

12 de febrero del 2026
CIRCULAR No. DAF-UAYC-C-002-2026

Señores (as)
Jefes de Departamento
Encargados de Unidad
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Asunto: Elementos a considerar por parte de los
Administradores del Contrato (Fiscalizadores)

Estimados Administradores de contrato:

De conformidad con la Sección III denominado Fiscalización y responsabilidades, del Capítulo I del Título V Ejecución Contractual de la Ley General de Contratación Pública, la *Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución y deberá contar con el recurso humano calificado, debiendo ofrecer el contratista las facilidades necesarias. En virtud de este deber de fiscalización, la Administración deberá exigir el cumplimiento de los términos contractuales, debiendo corregir el contratista cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.*

A fin de cumplir con ese mandato, según lo define el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública, artículo 86 inciso d) del Reglamento a esa ley y artículos 8 y 41 del Reglamento de Contratación Pública del INVU, todo requerimiento para iniciar una contratación pública debe designar a un funcionario como Administrador del Contrato, el cual debe estar inmerso en el proceso desde el inicio, de manera tal que pueda tener el conocimiento adecuado de los términos del pliego de condiciones, que aseguren una adecuada fiscalización y administración del contrato.

Ante lo expuesto, se procede a indicar las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos:

1. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. (Por ejemplo, permisos o licencias).
2. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
3. Verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación, mediante control técnico, en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
4. Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
5. Rendir la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando los contratos superen los seis 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

6. 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.
7. Advertir al responsable del centro de costo del programa o Subprograma presupuestario, la conveniencia de introducir modificaciones presupuestarias al contrato, cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 208 del RLCA.
8. Recibir mediante Acta de recepción del SICOP, 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 o en su defecto rechazar por el mismo medio. El acta podrá ser provisional o definitiva, en el caso de requerir asesoramiento, podrá coordinar con el Gestor Especialista en Contratación Administrativa de la UAYC, quien en este momento es la Tec. Wendy Durán Gómez.
9. Brindar el V°B° del pago mediante el Proceso de gestión de Pago de SICOP, coordinando con el Gestor Especialista en Contratación Administrativa de la UAYC, quien en este momento es la Tec. Wendy Durán Gómez. Es deber del administrador del contrato indicar el número de Orden de Compra al momento de brindar la aprobación del pago.
En el entendido de que no se pueda generar el acta por SICOP, la UAYC le remitirá el formulario interno denominado RBS (Acta de Recepción de Bienes y Servicios). Es deber del fiscalizador indicar en el acta de recepción definitiva el número de Orden de Compra.
10. Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.
11. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
12. Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato, el cual debe ser valorado por su jefatura inmediata o por quien corresponda, y remitir a la UAYC para efecto de la elaboración del finiquito, cuando corresponda.
13. Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa contratista requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, en relación con el cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
14. Solicitar a las dependencias del INVU u otras instituciones involucradas en la contratación, la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.
15. Llevar el saldo de las órdenes de compra que se emitan, tanto para contratos de ejecución continua (mensuales, bimensuales, trimestrales, etc), como para los contratos de ejecución bajo la modalidad de entrega según demanda.
16. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.
17. Anexar al expediente electrónico en SICOP, toda la documentación generada en la etapa de Ejecución Contractual, conforme artículos 28 y 29 del RLGCP, y siguiendo el Manual de SICOP para anexar documentos al expediente.

Debido a la importancia de la figura del Administrador del contrato, en toda formalización contractual debe incluirse una cláusula en la cual se mencionen sus obligaciones mínimas definidas en esta directriz, y si se considera necesario designar un Gerente de Proyecto y un encargado del contrato, indicándose la respectiva distribución de funciones, además de los siguientes datos:

Nombre completo.

Avenida 9, calles 3 bis y 5, Barrio Amón, San José. Apdo. 2534-1000 San José, Costa Rica

Central Telefónica: 4037 6300

www.invu.go.cr

Pág. 2 / 3

Puesto o cargo que ocupa en la institución.

Dependencia donde labora.

El lapso por el que se extiende su designación como encargado del contrato.

Por otra parte, las funciones siguientes deben de ser coordinadas con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones:

1. Coordinar la emisión de la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
2. Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida. Esta garantía se define en la elaboración del pliego de condiciones.
3. Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las reglas establecidas en los artículos 184, 185 y 276 del RLGCP y a los criterios técnicos que valoren dichas modificaciones. El proceso administrativo-operativo para la aplicación de modificaciones al contrato, deben coordinarse de previo con la UAYC.
4. Si fuese necesario la aplicación de multas o penalidades, deberá de indicarlo al momento de emitir el acta, y determinar el monto y la justificación pertinente, aspecto en el que también se puede asesorar con la UAYC.
5. Coordinar con el analista de la contratación, la actualización oportuna del expediente electrónico en SICOP, incluyendo todos los documentos generados y recibidos fuera del Sistema en el ejercicio de sus funciones.
6. Advertir a su jefatura inmediata o a quién corresponda, sobre posibles faltas cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato.
7. Coordinar y comunicar a la UAYC, sobre las faltas indicadas en el punto anterior, para que este tome las medidas legales correspondientes, tales como la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la LGCP y RLGCP.
8. Informar a la UAYC cuando deba adoptarse una medida relacionada con la contratación, para que ésta efectúe los trámites correspondientes, tales como, modificaciones contractuales, ampliaciones del plazo de entrega, suspensiones del plazo de entrega, prórrogas a los contratos.

Es importante indicar a los funcionarios encargados de los contratos, que se encuentran sujetos a los lineamientos establecidos en los artículos 124 y siguientes de la LGCP, 45, 50, 51 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como el artículo 110 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Sin otro particular,

MSc. Alonso Oviedo Arguedas, Encargado
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

VB°: Lic. Bryans Centeno Hernández, Jefe
Departamento Administrativo Financiero

 Gerencia General
 DAF
 Archivo.