



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



19 de mayo de 2026
CMDP-AI-OF-078-05-2026

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL

Original firmado

Señor:
Ulises González Jiménez
INTENDENTE MUNICIPAL

Señora:
Iris Flores López
PROVEEDORA MUNICIPAL

ASUNTO: Servicio de Asesoría sobre la guía “*Protocolo de relaciones entre oferentes, proveedores o contratistas y la Administración Pública*” (Versión 01, Marzo 2026).

Estimados señores:

En marzo de 2026, la Autoridad de Contratación Pública (ACP) del Ministerio de Hacienda, emitió el Protocolo de relaciones entre oferentes, proveedores y la administración pública, con la finalidad de establecer las directrices éticas, normativas y operativas obligatorias, que orientan la conducta de todas las personas servidoras públicas en su interacción con el sector privado.

Este documento es de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en cualquiera de las fases del ciclo de compra pública, desde la planificación inicial y el sondeo de mercado, hasta la ejecución contractual, finiquito y gestión de pagos.

Su fundamento normativo contempla la Ley General de Contratación Pública, Ley N° 9986; la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422; la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 y, las directrices vigentes de la Contraloría General de la República (CGR) y la Procuraduría General de la República (PGR).

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. *Prevenir Riesgos:* Mitigar situaciones de conflicto de interés (reales, potenciales o aparentes), favoritismos o actos de corrupción en la interacción con terceros, sin bloquear el intercambio legítimo de información técnica (como los estudios de mercado).
2. *Estandarizar Canales:* Fijar reglas uniformes para comunicaciones, reuniones, atención telefónica, participación en eventos y rechazo de obsequios.
3. *Garantizar la Trazabilidad:* Robustecer los registros documentales y bitácoras para respaldar el control interno, las auditorías institucionales y la rendición de cuentas.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



3. PRINCIPIOS RECTORES

Toda decisión o interacción en los procesos de compra debe resguardar obligatoriamente cuatro principios:

Integridad y Probidad: Prevalencia absoluta del interés público, actuando con rectitud, honestidad y buena fe.

Transparencia: Libre e igualitario acceso a la información del proceso para cualquier interesado, garantizando datos ciertos, claros y consistentes.

Valor por el Dinero: Maximizar los recursos públicos bajo un enfoque de gestión por resultados, logrando las mejores condiciones de precio y calidad.

Equidad e Igualdad de Trato: Fomentar una competencia justa y evitar rigurosamente cualquier trato preferencial o la *apariciencia* de este.

4. DIRECTRICES DE CONDUCTA EXIGIBLES AL PERSONAL

El protocolo impone mandatos estrictos sobre la conducta del funcionario en sus relaciones diarias con proveedores:

1. *Gestión de conflictos de interés:* Todo funcionario tiene la obligación de identificar y reportar de inmediato, a su jefatura, cualquier vínculo familiar, comercial o financiero con un oferente. Ante cualquier duda o conflicto potencial, el servidor debe abstenerse formalmente de participar en el trámite.

2. *Regulación de obsequios y dádivas:* Queda prohibida la aceptación de cualquier regalo, ventaja o beneficio económico de un proveedor que busque influir en las decisiones. Solo se exceptúan obsequios simbólicos de bajísimo valor en marcos estrictamente protocolares o diplomáticos que no comprometan la imparcialidad.

3. *Uso de Información Privilegiada:* Se prohíbe divulgar de forma anticipada o exclusiva especificaciones, criterios de evaluación o información bajo reserva legal que confiera ventajas anticompetitivas a un oferente.

5. REGLAS PARA LA INTERACCIÓN INSTITUCIONAL CON TERCEROS

El diálogo con el sector privado es legítimo para conocer las soluciones del mercado, pero debe cumplir el estándar de "*cero informalidad*"; es decir, las reuniones y solicitudes de información deben tramitarse y quedar registradas formalmente. No se permiten las conversaciones paralelas que no queden debidamente documentadas en el expediente del concurso.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



Por su parte, las consultas por vía telefónica deben sujetarse a canales y horarios oficiales establecidos por la institución, documentarse en la bitácora o expediente del procedimiento y, confirmar los puntos tratados por correo electrónico, a fin de evitar interpretaciones erróneas y acuerdos verbales inválidos.

Importante resaltar que la participación de funcionarios en capacitaciones, ferias o eventos patrocinados por contratistas o potenciales proveedores, debe estar sujeta a controles estrictos, para evitar comprometer la objetividad de la proveeduría.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

La Administración (Institución): Debe actuar como garante de la ética, emitir pliegos de condiciones objetivos y fiscalizar rigurosamente la ejecución contractual.

El Jerarca y Jefaturas: Velar por salvaguardar el interés general, el correcto uso de los fondos públicos, tramitar las declaraciones de abstención y denunciar oportunamente las irregularidades.

Los Oferentes/Contratistas: Tienen el deber de someterse al ordenamiento jurídico, presentar información veraz en la plataforma electrónica obligatoria (SICOP) y, abstenerse de condicionar cotizaciones o intentar ejercer influencias indebidas.

7. CONCLUSIONES

El protocolo enfatiza una máxima fundamental: *"Ante la duda, revelar y apartarse"*. La incomodidad temporal de la transparencia institucional es siempre preferible al riesgo legal y reputacional de una nulidad de adjudicación o una sanción administrativa.

En este contexto, debe la Administración:

1. Instruir a las instancias correspondientes para que esta Guía sea divulgada a todo el personal municipal y se publique en el sitio web institucional.
2. Promover el uso del *"Simulador de Conflictos de Interés"* y las herramientas de la Procuraduría de la Ética Pública (PEP) en los equipos de evaluación de ofertas.
3. Reforzar el control para que toda llamada o mesa de trabajo que se realice previamente con proveedores, quede asentada en los expedientes electrónicos correspondientes.

AUDITORÍA INTERNA

Gioconda Oviedo Chavarría
AUDITORA INTERNA