



Programa del curso:

Ley General de Compras Públicas y Reglamento

Propósito de la capacitación

Que el participante adquiera una comprensión sólida y completa de la reciente ley de contratación pública y su reglamento. La adquisición de estos conocimientos es esencial para potenciar sus habilidades en la gestión de compras de manera efectiva y eficiente.

Durante este curso, los participantes explorarán en detalle las disposiciones clave de la nueva ley de contratación pública, profundizando en su comprensión de los principios, requisitos legales y procesos fundamentales que rigen las adquisiciones públicas en la actualidad. Además, se analizarán casos prácticos y se fomentará el debate para que los participantes puedan aplicar estos conceptos de manera práctica en sus roles de gestión de compras.

Al finalizar esta capacitación, los participantes estarán equipados con los conocimientos y las competencias necesarias para tomar decisiones informadas y estratégicas en el ámbito de las compras públicas. Este conocimiento actualizado les permitirá desempeñar un papel más efectivo en la planificación, ejecución y supervisión de procesos de adquisición, contribuyendo así al éxito de sus organizaciones y al cumplimiento de las normativas vigentes en materia de contratación pública.

Objetivo general

Capacitar al personal en la comprensión y aplicación de la Ley de Contratación Pública y su reglamento, enfocándose en los principios, procedimientos y herramientas digitales, para garantizar una gestión eficaz y transparente en los procesos de compras públicas.

Objetivos específicos

1. Comprender los nuevos principios y regulaciones establecidos en la Ley de Contratación Pública.
2. Familiarizarse con el uso del Sistema Digital Unificado y sus herramientas clave.
3. Identificar las características de los procedimientos de contratación según los umbrales económicos y tipos de contrato.
4. Capacitar en la correcta ejecución contractual, resolución de conflictos y



aspectos recursivos.

5. Impulsar la participación de las PYMES en las compras públicas estratégicas e innovadoras.
6. Comprender las reformas nuevas al reglamento.

Complejidad: (Seleccionar una, a discreción de la persona facilitadora)

1. Intermedio
2. Avanzado

Perfil de entrada de la persona participante

Este curso está diseñado para un público diverso, desde principiantes hasta profesionales con experiencia en el campo de la contratación pública. Se adapta tanto a aquellos que están ingresando por primera vez a la contratación pública como a aquellos que buscan actualizar sus conocimientos con respecto a la nueva legislación y regulaciones.

Perfil de salida de la persona participante

Al completar con éxito esta capacitación sobre los fundamentos de la Nueva Ley de Contratación Pública y su Reglamento, se espera que los participantes hayan desarrollado un conjunto de conocimientos, habilidades y competencias que les permitirán desempeñarse de manera efectiva en el campo de la contratación pública y cumplir con las regulaciones legales asociadas.

Contenido temático

Ley de Contratación Pública:

Tema 1: Nuevos principios de la contratación pública.

Tema 2: Órgano rector de la contratación pública: Autoridad de Contratación Pública.

Tema 3: Sistema Digital Unificado: catálogo de obras y servicios, banco de precios, registro electrónico proveedores y subcontratistas. -

Tema 4: Compras públicas estratégicas, innovadoras y participación de las PYMES.



Tema 5: Características y umbrales económicos de los procedimientos de contratación: Régimen Ordinario (Licitación mayor, menor y reducida), Régimen diferenciado, Procedimientos especiales y extraordinarios.

Tema 6: Nuevas reglas del régimen recursivo en la contratación pública: recurso temerario.

Tema 7: Tipos de contratos: obra pública, servicios, suministro, donación, arrendamiento financiero, operativo, fideicomiso público, concesión instalaciones públicas.

Tema 8: Ejecución contractual: Comités de Expertos o Dispute Boards, el instituto de la prescripción y la caducidad.

Reglamento:

Tema 1: Disposiciones Generales

Tema 2: Procedimientos de Contratación Pública

Tema 3: Tipos y modalidades de contrato

Tema 4: Régimen Recursivo

Tema 5: Ejecución contractual

Tema 6: Rectoría en contratación pública, juntas de adquisición y proveedurías institucionales.

Tema 7: Nuevas reformas al reglamento.

Metodología de la capacitación:

Para los cursos virtuales: la metodología empleada es on-line, bajo el enfoque de aprendizaje para adultos (Andragogía), que permita el desarrollo de competencias personales. El rol de la persona facilitadora es dinamizar el proceso de diálogo entre los y las participantes y la reflexión individual. Las dinámicas desarrolladas develarán los puntos relevantes para su abordaje, a partir de situaciones vivenciales reales que ilustran el día a día de las personas participantes.

Está conformado por dos componentes:

1. Sesiones sincrónicas: sesiones en línea, por medio de herramientas de videoconferencia en los sistemas de Zoom, BigBlueBotton ó Teams.



2. Sesiones asincrónicas: sesiones de autoaprendizaje, por medio de los recursos de la plataforma virtual del CICAP.

Las actividades sincrónicas (guiadas por la persona facilitadora), se realizan en sesiones en línea, en una sesión virtual en un horario previamente establecido y cada persona participante es convocada por la persona facilitadora a cargo, para impartir su clase, revisión y aclaraciones, profundizando en el tema por medio de dinámicas participativas, con el propósito de que se dé un intercambio de conocimiento y reflexión entre las personas participantes, que complemente la sesión con experiencias vivenciales/ organizacionales.

Asimismo, las sesiones asincrónicas (de autoaprendizaje), se desarrollan por medio de la plataforma de aprendizaje virtual del CICAP, donde la persona participante es guiada por la persona facilitadora. Las sesiones son distribuidas previamente, con materiales y recursos según cada tema, utilizando materiales y herramientas tales como las siguientes: PDF con material académico, presentaciones PowerPoint con audiolectura, videos complementarios, casos, foros de discusión, análisis de casos, ensayos, cuestionarios, además de actividades dispuestas en la plataforma Moodle.

Para los cursos presenciales: la metodología empleada es participativa, que incluye el involucramiento de la persona participante por medio del desarrollo de casos, ejercicios u otras actividades que faciliten el entendimiento y la aplicación de los contenidos y todo lo que se deriva de estos.

El enfoque de aprendizaje es capacitación para adultos (Andragogía), que permita el desarrollo de competencias personales. El rol de la persona facilitadora es dinamizar el proceso de diálogo entre las personas participantes y la reflexión individual. Las dinámicas desarrolladas develarán los puntos relevantes para su abordaje, a partir de situaciones vivenciales reales que ilustran el día a día de las personas participantes.

Duración total

40 horas distribuidas en el siguiente horario: lunes – miércoles 3 horas sincrónicas de 09:00- 12:00

Distribución



- 20 horas sincrónicas
- 20 horas asincrónicas

Condiciones de certificación

De acuerdo con la Resolución VAS-3-2024 y la Resolución DG-165-2017, capítulo 4, artículo 16, se tomará en consideración sobre la asistencia efectiva, calificación y el tipo de certificado a emitir por parte del CICAP de la UCR:

1. **Aprovechamiento:** Corresponden a esta modalidad las actividades de treinta (30) o más horas efectivas de capacitación recibida, en las que se aplican sistemas o criterios para evaluar la participación, el aprendizaje alcanzado y determinar su aprobación. Dichos sistemas o criterios de evaluación deben ser definidos previamente por la persona facilitadora y constar en el respectivo diseño curricular de la actividad por impartir (Guía Aprendizaje). Será requisito para aprobar la capacitación y obtener el certificado, una calificación igual o superior a 80 y obtener un total de horas efectivas igual o superior al 90% del total de horas de la capacitación.

En caso de que la persona participante cumpla con los requisitos anteriores y obtenga un total de horas efectivas menores a treinta (30), se le emitirá un certificado de participación, el cual sólo contempla las horas obtenidas.

2. **Participación:** Corresponden a esta modalidad las actividades de doce (12) o más horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado alcanzar un total de horas efectivas igual o superior al 90% del total de horas de la capacitación.

En caso de que la persona participante cumpla con el requisito anterior y obtenga un total de horas efectivas menores a doce (12), se le emitirá un certificado de asistencia por el total de las horas obtenidas.

3. **Asistencia:** Corresponden a esta modalidad las actividades inferiores a doce (12) horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado alcanzar un total de horas efectivas igual o superior al 90% del total de horas de la capacitación.

En caso de que la persona participante no cumpla con los requisitos específicos de cada modalidad de certificación, podrá solicitar una constancia de asistencia que certifique sus horas efectivas obtenidas en la capacitación. Esta solicitud debe realizarse dentro de los



tres meses naturales posteriores a la finalización de la capacitación. De solicitar dicho documento fuera de este plazo, se debe cancelar un monto de ₡2.040 (IVA incluido) para la emisión de la constancia.

Perfil de la persona facilitadora del aprendizaje:

Geannina de los Ángeles Montero Villalobos

Licenciada en Gestión Financiera, Universidad Nacional, Especialista en Contratación Administrativa de la Universidad Fundepos, Especialista en Liderazgo Gerencial para la Gestión Pública, CICAP, UCR.

Desarrollo profesional:

Más de 19 años en Contratación Administrativa/Pública en la Unidad Proveeduría Empresarial, Jefatura de Proceso Programación y Control de Existencias del Área Almacén en Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A,

Formadora en Contratación Administrativa/ Pública:

- Universidad de Costa Rica
- Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP)
- Universidad Fundepos
- Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A,
- Centro de Formación y Capacitación Corporativas CFCC R.L.
- Municipalidad de Matina
- Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
- Servicios Personales Agropecuarios B y S S.A

Cursos impartidos:

- Contratación Administrativa/ Pública para Principiantes- Intermedios-Avanzados



- Reajuste, revisión y Reclamo Administrativos de Precios en Contratos Administrativos
- Introducción a la Contratación Administrativa
- Mapeo de Riesgos y Control de Calidad en Contratos Administrativos
- Red de Compras Públicas: SICOP
- Ejecución Contractual: Deberes y obligaciones de la Administración
- Planificación y actos preparatorios en Contratación Administrativa/ Pública
- Cursos InHouse: Contratación Pública.
- Recursos de Objeción para Proveedores.