contenido, personas).
- El funcionario institucional que tiene conocimiento del caso debe notificar a la instancia competente para que se proceda con el procedimiento sancionatorio que corresponda.
- Restituir la igualdad de condiciones para los potenciales oferentes, publicando en el SDU la información que deba ser pública o, en

su defecto, replantear la etapa afectada, preservando el interés público y la trazabilidad.

- Reforzar los controles de clasificación de la información, control de accesos, protocolos de divulgación, y recordatorios de confidencialidad al equipo.

### **Lección clave**

**La igualdad de trato exige que toda información relevante se publique por canales oficiales, con registro y trazabilidad; cualquier filtración selectiva pone en riesgo la validez del proceso y puede activar sanciones.**

### **Escenario 6: Reuniones informales y cambios no documentados durante la ejecución contractual**

#### **La situación**

En la etapa de ejecución contractual, el jefe de proyecto de la entidad y la representante del contratista realizan reuniones por mensajería/llamadas para “agilizar” decisiones del día a día. En una de esas conversaciones acuerdan ajustar el alcance y el cronograma para incorporar un entregable adicional y desplazar un hito de pago. No existe acta, acuerdo formal, ni registro de modificación del contrato en el SDU; pese a ello, el contratista ejecuta el cambio y la Administración tramita un pago parcial con base en ese acuerdo verbal informal.

#### **Por qué es inapropiado e irregular**

- Durante la ejecución, todas las decisiones con efectos técnicos, económicos o de plazo deben registrarse (minuta/acta) y formalizarse conforme al régimen aplicable; modificaciones requieren acto motivado y cumplimiento de requisitos legales. Reuniones informales sin registro vulneran transparencia, trazabilidad y control.
- Pagos sobre entregables no formalizados o cambios no autorizados exponen a responsabilidad, nulidad de actos y sanciones (administrativas y, en casos graves, penales), además afectan la rendición de cuentas.

- El presente Protocolo exige minutas/actas, participación mínima de representantes institucionales, registro oficial y uso del SDU para las actuaciones relevantes.

### **Respuesta adecuada**

#### **Para la Administración**

- Suspender los efectos de acuerdos informales, convocando reuniones formales, levantar minutas o actas y, si procede, emitir acto administrativo que formalice la modificación (alcance, plazos, costos, garantías). Actualizar la información en el SDU.
- Regularizar pagos únicamente con soportes válidos (actas de recepción, conformidades, hitos aprobados) y aplicar medidas correctivas si hubo incumplimiento a los procedimientos.
- Reforzar el cumplimiento de lineamientos de reuniones, mediante convocatorias oficiales, agenda, participantes, minuta firmada/ soporte audiovisual, y archivo en repositorios institucionales.

#### **Para el contratista**

- No ejecutar cambios de alcance, plazo o costo sin instrucción formal y debidamente autorizada. Solicitar por escrito la formalización en caso de instrucciones verbales.
- Alinear facturación/pagos solo a entregables aceptados y documentados, manteniendo el registro interno de reuniones y comunicaciones relevantes.

### **Lección clave**

**La integridad en la ejecución contractual, la documentación y la formalización de los actos son una de las barreras principales contra errores, controversias y sanciones.**

### **Escenario 7: Invitación a evento patrocinado por un proveedor**

#### **La situación**

Durante la etapa de planificación de una contratación, y cuando aún



no se ha publicado el pliego de condiciones, María, representante de TechSolutions, recibe una invitación para participar en un congreso internacional especializado, organizado y patrocinado por un proveedor del sector que mantiene contratos vigentes con la Administración y que, además, ha manifestado interés en participar en próximos procedimientos de contratación.

La invitación incluye el pago total de los gastos de transporte, hospedaje, alimentación y acceso al evento, y señala que la actividad representa una “excelente oportunidad para fortalecer relaciones estratégicas y compartir criterios técnicos”. Asimismo, se indica que durante el evento se realizarán espacios de networking con funcionarios públicos vinculados al área de adquisiciones, que ya confirmaron su participación, pues tomaran vacaciones para aprovechar la oportunidad del evento en una zona altamente turística.

### **Por qué es inapropiado e irregular**

- La aceptación de invitaciones, viajes o beneficios financiados por proveedores con intereses actuales o potenciales en procesos de contratación puede generar un conflicto de interés real, potencial o aparente, aun cuando no exista una contraprestación explícita.
- Este tipo de beneficios puede interpretarse como un intento de influencia indebida sobre las decisiones presentes o futuras de la Administración.
- La participación en eventos patrocinados por proveedores, sin autorización institucional y sin reglas claras, compromete la independencia, objetividad e imparcialidad de los funcionarios públicos.
- La financiación directa de gastos personales por parte de un proveedor vulnera los principios de probidad, transparencia y equidad, y puede afectar la confianza pública en el sistema de contratación.
- El Protocolo establece que cualquier participación en actividades patrocinadas debe evaluarse previamente, formalizarse como donación institucional, y documentarse adecuadamente, evitando beneficios personales.

## Respuesta adecuada del potencial oferente

- Abstenerse de ofrecer o financiar directamente gastos de viaje, hospedaje, alimentación u otros beneficios personales a funcionarios públicos.
- Canalizar cualquier ofrecimiento de apoyo a actividades académicas o técnicas exclusivamente a través de la institución, para que sea valorado como donación institucional, conforme a los procedimientos establecidos.
- Evitar generar espacios de interacción informal o privada con funcionarios públicos que puedan interpretarse como intentos de influencia.
- Actuar con diligencia para proteger su reputación institucional y evitar prácticas que puedan comprometer la legitimidad de los procedimientos de contratación pública.

## Respuesta adecuada de funcionarios públicos

- Rechazar la invitación cuando implique beneficios personales financiados por proveedores con intereses en contrataciones actuales o futuras.
- Informar a su superior jerárquico y a la instancia correspondiente sobre el ofrecimiento recibido.
- Abstenerse de participar en actividades patrocinadas por proveedores sin autorización previa y formal de la institución.
- Garantizar que cualquier participación en eventos externos responda exclusivamente al interés institucional, esté debidamente justificada y sea financiada por la Administración o tramitada como donación institucional.

## Lección clave

**La participación en eventos, capacitaciones o actividades patrocinadas por potenciales oferentes se debe gestionar con cautela, ya que beneficios aparentemente legítimos pueden generar conflictos de interés o la percepción de influencia indebida, afectando la confianza, la imparcialidad y la integridad del sistema de contratación pública.**

## Anexo 4

### Caso de participación de la industria y gestión ética del estudio de mercado de caso

Anastasia es responsable del Departamento de Tecnologías de Información del Ministerio XYZ y tiene a su cargo la realización de un **estudio de mercado** para una contratación estratégica destinada a garantizar los servicios de infraestructura de TI de un nuevo sistema integrado de gestión de proyectos. El contrato tiene un valor estimado de **2,5 millones de dólares por un período de tres años**.

Consciente de la complejidad técnica y del impacto institucional del proyecto, Anastasia reconoce la necesidad de realizar un estudio de mercado exhaustivo que le permita:

- comprender las capacidades tecnológicas disponibles,
- identificar buenas prácticas del sector,
- estimar precios y plazos realistas,
- y definir especificaciones técnicas adecuadas, sin generar restricciones indebidas a la competencia.

No obstante, desde el inicio del proceso le preocupa evitar conflictos de interés, ventajas indebidas o percepciones de favoritismo, especialmente durante la etapa de contacto con el mercado.

Por qué la situación implica riesgos

Durante la etapa de investigación previa a la contratación, Anastasia identifica varios riesgos relevantes:

- **Riesgo de contacto previo a la adquisición:** reuniones individuales con potenciales oferentes podrían generar asimetrías de información o permitir que algunos adapten sus futuras ofertas con base en información no disponible para otros.
- **Riesgos de percepción:** incluso una investigación legítima podría ser interpretada como favoritismo si las especificaciones técnicas parecen dirigidas a un proveedor o marca específica.

- **Riesgos de asimetría informativa:** algunos actores del mercado podrían recibir información más detallada que otros, afectando la igualdad de condiciones.

Estos riesgos, es consciente que, si no se gestiona adecuadamente, podrían derivar en impugnaciones, pérdida de confianza institucional o cuestionamientos posteriores al procedimiento.

### **Respuesta adecuada (gestión correcta del proceso)**

Para mitigar estos riesgos, Anastasia adopta un **enfoque estructurado, transparente y documentado**, basado en las siguientes acciones:

#### **1. Solicitud formal de información de audiencia previa**

Anastasia publica una solicitud de información de audiencias previa abierta a todos los potenciales oferentes mediante el Sistema Digital Unificado (SDU), a fin de potenciales oferentes o terceros interesados formulen observaciones o propuestas tendientes a mejorar la elaboración del pliego de condiciones.

#### **2. Uso de fuentes neutrales y comparables**

Complementa la información recibida con estudios de experiencias previas, normas técnicas del sector, consultas a otras instituciones públicas y se apoya de terceros independientes que no participarán posteriormente en la licitación.

### **Protocolos claros de comunicación y documentación.**

Anastasia es consciente que toda interacción con el mercado se documenta. Cualquier información relevante se publica para conocimiento general, se crea un registro de preguntas y respuestas accesible para todos y se utilizan exclusivamente canales institucionales oficiales.

En las interacciones con el mercado se informa que los potenciales oferentes deben declarar cualquier relación relevante con funcionarios de la institución y se deja claro que la participación en el estudio de mercado no afecta futuras evaluaciones.

Una vez concluido el estudio de mercado, Anastasia cierra formalmente esa etapa mediante un informe, remite las especificaciones técnicas a la unidad correspondiente y para que en la evaluación de ofertas se realice únicamente con base en la documentación presentada en el procedimiento formal.

### La complicación personal

Tres semanas después de finalizado el estudio de mercado, Anastasia se entera de que su cuñado, Marcus, ha sido ascendido a vicepresidente de desarrollo empresarial de **TechSolutions Inc.**, una empresa líder del sector y posible oferente en la futura contratación.

La situación se vuelve más sensible debido a que:

- existió un préstamo familiar previo (ya totalmente cancelado),
- hay planes familiares próximos que implican contacto social,
- Marcus conoce el rol de Anastasia en la institución,
- y el superior jerárquico de Anastasia aún no conoce esta relación.

Aunque Marcus no ha intentado influir en el proceso, la situación configura **un conflicto de interés real** o, al menos, aparente, que podría comprometer la credibilidad del procedimiento.

### Respuesta adecuada ante el conflicto

Ante esta circunstancia, Anastasia actúa conforme a los principios de probidad y transparencia:

- Informa de **inmediato y por escrito** a su jefatura sobre la relación familiar y el cargo de Marcus.
- Documenta cuándo tuvo conocimiento del ascenso.
- Solicita orientación institucional y la adopción de medidas preventivas.

La institución valora distintas opciones, priorizando soluciones proporcionales y razonables:

- **Recusación total**, cuando sea posible sustituirla sin afectar el proceso.
- **Recusación parcial con salvaguardias**, permitiendo que Anastasia concluya tareas técnicas generales, pero excluyéndola completamente de cualquier evaluación si TechSolutions participa.
- Se descarta la exclusión automática de la empresa, por resultar desproporcionada y potencialmente injustificada.

Se establecen además medidas adicionales:

- prohibición de contacto informal,
- validación independiente de especificaciones,
- revisión externa del proceso,
- y documentación exhaustiva de todas las decisiones.

### Lección clave

Este caso demuestra que la interacción con el sector privado durante la etapa de estudio de mercado debe manejarse con rigor, transparencia y previsión.

Los conflictos de interés pueden surgir de forma inesperada, incluso en procesos bien diseñados. **Declararlos oportunamente, documentar las actuaciones y adoptar medidas preventivas** protege:

- el interés público,
- la integridad del procedimiento,
- a los funcionarios públicos,
- y la confianza ciudadana.

**Principio fundamental:** ante la duda, revelar y apartarse. La incomodidad temporal de actuar con transparencia es siempre preferible al riesgo de invalidar un procedimiento, dañar reputaciones o comprometer la legitimidad institucional.



**MINISTERIO  
DE HACIENDA**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**