



## EL INFORME DE NECESIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



### Definición:

El informe de necesidad es un documento técnico-administrativo y fundamental. Es elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación, a través del cual: i) se identifica y detalla clara y, concretamente, la carencia o requerimiento específico que una entidad contratante busca solventar para el cumplimiento de sus fines institucionales y el bienestar ciudadano en general; ii) se motiva la falta de capacidad para que el objeto sea ejecutado por los servidores de la propia institución; y, iii) se define la estrategia de adquisición más adecuada, para maximizar los resultados del gasto público.

## Objetivos:

- Garantizar que la contratación responda a una necesidad real y priorizada.
- Incorporar criterios de sostenibilidad y mejor valor por dinero, para optimizar el uso de los recursos públicos.
- Rendir cuentas, ya que obliga a las entidades a fundamentar técnica, económica y legalmente cada paso de la contratación, al detallar aspectos como el presupuesto referencial estimado y la vinculación con el Plan Anual de Contratación (PAC).
- Asegurar que las compras públicas se alineen con los objetivos nacionales de desarrollo y los principios de eficiencia, transparencia, economía, publicidad, calidad y responsabilidad que rigen la materia; y,
- Salvaguardar jurídicamente al servidor público y a la entidad contratante, ya que establece con precisión las condiciones técnicas y la urgencia del requerimiento, delimitando así las responsabilidades administrativas en el marco de posteriores auditorías.



## Parámetros para su elaboración

- Debe elaborarse en la unidad requirente del procedimiento, por profesionales que posean **conocimientos técnicos suficientes** en el campo relacionado con el objeto de la contratación, con el fin de reducir posteriores reformulaciones por errores o deficiencias técnicas que entorpezcan la selección del proveedor e incluso que dificulten la ejecución contractual.
- Se observará el criterio de **necesidad funcional**, que se resume en la obligación de la administración de ejercer sus funciones y usar los recursos indispensables para la consecución de sus fines o satisfacción de una necesidad específica; es decir, debe plasmar claramente: i) el escenario o problemática que se pretende atender (necesidad real); ii) las diversas posibilidades de resolución del mismo; iii) la **capacidad institucional instalada para su atención**; iv) un análisis de **mejor valor por dinero**, para definir la estrategia de adquisición más adecuada conforme a la problemática y objetivos, así como, para maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, obra o servicio.



En ese sentido, de conformidad con el artículo 65 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (en adelante, “RGLOSNC”), en virtud de la naturaleza y objeto de la contratación, el informe de necesidad podrá incorporar un análisis de uno o varios de los siguientes criterios:

**Beneficio:** puntualizaciones sobre la mejora que se produce con la contratación, en íntima relación con el problema u objetivos planteados.

**Eficiencia:** relación entre los recursos empleados en la contratación (dinero, tiempo del procedimiento, esfuerzo y capacidad institucional operativa) y los resultados que se esperan obtener, en otras palabras, porqué la alternativa elegida es la más adecuada y rápida en la consecución de los objetivos.

**Efectividad:** grado en que la contratación contribuye al cumplimiento de los objetivos propuestos, resolución del problema planteado y ejecución de la política pública.

En contratos bajo modalidad de ingeniería, procura y construcción, se tomarán en cuenta los requisitos del artículo 57, tercer inciso de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (en adelante, “LOSNC”), es decir, debe incluirse un análisis sobre:

- 1.- Si esta modalidad es más ventajosa con respecto a la contratación por precios unitarios.
- 2.- Si se trata de la ejecución de un proyecto de infraestructura en los que es evidente el beneficio de consolidar en un solo contratista la ingeniería, procura y construcción del proyecto; y,
- 3.- Si el monto previsto para la contratación sobrepasa el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.



## Capacidad institucional, conveniencia financiera y sostenibilidad

De acuerdo a lo señalado por la Contraloría General del Estado en sus Normas de Control Interno (406-03), debe evaluarse y considerarse, además:

- a. Controles internos para que las adquisiciones se ajusten a lo planificado. Lo que se traduce en la existencia de un flujo institucional para el desarrollo de contrataciones, es decir, normativa y procedimientos internos claros, que determinen qué dependencias son responsables de cada actividad durante la compra pública, en sus diferentes niveles de solicitud y de aprobación.
- b. Solicitudes, autorizaciones y ejecuciones con la debida antelación y en las cantidades técnicamente justificadas, contemplando, además, el tiempo en que se desarrollará la contratación, siempre evitando la suscripción de convenios de pago.
- c. Consumos mensuales y proyectados, capacidad de almacenamiento, conveniencia financiera y el tiempo de tramitación en sus diferentes niveles (elaboración, revisión y aprobación).
- d. En la adquisición de bienes con fecha de caducidad (medicinas y otros), se adquirirá en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.

Adicionalmente, el enfoque de sostenibilidad que debe contener el Informe de Necesidad incluye, siempre en armonía con la naturaleza y objeto de la contratación, un análisis de los siguientes criterios:

**Económico.-** Prioriza el uso eficiente de los recursos mediante bienes y servicios con adecuada relación costo-beneficio, calidad y durabilidad, reduciendo gastos futuros y optimizando el presupuesto institucional.

**Ambiental.-** Promueve bienes y servicios que minimicen el impacto ambiental mediante el uso eficiente de recursos, reducción de residuos, reciclaje y selección de proveedores con prácticas responsables, en cumplimiento de la normativa ambiental.

**Social.-** Impulsa beneficios sociales mediante condiciones laborales justas, inclusión, accesibilidad y fortalecimiento de la economía local, priorizando bienes y servicios que mejoren la atención a la ciudadanía y el bienestar comunitario.

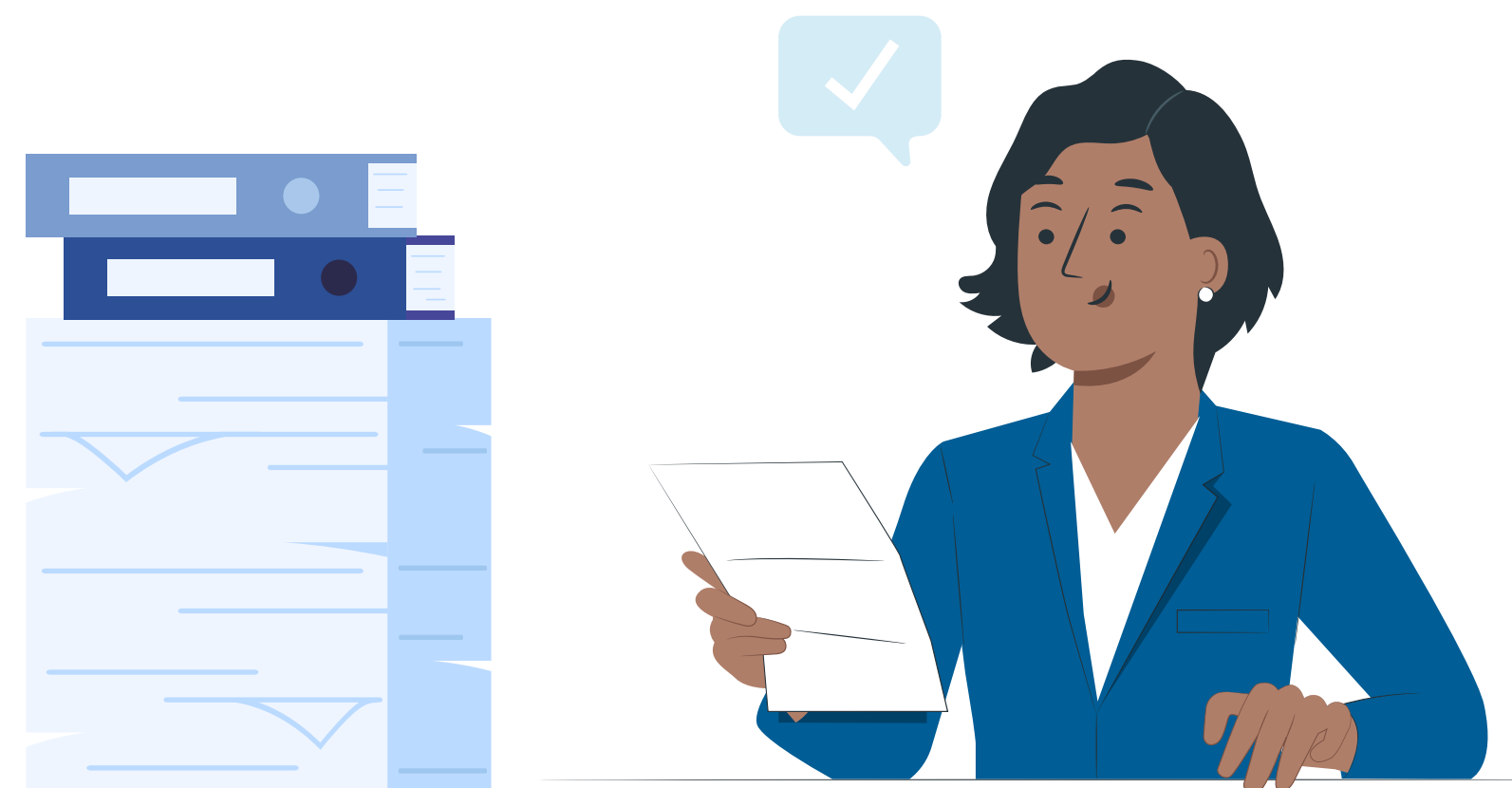


## Análisis preliminar de valor por dinero en el informe de necesidad

El artículo 74 del RGLOSNCNP determina que el “*mejor valor por dinero*” se aplicará transversalmente en los procedimientos de contratación, es decir, que no se trata de un principio aislado o cuya aplicación se exige una sola vez. Se trata de una columna vertebral que guía todas y cada una de las fases de la contratación, de otro modo, incide en la planificación de la compra, selección del procedimiento, evaluación de las ofertas y ejecución adecuada del contrato.

En lo particular, el informe de necesidad debe incorporar un análisis preliminar de mejor valor por dinero, orientado a definir la estrategia de adquisición más adecuada, considerando los atributos que contribuyan a maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, obra o servicio, incluido consultoría.

No se trata de orientar la adquisición a la búsqueda de la oferta con el precio más bajo, sino de obtener el máximo beneficio público por cada unidad monetaria invertida, pues, en lugar de priorizar el ahorro inmediato, a las instituciones les corresponde evaluar qué propuesta ofrece el mejor rendimiento técnico, durabilidad y cumplimiento de los objetivos institucionales, sociales y/o ambientales.



En el análisis de mejor valor por dinero debe observarse de forma estricta lo previsto en la normativa sobre el ejercicio de las potestades discrecionales en materia de contratación pública, si bien el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) no ha expedido aún los instructivos y/o metodologías necesarias para su implementación, para su determinación podría basarse en lo aplicado en la doctrina y normativa internacional respecto al tema y determinar que dicho análisis podrá contener al menos:

## 1.- Justificación sobre el procedimiento seleccionado:

Señalarse si el beneficio reside en el ahorro inmediato (precio) o en atributos de largo plazo (valor), de acuerdo a lo señalado en los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 74 del RGLOSNC.

## 2.- Identificación de atributos relevantes del objeto de la contratación:

desempeño y funcionalidad (capacidades técnicas que resuelven mejor la necesidad), sostenibilidad e innovación (impacto ambiental o mejoras tecnológicas que el mercado ofrece en el campo), análisis de ciclo de vida (que contemple no solo costo inicial, sino que debe incluir gastos de mantenimiento, consumo de energía, insumos, vida útil estimada, costos de disposición final, etc.).

**3.- Criterios de evaluación:** descripción de cómo se ponderarán y calificarán los atributos y cualidades antes mencionadas durante el procedimiento de contratación.

**4.- Estudio de mercado comparativo:** análisis de la oferta existente orientado a la competitividad y garantía de la mejor relación calidad-precio.

Elaborado por: MSc. Leslie Jiménez Venegas

Revisado por: MSc. Leslie Jiménez Venegas / Subdirectora de Contratación Pública, Subrogante

Aprobado por: Abg. Juan Pablo Neira Medina / Director Nacional de Control de Legalidad de Contratos

## Recomendaciones para la estructura del informe de necesidad

- **Normativa pertinente y suficiente:** Garantiza que la necesidad y el gasto sean legales, justificados y generen valor por dinero.
- **Antecedentes pertinentes y suficientes:** Explican el origen de la necesidad y por qué la contratación es indispensable.
- **Justificación técnica y económica:** Demuestra que la contratación es necesaria, técnicamente adecuada y económicamente conveniente.
- **Alcance:** Define qué se requiere, cómo se ejecutará y hasta dónde llega la contratación.
- **Productos/servicios requeridos:** Especifica qué se contratará, con características, cantidades y calidad claras.
- **Código CPC:** Identifica el objeto de la contratación. En caso de contrataciones con varios componentes (bienes, servicios y/u obras) se escogerá en CPC que represente el mayor porcentaje del presupuesto referencial.
- **Beneficio, eficiencia o efectividad:** Evalúa si la contratación aporta valor, usa bien los recursos y cumple el objetivo institucional.
- **Análisis preliminar de valor por dinero:** Compara opciones considerando costo, calidad y beneficios para elegir la mejor alternativa.
- **Conclusiones:** Resume el análisis y respalda la decisión final de contratar.
- **Recomendaciones y anexos:** Orienta la ejecución y respalda el proceso con documentos para transparencia y control.