

**Directriz DGABCA-09-2013**

**DE:** Patricia Navarro Vargas  
Directora General

**PARA:** Instituciones Usuarios del Sistema Compr@RED

**FECHA:** 18 de junio de 2013

**ASUNTO:** Aspectos a Considerar en la Ejecución Contractual

---

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 103 literal c) de la Ley de Contratación Administrativa N°7494, para evaluar los procedimientos de contratación, a fin de ajustarlos a la satisfacción del interés público, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 artículo 99 inciso a), que otorga a esta Dirección General la potestad de ejecutar las acciones necesarias para determinar políticas en materia propia del sistema regido por ella, les recuerda tomar en cuenta para la ejecución contractual, lo siguiente:

De conformidad con en el Capítulo III de la Ley de Contratación Administrativa, sobre los Derechos y Obligaciones de la Administración, la ejecución contractual debe ajustarse a los términos de los contratos, de manera que los recursos sean utilizados en los fines previstos, evitando cualquier desviación de estos. Cualquier cambio que sea procedente realizar en los productos entregables contratados, debe fundamentarse con documentación que demuestre la necesidad o beneficios del cambio que se pretende realizar, a tenor de los artículos 12 de la Ley citada y 197 de su Reglamento, a fin de garantizar la eficientización en el uso de los recursos públicos.

Desde que se toma la decisión de iniciar un proceso de contratación administrativa debe designarse el responsable de la verificación contractual, de conformidad con el artículo 8 inciso g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que fungirá posteriormente como encargado del contrato, el cual debe involucrarse en el proceso de ser posible desde el inicio, debido a que con ello obtendrá un conocimiento amplio de los términos de la contratación a fin de asegurar su debida ejecución.

## Directriz DGABCA-009--2013

18 de junio de 2013

Asimismo, se deberán tomar las acciones correspondientes para que, si la Administración determina que por la complejidad del objeto contractual, debe existir un Gerente de Proyecto y un encargado del contrato se determinen claramente las responsabilidades de uno y otro funcionario, velando porque la planificación, verificación de la debida ejecución, administración y supervisión contractual, no recaigan sobre un mismo funcionario, a efectos de que no se afecte las actuaciones y decisiones que se tomen en función de esos cargos. Cabe destacar que estos funcionarios, serán los encargados de reportar la información que se genera en el ejercicio de sus funciones sobre la ejecución contractual a las instancias que correspondan.

Se les recuerda las obligaciones mínimas de los funcionarios designados como encargados de contratos:

- ✓ Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando así lo establezca el contrato y formalización contractual.
- ✓ Verificar la realización de actos previos por parte del contratista que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato (por ejemplo exoneraciones de impuestos, permisos y/o licencias)
- ✓ Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, lo cual significa que el objeto contractual debe cumplirse en su totalidad.
- ✓ Revisar que el bien se adapte a la calidad y requerimiento establecido en la contratación.
- ✓ Aplicar las medidas de control de calidad, de forma eficiente en los procesos involucrados.
- ✓ Ejercer control técnico de la contratación y velar por que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.
- ✓ Indicar al Contratista la necesidad de corregir cualquier desajuste o inobservancia respecto del cumplimiento el objeto contractual.
- ✓ Rendir declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, en contratos que superan los 6 meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.



## Directriz DGABCA-009--2013

18 de junio de 2013

- ✓ Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
- ✓ Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las condiciones del contrato y a los criterios técnicos que valoren los mismos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los manuales generales de ejecución contractual del Sistema CompraRed, y de los procesos de contratación de la dependencia respectiva.
- ✓ Conformar un expediente en el cual consten los documentos que consignent todas las vicisitudes de la ejecución del contrato (por ejemplo: orden de inicio, entregas, prórrogas, suspensiones etc.), e informar de los mismos a la Proveduría Institucional para los trámites correspondientes y la actualización del expediente de la contratación en el momento oportuno. En caso de que el encargado del contrato cuente con el perfil requerido, podrá subir la información directamente al Sistema CompraRed.
- ✓ Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones o correcciones al contrato, cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con los artículos 200 y 201, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- ✓ Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- ✓ Llevar el control de la vigencia de la garantía de cumplimiento, colaterales o de funcionamiento.
- ✓ Requerir que se haga efectiva la garantía de funcionamiento, e informar inmediatamente a la Proveduría Institucional por defectos de fabricación, antes de su vencimiento.
- ✓ Verificar que el bien contratado cuente con talleres de servicios autorizados cuando corresponda.
- ✓ Velar porque en los casos de prórrogas del plazo del contrato, el contratista cumpla con la ampliación de garantía de cumplimiento y los timbres de ley.



## Directriz DGABCA-009--2013

18 de junio de 2013

- ✓ Recibir o rechazar, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado.
- ✓ Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario sobre presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, a fin de que se comunique al órgano competente, para que éste adopte las medidas legales correspondientes.
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación.
- ✓ Emitir informes mensuales al Director de Programa o Subprograma presupuestario que lo nombró, sobre el cumplimiento del contrato asignado.
- ✓ Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad. Así como emitir el informe respectivo de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato a fin de incorporarlo en el finiquito contractual.
- ✓ Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal, para el cumplimiento del objeto contractual, se cumplan las directrices emitidas por las autoridades de gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos de trabajo y demás disposiciones relativa a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
- ✓ Solicitar la colaboración de las diferentes dependencias del ministerio o institución respectiva para una adecuada toma de decisiones y optimizar la debida ejecución contractual.

Asimismo, en toda formalización contractual, se debe incluir una cláusula que haga referencia a las obligaciones del encargado de contrato administrativo definidas en esta directriz y se debe indicar, con respecto al funcionario designado:



1. Nombre completo y número de cédula
2. Puesto o cargo que ocupa
3. Dependencia donde se ubica
4. Fecha de inicio y finalización de su responsabilidad en la fiscalización del contrato.



**Directriz DGABCA-009--2013**

18 de junio de 2013

Todos los funcionarios encargados de las formalidades contractuales quedan sujetos a las responsabilidades establecidas en el artículo 96 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; los artículos 45, 50 y 51 de la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito de los funcionarios públicos, el artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

 Archivo \Repositorio  
 PNV/esa/ebq/tma



**Directriz DGABCA-009--2013**

18 de junio de 2013

<i>Autorizado por la Directora de Normas y Procedimientos Licda. Erika Solis Acosta</i>	<i>Autorizado por la Jefatura inmediata Licda. Eugenia Benavides Quirós</i>	<i>Documento elaborado por Licda. Tania Morales A.</i>

