

Guía

Lineamientos Generales para la Administración de Contratos

**AUTORIDAD DE CONTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Septiembre, 2026
Versión 01



**MINISTERIO
DE HACIENDA**
GOBIERNO DE COSTA RICA

AUTORIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Lineamientos Generales para la Administración de Contratos

Septiembre, 2026 · Versión 01 · San José, Costa Rica

Elaboración

Paulo Orozco Masis

Natalia Rojas Quirós

Sandra Venegas Fallas

Unidad de Evaluación y Calidad de Procesos

Departamento de Mejora y Calidad en la Compra Pública

Wendy Hernández Campos

Alejandra Román Hernández

Erika Solís Acosta

Departamento de Normas y Contrataciones.

Revisión

Yesenia Ledezma Rodríguez

Directora de la Dirección de Contratación Pública

Aprobación

Luis Antonio Molina Chacón, Viceministro de Egresos, Ministerio de Hacienda.

Marlon Navarro Álvarez -Viceministro de Planificación Nacional y Política Económica.

Alonso Zeledón Carazo Viceministro del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones

Autoridad de Contratación Pública

Se permite su reproducción total o parcial siempre que se cite la fuente.

Disponible en: <https://www.hacienda.go.cr/docs/LineamientosACP.pdf>

Contacto institucional

Teléfono	(506) 2539-4339
Correo	dcop@hacienda.go.cr
Web	www.hacienda.go.cr
Dirección	San José, Avenida 2da. y Calle 1 y 3, diagonal al Teatro Nacional

CONTENIDO

Índice general

1. Agradecimiento.....	7
2. Introducción.....	7
3. Objetivo.....	8
4. Alcance.....	8
5. Responsables.....	9
6. Contenido de la guía.....	9
6.1 Marco Normativo y gestión de contratos públicos.....	9
6.2 Definición de contrato.....	11
6.3 Principios rectores en la Administración de Contratos.....	14
6.4 Prevención de irregularidades.....	14
6.5 Sanciones previstas en la LGCP para funcionarios públicos.....	15
6.6 Tipos de contratos y sus implicaciones.....	17
6.7 Perfil y designación del Administrador de Contrato.....	20
6.8 Competencias del Administrador del Contrato.....	21
6.9 Plazo de nombramiento del Administrador del Contrato.....	23
6.10 Inscripción en el SDU al Administrador del Contrato.....	24
6.11 Cambio del Administrador de Contrato.....	24
6.12 Actividades previas del inicio de la Administración de Contrato.....	25
6.13 Responsabilidades del Administrador del Contrato.....	26
6.13.1 Matriz General de Responsabilidades del Administrador del Contrato.....	28
6.13.2 Orden de inicio del contrato en contratos de bienes, servicios u obras.....	29
6.13.3 Supervisión técnica y administrativa del Administrador del Contrato.....	31
6.13.4 Supervisión de la gestión de los criterios de compra pública estratégica.....	33
6.13.5 Garantías de cumplimiento.....	34
6.13.6 Reajuste y revisión de precios.....	35
6.13.7 Resolución de controversias y reclamaciones.....	40
6.14 Plazo y prórrogas de contratos de servicios o según demanda.....	41
6.14.1 Contratos de prestación continua.....	41
6.14.2 Gestión de solicitudes de prórroga al plazo de ejecución de contratos vigentes.....	42
6.14.3 Suspensión del plazo del contrato.....	44

	6.15 Gestión de incumplimientos y sanciones	45
	6.15.1 Solicitud de cobro de cláusula penal o multas	47
	6.15.2 Procedimiento Administrativo Sancionatorio	48
	6.15.3 Estimación de daños y perjuicios	49
	6.16 Modificación, Rescisión y Resolución del Contrato	49
	6.16.1 Modificación Unilateral del Contrato	50
	6.16.2 Resolución contractual	52
	6.16.3 Rescisión contractual	53
	6.17 Recepción, cierre, finiquito y evaluación de contratos	54
	6.17.1 Recepción provisional y definitiva de bienes y servicios	55
	6.17.3 Finiquito contractual	57
	6.17.4 Evaluación del contrato y contratista	58
	6.17.5 Caducidad	59
	6.17.6 Cesión del contrato	59
	6.17.6.1. Trámite de la cesión contractual	59
	6.17.6.2. Modificación subjetiva del contratista por fusión o reestructuración societaria	60
	6.17.6.2.1 Directrices Operativas para el Administrador del Contrato	61
	6.17.7 Gestión de facturación y pagos	62
	6.17.8 Gestión documental en el SDU	63
	7. Bibliografía y documentos vinculados a la gestión	65
	8. Revisiones y actualizaciones:	66
	9. Siglas y glosario de términos	67
	10. Herramientas prácticas para la administración de contratos	69
	10.1 Matriz general de riesgos para la administración de contratos	71
	11. Rige	71
	ANEXOS	73
	Anexo 1. Plantilla de Oficio designación del administrador del contrato	74
	Anexo 2. Plantilla de Oficio reasignación del administrador del contrato	76
	Anexo 3. Plantilla de Declaración jurada de funcionarios que prestan servicios en la institución- Sobre la Ausencia de Conflictos de Interés y/o Prohibiciones de los funcionarios públicos	78
	Anexo 4. Plantilla de Orden de inicio	80
	Anexo 5. Plantilla de aspectos de verificación: Contratos de Bienes y Suministros	82
	Anexo 6. Plantilla de aspectos de verificación: Contratos de Servicios	84
	Anexo 7. Plantilla de aspecto de verificación: Contratos de Obras Públicas	87
	Anexo 8. Plantilla de Informe de Cierre de Contrato	89
	Anexo 9. Roles y perfiles para el Administrador del Contrato	90
	Anexo 10. Lista de verificación para el Administrador de contrato.	91

Índice Ilustraciones

Ilustración 1 Decálogo de gestión del Administrador de Contrato	10
Ilustración 2 Conductas que el Administrador de contrato debe vigilar	15
Ilustración 3 Tipos de contrato regulados en la LGCP	17
Ilustración 4 Administrador de contrato deberá	18
Ilustración 5 Particularidades según categoría	19
Ilustración 6 Oficio de designación	20
Ilustración 7 Competencias técnicas	22
Ilustración 8 Competencias estratégicas	22
Ilustración 9 Competencias transversales	23
Ilustración 10 Plazo de nombramiento del Administrador del Contrato	24
Ilustración 11 Gestión del expediente electrónico en el SDU	24
Ilustración 12 Cambio del Administrador de Contrato	25
Ilustración 13 Actividades previas del inicio de la Administración de Contrato	26
Ilustración 14 Ciclo Operativo de la Administración de Contratos	26
Ilustración 15 Plan de Gestión del Contrato de servicios o prestación continua	27
Ilustración 16 Requisitos previos a la orden de inicio del contrato	30
Ilustración 17 Consideraciones adicionales al dar la orden de inicio	31
Ilustración 18 Gestión de las garantías de cumplimiento	34
Ilustración 19 Ciclo de gestión de la garantía de cumplimiento	35
Ilustración 20 Documentación suficiente, válida para la resolución y control de reajustes y revisiones de precios	36
Ilustración 21 Orden procesal para resolver controversias	41
Ilustración 22 Prórrogas al Plazo de Ejecución de Contratos	43
Ilustración 23 Ruta de gestión de una solicitud de prórroga al plazo de ejecución contractual.	44
Ilustración 24 Gestión de Incumplimientos y Sanciones	45
Ilustración 25 Ruta general ante un presunto incumplimiento del contratista	46
Ilustración 26 Elementos del Informe para Cobro de Cláusulas o Multas	47
Ilustración 27 Modificación, Rescisión y resolución del Contrato	49
Ilustración 28 Condiciones para la Modificación Ordinaria	50
Ilustración 29 Condiciones para la Modificación Excepcional	51
Ilustración 30 Requisitos para Realizar Modificaciones	52
Ilustración 31 Aspectos por Considerar en Informe de Incumplimiento	53
Ilustración 32 Aspectos por Considerar al Rescindir Unilateralmente por Administración	54
Ilustración 33 Recepción, cierre, finiquito y evaluación de contratos	55
Ilustración 34 Recepción provisional y definitiva	55
Ilustración 35 Recepción de Obras Públicas	56
Ilustración 36 Finiquito contractual	58
Ilustración 37 Puntos clave de gestión ante la caducidad del contrato (Art. 112 LGCP)	59
Ilustración 38 Gestión de facturación y pagos	63
Ilustración 39 Gestión documental en el SDU	64

Índice de cuadros

Cuadro 1 Responsabilidad Administrador de Contrato	11
Cuadro 2 Resumen de responsabilidades del Administrador de Contrato.....	28
Cuadro 3 Verificación de modificaciones de subcontratista	33
Cuadro 4 Responsabilidades derivadas del método analítico documental	39
Cuadro 5 Tipos de sanción: Civil / Administrativa / Penal.....	48
Cuadro 6 comparativa de la modificación, resolución y rescisión	50
Cuadro 7 Comparativo cesión contractual vs fusión/absorción societaria	62
Cuadro 8 Legislación mínima aplicable a la Administración del Contrato	65
Cuadro 9 Resumen de los principales riesgos asociados a la administración de contratos	70



AGRADECIMIENTO

Reconocimiento institucional

1. Agradecimiento

Se extiende un sincero agradecimiento al Banco de Costa Rica, al Instituto de Desarrollo Rural (INDER), al Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LanammeUCR), al Ministerio de Educación Pública (MEP) y al Registro Nacional, por su valiosa colaboración mediante la formulación de observaciones y aportes técnicos a esta Guía.

Sus contribuciones han resultado fundamentales para fortalecer la calidad, pertinencia y aplicabilidad del documento, consolidando un instrumento más robusto y alineado con las mejores prácticas en la materia. Se reconoce y agradece el compromiso institucional demostrado en este proceso.



INTRODUCCIÓN

Por qué importa administrar bien los contratos

2. Introducción

La correcta administración de los contratos públicos es vital para garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia e integridad en la gestión de los recursos del Estado y en la generación de valor público para el beneficio de la ciudadanía; esta guía surge como una herramienta práctica para los funcionarios públicos encargados de supervisar y fiscalizar la ejecución contractual, asegurando que los bienes, obras o servicios contratados respondan efectivamente al interés público, bajo los términos contractuales establecidos, con fundamento en la Ley General de Contratación Pública (LGCP) N.º 9986 y el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (RLGCP) N.º 43808-H.

La presente guía busca fortalecer las capacidades institucionales en la figura de los administradores de contratos, promoviendo una gestión contractual estratégica, preventiva y basada en resultados. Asimismo, busca estandarizar procedimientos, clarificar responsabilidades y facilitar el cumplimiento normativo en todas las fases del ciclo contractual, desde la designación del administrador de contrato hasta el cierre y evaluación del contrato.

La metodología empleada para el desarrollo de este instrumento se fundamenta en el análisis normativo vigente, la revisión de buenas prácticas nacionales e internacionales, incluyendo recomendaciones de la OCDE y el Banco Mundial, y la sistematización de experiencias institucionales recopiladas por la Dirección de Contratación Pública (en

adelante DCoP). Se realiza con un enfoque práctico, estructurado en secciones temáticas que abordan los aspectos técnicos, administrativos, legales y éticos de la función del administrador del contrato.

Un elemento transversal en esta guía es el uso del Sistema Digital Unificado (SDU), plataforma oficial para la gestión electrónica de los procedimientos de contratación pública en Costa Rica. El SDU permite documentar, supervisar y dar trazabilidad a cada etapa del contrato, desde la decisión inicial hasta la evaluación final de la ejecución del contrato y del contratista, fortaleciendo así la transparencia y la rendición de cuentas institucional. Su aplicación contribuye a mejorar la calidad de la ejecución contractual, prevenir irregularidades, fortalecer la rendición de cuentas y fomentar una cultura de mejora continua en la gestión de compras públicas.



OBJETIVO

Hacia una gestión activa y preventiva

3. Objetivo

Brindar orientaciones técnicas y referencias normativas para fortalecer una gestión activa, preventiva, transparente y orientada a resultados en la administración y fiscalización de contratos públicos, **ética, transparente, eficiente y sostenible, que permita anticipar riesgos** técnicos, legales, financieros y de integridad, así como **contribuir al logro de los resultados previstos**, la **protección del interés público**, la **generación de valor**, la **correcta aplicación del marco jurídico vigente** y **trazabilidad** de la ejecución en el **SDU**.



ALCANCE

A quién y a qué aplica esta guía

4. Alcance

Esta guía está dirigida a las entidades contratantes del sector público. Su propósito es brindar orientaciones y buenas prácticas que apoyen a los funcionarios responsables de la correcta ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de contratación pública.

Las instituciones que cuenten con lineamientos propios para la administración de contratos podrán mantener y aplicar sus propios instrumentos internos. Se recomienda que dichos lineamientos contemplen, al menos, los temas abordados en esta guía y se ajusten a los principios legales y técnicos establecidos en la normativa vigente en materia de contratación pública, a las buenas prácticas de administración de proyectos y a cualquier otra normativa aplicable al objeto contractual. Lo anterior, sin perjuicio de la observancia

de la normativa vigente y de los lineamientos que, dentro del ámbito de sus competencias, emita la Autoridad de Contratación Pública.

Esta guía no sustituye la normativa de contratación pública, ni general de la Administración Pública. Tampoco constituye un manual para la ejecución de contratos; por consiguiente, ante cualquier duda, deberá consultar la LGCP, el RLGCP, y demás disposiciones aplicables.

En el marco de sus competencias las Auditorías Internas podrán considerar esta guía como un insumo de referencia para sus actividades de fiscalización y revisión.



RESPONSABLES

5. Responsables

La Unidad de Evaluación y Calidad de Procesos (UECP) del Departamento de Mejora y Calidad en la Compra Pública (DMCCP), de la Dirección de Contratación Pública (DCoP), será la responsable de la actualización de este documento cuando corresponda.



CONTENIDO DE LA GUÍA

Lineamientos para la administración de contratos

6. Contenido de la guía



6.1 Marco Normativo y gestión de contratos públicos

La correcta ejecución y gestión de los contratos públicos en Costa Rica se fundamenta, en la Ley General de Contratación Pública N.º 9986 (LGCP) y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N.º 43808-H. (RLGCP). Estas normas establecen los principios rectores, procedimientos y responsabilidades que orientan la transparencia, la legalidad, la eficiencia y el correcto uso de los recursos públicos en los procedimientos de contratación.

La administración de contratos públicos constituye una función integral que combina el cumplimiento normativo con una gestión activa orientada a que la ejecución contractual alcance la calidad, funcionalidad, sostenibilidad y resultados esperados por la Administración, en atención al interés público.

La integridad y la ética en el ejercicio de la función pública constituyen elementos esenciales para una adecuada gestión contractual. La conducta proba y

transparente en la ejecución de los contratos públicos, donde la **integridad** es un elemento clave del cumplimiento normativo y satisfacer el interés público, se fundamentan complementariamente en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422 y su Reglamento.

La designación del Administrador del Contrato, se fundamentan el artículo 37 de la LGCP y 86 de su Reglamento, los cuales establecen la obligatoriedad de designar a un funcionario responsable **desde el inicio del procedimiento hasta su conclusión**. Esta designación debe integrarse desde la decisión inicial para favorecer una gestión controlada y continua.

Ilustración 1 Decálogo de gestión del Administrador de Contrato



Fuente: MH-2026

Si durante la ejecución contractual se identifica que el nivel de cumplimiento es insuficiente para alcanzar los objetivos de la entrega de los bienes o servicios, o en la ejecución del proyecto en obra pública, el Administrador del Contrato deberá ejercer su responsabilidad en controlar y fiscalizar la ejecución del contrato, incluso cuando delega funciones a terceros. Dicha responsabilidad implica:

Cuadro 1 Responsabilidad Administrador de Contrato

1. FISCALIZAR	2. DETECTAR RIESGOS	3. EJECUTAR MEDIDAS
Verificar con rigor el cumplimiento total y exacto de cada una de las obligaciones pactadas.	identificar oportunamente desviaciones, riesgos o situaciones que puedan afectar los resultados esperados	Adoptar o recomendar las acciones correctivas necesarias de forma oportuna, emitiendo las advertencias correspondientes y recomendar, de forma motivada las modificaciones, suspensiones, ajustes o acciones para encauzar la adecuada ejecución del contrato

Fuente: MH 2026

En consecuencia, el Administrador del Contrato debe actuar como un gestor activo del proceso contractual, responsable no solo de la supervisión técnica y administrativa. Su función es velar por que todas las fases y actividades de la adquisición se mantengan alineadas con las expectativas técnicas, funcionales y financieras establecidas en el pliego de condiciones, la oferta adjudicada y la formalización contractual.

Para una referencia más exhaustiva de la normativa aplicable, véase la sección 7 “Documentos vinculados”.



Las orientaciones contenidas en esta guía constituyen buenas prácticas, criterios orientadores y recomendaciones técnicas.

No crean obligaciones adicionales a las previstas en la LGCP, su Reglamento y demás normativa aplicable.



6.2 Definición de contrato

El **contrato público** es el instrumento jurídico mediante el cual, la Administración formaliza acuerdos con personas físicas o jurídicas para satisfacer necesidades de interés público, mediante la adquisición de bienes, servicios u obras. Constituye un acto bilateral, sujeto a un régimen jurídico especial, que genera derechos y obligaciones para ambas partes.

Este instrumento se origina en un procedimiento de contratación pública desarrollado conforme a la LGCP, el RLGCP y demás normativa aplicable, que establecen el marco

dentro del cual deben gestionarse los fondos públicos y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública.

INTEGRIDAD



El Administrador del Contrato debe actuar con absoluta **transparencia y objetividad**, procurando que todas las decisiones y acciones se basen en el cumplimiento de la normativa. Debe evitar cualquier **conflicto de interés**, presiones indebidas o favoritismos.

VALOR POR EL DINERO



El Administrador del Contrato debe orientar cada decisión y acción a **maximizar el valor** de los recursos invertidos, promoviendo una gestión orientada a resultados. Esto implica verificar la calidad sin comprometer el objetivo del contrato, evaluar la **sostenibilidad y el impacto** de las decisiones.

TRANSPARENCIA



El Administrador del Contrato debe velar que toda la información relevante sobre la ejecución del contrato esté disponible de manera **clara, precisa y oportuna** para las partes interesadas y la sociedad civil, fomentando la **rendición de cuentas** y previniendo la corrupción. Esto implica mantener una comunicación abierta con el contratista, documentar todas las decisiones relevantes en el expediente del contrato del SDU.



SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

El Administrador del Contrato debe verificar los criterios de sostenibilidad durante la ejecución. Esto implica supervisar el cumplimiento de **normas ambientales y sociales**, fomentar prácticas de **eficiencia energética** y reducción de residuos.

EFICACIA Y EFICIENCIA



El Administrador del Contrato debe dar seguimiento al contrato, para que cumpla en todos sus términos en **tiempo y forma** previstos, utilizando los recursos de manera óptima. Esto implica planificar cuidadosamente las actividades de ejecución, monitorear el progreso del contrato y coordinar la **corrección de desviaciones**, optimizar el uso de los recursos, costos o tiempos sin comprometer la calidad y condiciones pactadas.

IGUALDAD



El Administrador del Contrato debe otorgar un **trato igualitario** a todos los contratistas, evitando la discriminación; esto implica aplicar los mismos criterios y estándares a todos los contratistas, evitar favoritismos donde todos tengan **igualdad de oportunidades** para ser evaluados de manera objetiva.

ÉTICA Y CULTURA INSTITUCIONAL



La administración de contratos debe sustentarse no solo en principios legales, sino también en una **cultura organizacional** orientada a la calidad, la transparencia y la ética. La integridad del funcionario público, su compromiso con el interés general y su capacidad para aplicar criterios técnicos fundamentados son pilares esenciales para prevenir irregularidades y fortalecer la **confianza ciudadana** en la gestión contractual.

Por consiguiente, el contrato no es un acto aislado, sino la culminación de un procedimiento que ha seguido estrictamente las etapas y principios establecidos por la normativa, observando el marco jurídico aplicable, incluyendo tratados internacionales, leyes, reglamentos, el pliego de condiciones y las ofertas recibidas.

A diferencia de la contratación privada, el contrato administrativo otorga a la Administración la **facultad de modificación unilateral**, bajo el principio de mutabilidad que responde a la naturaleza dinámica del interés público y a la necesidad de adaptarse a cambios ante circunstancias económicas, regulatorias o de mercado.

Por tanto, **la concepción del contrato público¹ debe entenderse como un instrumento orientado al interés general, gestionado de manera responsable y efectiva desde la planificación inicial hasta la ejecución de la contratación y evaluación del cumplimiento** de las responsabilidades del contratista.

6.3 Principios rectores en la Administración de Contratos



Fuente: MH 2026

La correcta administración de los contratos públicos se fundamenta en una base sólida de principios que guía la actuación del Administrador del Contrato y de demás actores involucrados en el proceso. Estos principios constituyen los pilares que sustentan la integridad, transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

El artículo 8 de la LGCP establece los principios generales que rigen transversalmente toda la actividad contractual en la que medien fondos públicos. Entre estos, destacan:

6.4 Prevención de irregularidades

La prevención de irregularidades es un componente esencial en la administración de los contratos públicos; con medidas de prevención se vela por el cumplimiento en todo momento, donde el Administrador del Contrato, debe participar activamente en la **identificación temprana de riesgos, en la mitigación de posibles irregularidades y denuncia oportuna de situaciones que puedan comprometer la integridad**, ejerciendo su labor con diligencia, transparencia y objetividad.

Asimismo, cuando corresponda, debe verificar que **se mantenga la legitimidad de los procedimientos exceptuados aplicados** y ser vigilante ante **posibles infracciones al régimen de prohibiciones**, debiendo ejercer una función vigilante y preventiva de conductas inapropiadas, a partir de principios éticos y que se encuentran tipificadas y sancionadas

expresamente en el Diccionario del Poder Judicial¹, de las cuales se destacan los conceptos de conductas que se detallan a continuación:

Ilustración 2 Conductas que el Administrador de contrato debe vigilar



Fuente: MH 2026

6.5 Sanciones previstas en la LGCP para funcionarios públicos

Los artículos 125 LGCP y 110 LAFPP, establece las causales de sanción a funcionarios públicos que intervienen en los procedimientos de contratación. Estas conductas constituyen incumplimientos que afectan la transparencia, la eficiencia y la correcta ejecución contractual.

¹©2024 Diccionario usual del Poder Judicial recuperado de: <https://diccionariousual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario>

a) Participar, directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar cubierto por el régimen de prohibiciones previsto en LGCP.

b) Participar en actividades organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos de capacitación formalmente adquiridos por la entidad que promueve el concurso, o no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas.

[...]

d) Dar orden de inicio a un procedimiento de contratación pública, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

i) Superado el plazo de un mes, contado a partir de que el contrato cuente con los requisitos necesarios para surtir efectos.

[...]

f) No atender los requerimientos formulados por la Contraloría General de la República.

h) Efectuar pagos indebidos al contratista, incluido el supuesto de contratación irregular.

i) Recibir bienes, obras o servicios que no sean acordes con el objeto adjudicado.

j) Omitir requerir la garantía de cumplimiento o permitir que esta venza antes del plazo acordado.

k) Omitir el cobro de sanciones pecuniarias a los contratistas.

[...]

m) Recibir dádivas de personas físicas o jurídicas que participen en cualquier etapa del procedimiento.

[...]

o) No incorporar, dentro del plazo fijado en los artículos 56, inciso g); 61, inciso g) y 63, inciso e) de la presente ley, la información en el sistema digital unificado.

[...]

q) No tramitar, dentro del plazo estipulado en el artículo 12 de la presente ley, las gestiones que formule el contratista.

r) Provocar una situación de urgencia, debida a su deficiente gestión, y que esta origine el desabastecimiento de bienes o servicios necesarios para la institución, o dejar caducar el contrato, siempre que, en tal caso, con su omisión se haya dado lugar a ello.

6.6 Tipos de contratos y sus implicaciones

En la LGCP se establecen y regulan diversos tipos y modalidades de contratos, cada uno con características e implicaciones específicas para su correcta supervisión y ejecución. La identificación del tipo de contrato no debe entenderse únicamente como una clasificación jurídica o administrativa, sino como un elemento determinante para la gestión activa de su ejecución.

Ilustración 3 Tipos de contrato regulados en la LGCP



Fuente: MH 2026

El Administrador del Contrato, debe comprender a fondo las distintas modalidades de contratación habilitadas por el ordenamiento jurídico, para hacer una efectiva gestión. Dado que cada modalidad contractual conlleva distintos niveles de riesgo, complejidad e impacto, el funcionario designado deberá:

Ilustración 4 Administrador de contrato deberá



Fuente: MH 2026

Al comprender y aplicar estas consideraciones, el Administrador del Contrato asegura una ejecución exitosa que resguarda el interés público, adaptando su rol a las particularidades de cada categoría, según se resume a continuación:

Ilustración 5 Particularidades según categoría

01  ¿Qué es? Adquisición de bienes muebles para el desarrollo de las actividades institucionales, mediante especificaciones en cantidad, calidad y condiciones de entrega. Debe verificar: ✓ Cantidad y calidad de los bienes suministrados ✓ Cumplimiento de plazos de entrega ✓ Condiciones de empaque y transporte ✓ Conformidad con especificaciones técnicas y contrato Base legal: Art. 74 LGCP RISP Decreto N° 46874-HMCTT-MIDEPLAN IMPORTANTE - RECUERDE: El administrador debe: • Verificar recepción de bienes • Confrontar calidad y especificaciones • Registrar en el inventario institucional Conforme a la normativa vigente	02  ¿Qué es? Contratación de servicios especializados para satisfacer necesidades institucionales mediante la prestación de actividades técnicas o profesionales. Debe verificar: ✓ Calidad del servicio prestado ✓ Cumplimiento de plazos y cronogramas ✓ Idoneidad del personal asignado ✓ Conformidad con términos de referencia y contrato Base legal: Art. 74 LGCP RISP Decreto N° 46874-HMCTT-MIDEPLAN SEGÚN DEMANDA - RECUERDE: Adicionalmente deberá atender: • Aprobación de órdenes de pago • No existe relación de órganos de ejecución • Solicitudes de revisión de precios Según lo establecido en el punto 5.13.5	03  ¿Qué es? Diseño, construcción, mantenimiento y reparación de obras públicas, como edificios, carreteras, puentes e infraestructura estatal. Debe verificar: ✓ Cronograma de ejecución y avance de obra ✓ Cumplimiento de especificaciones técnicas ✓ Calidad de materiales y mano de obra ✓ Bitácora de obra y control de cambios Base legal: Art. 74 LGCP RISP Decreto N° 46874-HMCTT-MIDEPLAN SEGÚN DEMANDA - RECUERDE: Adicionalmente deberá atender: • Aprobación de órdenes de pago • No existe relación de órganos de ejecución • Solicitudes de revisión de precios Según lo establecido en el punto 5.13.5	04  ¿Qué es? Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles para uso institucional, bajo condiciones de precio, plazo y estado previamente pactadas. Debe verificar: ✓ Condiciones del bien arrendado ✓ Cumplimiento de plazos y cánones ✓ Mantenimiento ✓ Conformidad y estado de conservación ✓ Conformidad con contrato y normativa aplicable Base legal: Art. 74 LGCP Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos IMPORTANTE - RECUERDE: El administrador debe: • Verificar estado del bien periódicamente • Documentar observaciones o mejoras Conforme a la normativa vigente	05  ¿Qué es? Transferencia gratuita de bienes o activos entre instituciones públicas, sin contraprestación económica, para el cumplimiento de fines públicos. Debe verificar: ✓ Legalidad de la transferencia ✓ Registro contable adecuado del bien ✓ Estado físico y funcionalidad del activo ✓ Conformidad con normativa patrimonial vigente Base legal: Art. 74 LGCP Normativa de administración de bienes públicos IMPORTANTE - RECUERDE: El administrador debe: • Verificar autorización legal de la donación • Documentar el acta de entrega-recepción • Registrar en inventario institucional Conforme a la normativa patrimonial
06  ¿Qué es? Administración de fondos públicos mediante un fideicomiso para el cumplimiento de fines específicos definidos por la institución fideicomitente. Debe verificar: ✓ Uso correcto de los recursos del fideicomiso ✓ Cumplimiento de fines establecidos en el contrato ✓ Rendición de cuentas del fiduciario ✓ Conformidad con normativa de fideicomisos públicos Base legal: Art. 74 LGCP Normativa de fideicomisos públicos IMPORTANTE - RECUERDE: El administrador debe: • Supervisar cumplimiento de fines del fiduciario • Verificar informes financieros • Confrontar plazos y vigencia del fideicomiso Conforme a la normativa vigente	07  ¿Qué es? Autorización a terceros para prestar servicios o realizar operaciones en instalaciones públicas bajo condiciones reguladas. Debe verificar: ✓ Calidad del servicio prestado al público ✓ Respeto a los derechos de los usuarios ✓ Cumplimiento de obligaciones financieras ✓ Conformidad con condiciones contractuales y legales Base legal: Art. 83 LGCP Reglamento de concesiones IMPORTANTE - RECUERDE: El administrador debe: • Supervisar estándares de servicio • Verificar pagos y cánones • Confrontar mantenimiento de instalaciones Conforme a las condiciones pactadas	08  ¿Qué es? Acuerdo base para adquisiciones recurrentes que promueve economías de escala y estandariza condiciones de compra institucional. Debe verificar: ✓ Precios y condiciones pactadas ✓ Cumplimiento de plazos de entrega ✓ Calidad de bienes y servicios suministrados ✓ Uso correcto del convenio por las instituciones Base legal: Art. 84 LGCP Directriz de Convenios Marco IMPORTANTE - RECUERDE: El administrador debe: • Verificar vigencia del convenio • Confrontar condiciones de precio • Supervisar cumplimiento de entregas Conforme a las condiciones marco pactadas	09  ¿Qué es? Contratos no regulados expresamente por ley que cumplen principios legales y de interés público, adaptándose a necesidades específicas. Debe verificar: ✓ Transparencia en la gestión ✓ Cumplimiento de principios de legalidad ✓ Obligaciones contractuales pactadas ✓ Conformidad con el interés público Base legal: Art. 85 LGCP Principios generales de contratación IMPORTANTE - RECUERDE: El administrador debe: • Asegurar transparencia del proceso • Verificar legalidad de las actuaciones • Documentar cumplimiento de obligaciones Conforme a principios generales de derecho	10  ¿Qué es? Adquisición de soluciones innovadoras o de investigación y desarrollo para resolver necesidades públicas sin solución disponible en el mercado. Debe verificar: ✓ Innovación y calidad de resultados ✓ Cumplimiento de hitos y entregables ✓ Gestión de riesgos tecnológicos ✓ Conformidad con normas de propiedad intelectual Base legal: Art. 22 LGCP Art. 60-68 RLGP IMPORTANTE - RECUERDE: El administrador debe: • Verificar avances de I+D • Supervisar estándares innovadores • Confrontar propiedad intelectual Conforme al Art. 22 LGCP y RLGP

Fuente: MH 2026

6.7 Perfil y designación del Administrador de Contrato

El rol del Administrador del Contrato es ser un gestor activo y coordinador, por consiguiente, su designación debe realizarse mediante un oficio formal emitido por la autoridad competente (o quien esté delegado), **su nombramiento es previo a la elaboración de la decisión inicial**, para que la información se registre en el SDU, al crear la respectiva solicitud de contratación.

Sin perjuicio de la designación formal de un Administrador del Contrato, la gestión contractual **podrá apoyarse**, según la naturaleza y complejidad del objeto, **en un equipo de trabajo o en instancias técnicas, legales y financieras especializadas**, según disponibilidad de los recursos institucionales.

Esta colaboración no exime la responsabilidad del

Administrador designado, quien deberá **coordinar, integrar y documentar los criterios emitidos por las áreas involucradas** para fomentar una gestión integral y fundamentada, sin perjuicio de la responsabilidad que cada área técnica asuma por sus criterios.

El oficio² de designación dirigido al funcionario que se designa como Administrador del Contrato, deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Ilustración 6 Oficio de designación



Fuente: MH 2026

² En el anexo 1 puede encontrarse el formato sugerido de oficio.

En el anexo 2, se incluye una plantilla de oficio para reasignación en caso de que sea necesario hacer un cambio de Administrador de Contrato.

6.8 Competencias del Administrador del Contrato

La Administración debe considerar que, para nombrar un funcionario como Administrador del Contrato, debe poseer una combinación de competencias técnicas, estratégicas e interpersonales para supervisar y fiscalizar la correcta ejecución del contrato.

El Administrador del Contrato deberá contar con **formación profesional afín al objeto contractual o, en su defecto, coordinar y apoyarse formalmente en un equipo técnico especializado, debidamente designado y con responsabilidades definidas, quienes validarán el cumplimiento de las condiciones técnicas y la calidad de los entregables**, sin perjuicio de la responsabilidad de gestión y coordinación que corresponde al Administrador del Contrato.

Estas competencias, permiten al Administrador del Contrato estar preparado para llevar a cabo una gestión contractual eficiente, transparente y conforme a la normativa costarricense, generando valor público en los servicios que la institución brinda a la ciudadanía.

En esta sección se sugieren una serie de competencias³ que debe poseer, mismas que no necesariamente deben estar perfeccionadas en un nivel experto, pero debe existir disponibilidad para desarrollarlas, participando en actividades de capacitación y sensibilización que se establezcan en el Plan de Profesionalización y el modelo nacional de certificación de idoneidad de la DCoP, de las cuales se destacan las siguientes:

Competencias técnicas:

Las competencias técnicas comprenden la gestión de contratos mediante el seguimiento al cumplimiento de términos, condiciones y cronogramas, así como la atención de modificaciones, incidencias y conflictos conforme a la normativa; el conocimiento y correcta aplicación de la LGCP y su marco complementario para orientar la ejecución contractual; el uso de indicadores de desempeño que evalúen eficiencia, valor por dinero, sostenibilidad e impacto; el manejo adecuado de herramientas digitales, como el SDU, para asegurar la trazabilidad y optimización de procesos; la supervisión técnica especializada cuando la complejidad del contrato lo requiera, asegurando calidad y cumplimiento en áreas como obra pública u otras especialidades; y la gestión de riesgos, identificando, analizando y mitigando riesgos contractuales, además de coordinar la atención de auditorías y controles internos.

³ Marco Europeo de Competencias para la Contratación Pública (ProcurCompEU),

Ilustración 7 Competencias técnicas



Fuente: MH 2026

Competencias estratégicas:

Las competencias estratégicas se centran en la planeación y organización mediante la elaboración de planes de trabajo y cronogramas realistas con seguimiento y ajustes normativos; el análisis crítico y la resolución de problemas al evaluar situaciones contractuales complejas con base en datos objetivos para proponer soluciones y apoyar la toma de decisiones; y el enfoque en resultados, alineando la gestión contractual con los objetivos institucionales, monitoreando indicadores de desempeño y documentando lecciones aprendidas para promover la mejora continua.

Ilustración 8 Competencias estratégicas



Fuente: MH 2026

Competencias transversales:

Abarcan habilidades de negociación para aportar criterios técnicos que faciliten acuerdos equilibrados y la gestión colaborativa de conflictos; trabajo en equipo mediante la coordinación con actores internos y externos para asegurar la alineación con los objetivos institucionales; comunicación clara y oportuna, junto con la elaboración de informes que respalden la toma de decisiones; ética y transparencia en todas las actuaciones, garantizando integridad, rendición de cuentas y cumplimiento normativo; adaptabilidad frente a cambios normativos, tecnológicos u operativos para responder con flexibilidad a situaciones imprevistas; y liderazgo funcional, cuando corresponda, orientado a coordinar y motivar equipos para alcanzar los resultados previstos en la ejecución contractual.

Ilustración 9 Competencias transversales



Fuente: MH 2026

🕒 6.9 Plazo de nombramiento del Administrador del Contrato

El nombramiento del Administrador del Contrato debe garantizar la continuidad y trazabilidad de la gestión. La Administración en la medida de sus posibilidades y recursos, procurará la designación de éste, de la siguiente manera:

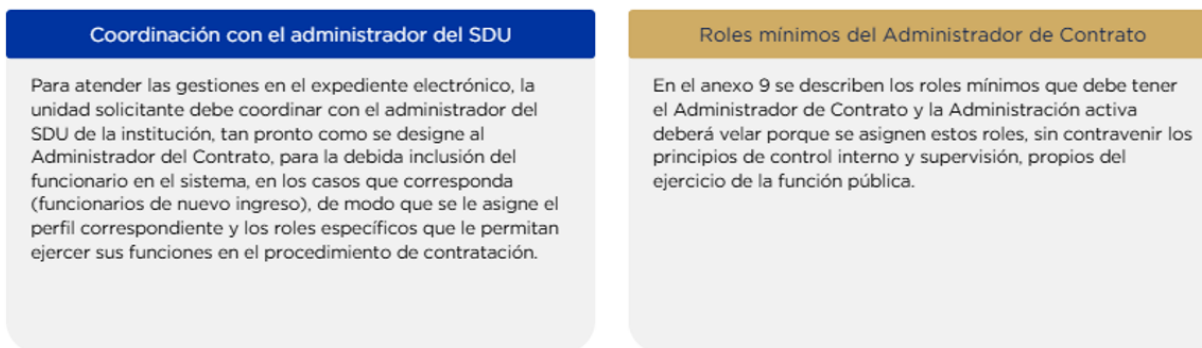
Ilustración 10 Plazo de nombramiento del Administrador del Contrato



Fuente: MH 2026

6.10 Inscripción en el SDU al Administrador del Contrato

Ilustración 11 Gestión del expediente electrónico en el SDU



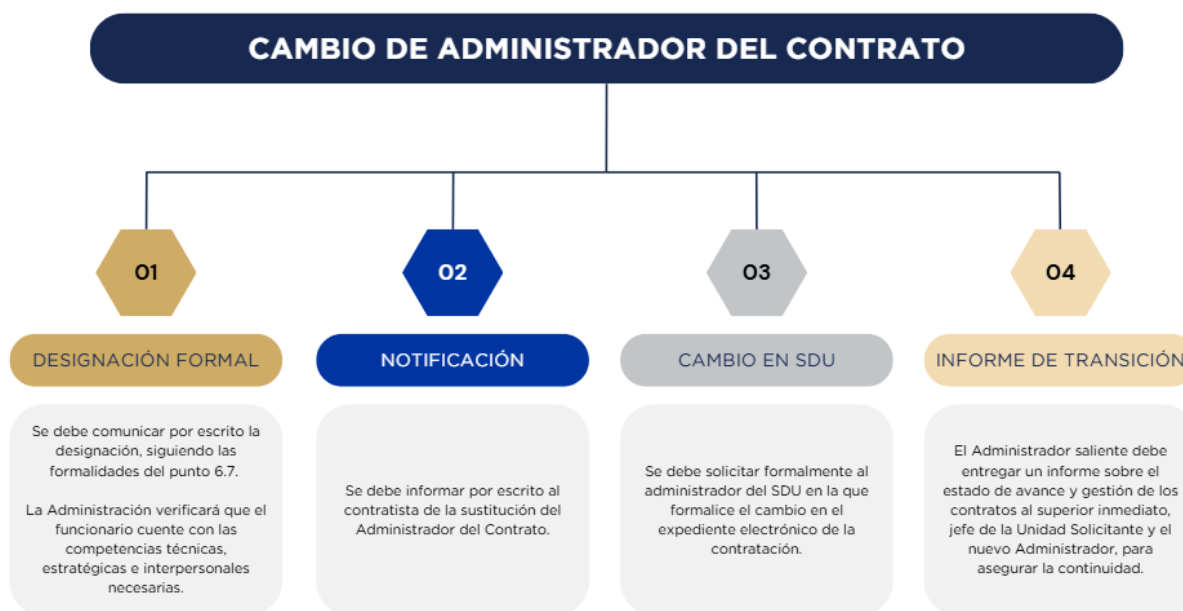
Fuente: MH 2026

En el anexo 9 se describen los roles mínimos que debe tener el Administrador de Contrato y la Administración activa deberá velar porque se asignen estos roles, sin contravenir los principios de control interno y supervisión, propios del ejercicio de la función pública.

6.11 Cambio del Administrador de Contrato

En caso de requerirse un **cambio de Administrador del Contrato**, se le deberá comunicar por escrito la designación de la administración del contrato, siguiendo las formalidades expuestas en el **punto 6.7** de este documento.

Ilustración 12 Cambio del Administrador de Contrato



Fuente: MH 2026

6.12 Actividades previas del inicio de la Administración de Contrato

Como parte de las responsabilidades que asume la persona designada como Administrador de Contrato, es indispensable comprobar previamente el cumplimiento de una serie de requisitos legales y administrativos vinculados con la probidad, la transparencia y el control de los recursos públicos. Estas verificaciones deben realizarse antes del inicio de la ejecución contractual y constituyen una condición esencial para el ejercicio adecuado de la función. La siguiente figura resume las principales acciones que deben ser consideradas cuando la duración del contrato supera los seis meses.

Ilustración 13 Actividades previas del inicio de la Administración de Contrato



Fuente: MH 2026

Es obligación de la jefatura inmediata, previo al inicio a la ejecución del contrato, verificar que el Administrador de Contrato haya cumplido los aspectos antes señalados.

6.13 Responsabilidades del Administrador del Contrato

El Administrador del Contrato debe actuar con diligencia, integridad, honradez, neutralidad e imparcialidad, asegurando el cumplimiento normativo y la satisfacción del interés público. Antes de iniciar la ejecución de **contratos de servicios o de prestación continua**, el Administrador en coordinación con las unidades solicitantes y técnicas, debe elaborar un **Plan de Gestión del Contrato**.

Ilustración 14 Ciclo Operativo de la Administración de Contratos



Fuente: MH 2026

Este plan deberá complementarse, según la naturaleza del objeto contractual, realizando una planificación de la ejecución que permita verificar la coherencia técnica, lógica y progresiva del desarrollo del contrato. El Administrador será responsable de verificar, al menos, que los avances reportados guarden correspondencia con el estado real de la ejecución, que la secuencia de actividades sea razonable y que no se generen riesgos técnicos, financieros o de calidad derivados de una ejecución desordenada o incongruente.

Ilustración 15 Plan de Gestión del Contrato de servicios o prestación continua

El plan de gestión debe incluir, al menos, lo siguiente:



Fuente: MH 2026

Al finalizar el contrato, deberá presentar un informe de cierre que contenga los siguientes aspectos:

- cumplimiento de objetivos y metas, incluyendo los criterios de compra pública estratégica.
- evaluación de indicadores de desempeño y calidad, que se hubieren definido.
- identificación de incidencias y su resolución, y gestión de riesgos cuando aplique.
- lecciones aprendidas.
- Otros según la naturaleza del contrato.

En contratos de licitaciones mayores o aquellos que la Administración defina complejos⁴ de deben considerar estos aspectos:

- Plan de gestión de los riesgos identificados al inicio de la **licitación mayor** y las demás que haya definido la administración, utilizando para ello la [Metodología de Análisis de Riesgos Asociados al Ciclo de la Contratación Pública](#)

6.13.1 Matriz General de Responsabilidades del Administrador del Contrato

El siguiente apartado resume las principales responsabilidades y deberes del Administrador del Contrato durante las distintas etapas del ciclo contractual.

Cuadro 2 Resumen de responsabilidades del Administrador de Contrato

Etapa	Responsabilidad principal	Resultado esperado
Planificación	Participar desde la etapa preparatoria del procedimiento y durante toda la ejecución contractual y conocer integralmente el objeto contractual	Continuidad y conocimiento del contrato
Designación	Verificar aceptación del nombramiento y cumplir requisitos de probidad	Transparencia e integridad
Inicio	Verificar requisitos previos y gestionar la orden de inicio	Inicio válido de la ejecución
Ejecución	Supervisar cumplimiento de plazo, alcance, calidad y costo	Cumplimiento contractual
Gestión documental	Mantener actualizado el expediente electrónico en el SDU	Trazabilidad
Gestión de riesgos	Identificar, analizar y documentar riesgos	Prevención de incumplimientos
Compra pública estratégica	Verificar cumplimiento de criterios adjudicados	Generación de valor público
Garantías	Controlar vigencia y cumplimiento de garantías	Protección del interés público
Pagos	Verificar entregables y documentación de respaldo	Pagos correctos
Reajustes y revisiones	Apoyar el análisis y validación técnica requerida	Equilibrio económico contractual
Prórrogas	Analizar y justificar la necesidad institucional	Continuidad del servicio
Modificaciones	Emitir criterios técnicos y gestionar la documentación requerida	Adaptación al interés público
Incumplimientos	Detectar, documentar y reportar incumplimientos	Aplicación oportuna de medidas
Resolución de controversias	Gestionar mecanismos de atención de diferencias contractuales	Continuidad del contrato
Recepción	Verificar cumplimiento de condiciones de entrega	Recepción conforme
Evaluación	Evaluar desempeño contractual y del contratista	Mejora continua

⁴ Para efectos orientadores de esta guía, la Administración puede considerar “contratos complejos” aquellos que tenga alguna de estas características: Adquisición de bienes, obras o servicios altamente especializados o innovadores, alto monto económico, riesgos significativos, múltiples partes interesadas, entre otros.

Etapa	Responsabilidad principal	Resultado esperado
Finiquito	Verificar cierre técnico, administrativo y financiero	Extinción ordenada del vínculo contractual
Lecciones aprendidas	Documentar oportunidades de mejora	Fortalecimiento institucional

Fuente: MH 2026

El Administrador del Contrato, además de supervisar la correcta ejecución contractual, deberá ejercer sus funciones con **integridad y prevención de riesgos**. Para ello, tendrá la obligación de identificar alertas tempranas relacionadas con **posibles conflictos de interés, prácticas de corrupción o riesgos de incumplimiento**; debiendo documentar y comunicar dichas alertas en el expediente electrónico del contrato y ante las instancias competentes de control interno cuando así corresponda.

En contratos de prestación continuas por varios periodos debe rendir la declaración jurada - Sobre la Ausencia de Conflictos de Interés / Prohibiciones de los funcionarios públicos al inicio de la ejecución de cada contrato, y debe actualizarla anualmente mientras dure la ejecución

Como herramienta de apoyo para la identificación, valoración y seguimiento de riesgos durante la ejecución contractual, se incorpora en el apartado 10.2 la Matriz General de Riesgos para la Administración de Contratos, la cual contiene riesgos técnicos, legales, financieros y de integridad que pueden presentarse durante el ciclo de vida del contrato.

6.13.2 Orden de inicio del contrato en contratos de bienes, servicios u obras

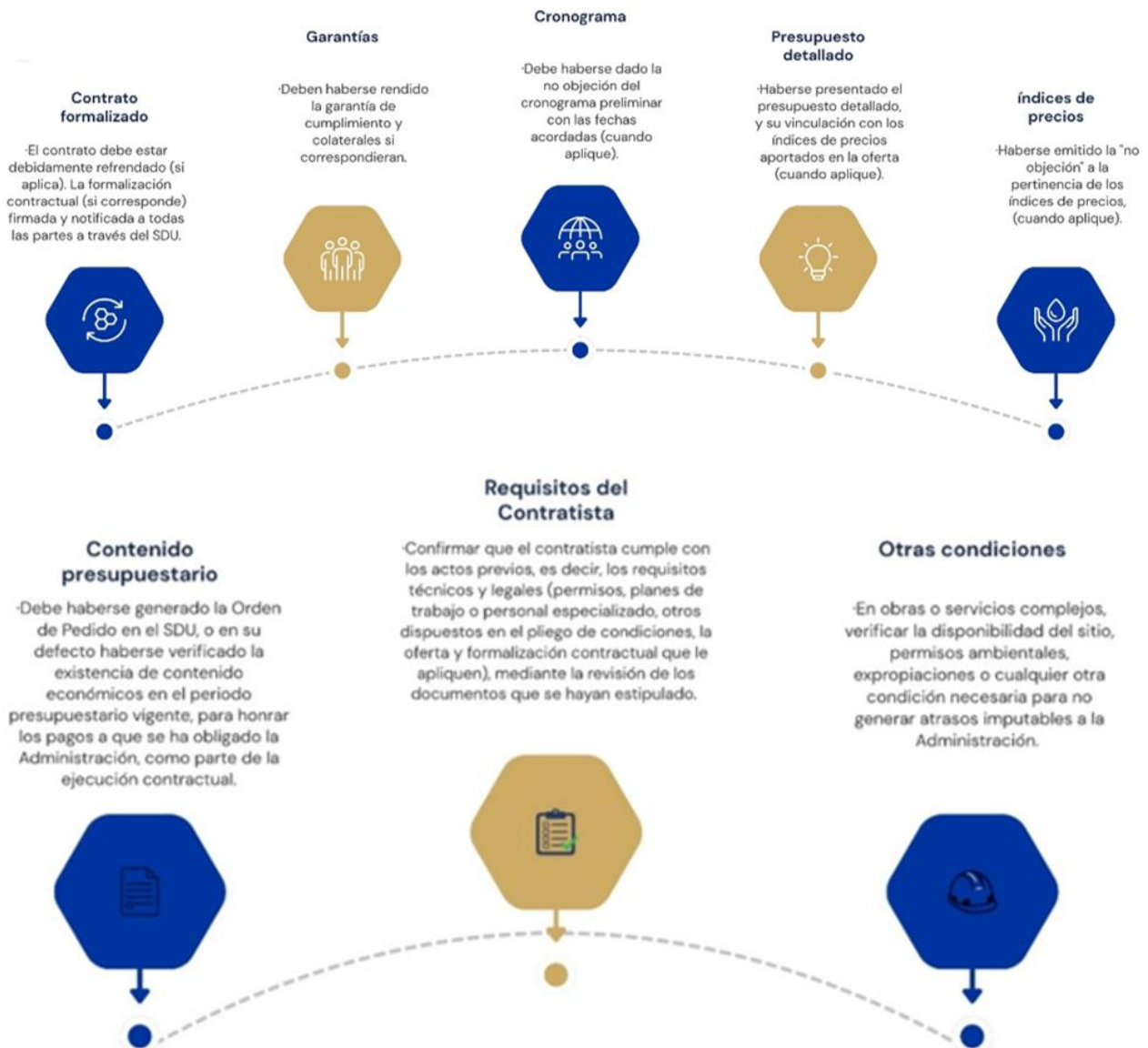
La orden de inicio en los contratos **de bienes, servicios u obras** constituyen un acto administrativo esencial dentro del ciclo de contratación pública, por cuanto la Administración Contratante **autoriza formalmente el inicio de la ejecución contractual, marcando así la transición desde las fases de planificación y adjudicación a la implementación activa del contrato**.

Para los servidores públicos, la ley N°9986 regula el manejo de conflictos de interés mediante el **deber de abstención** (Artículo 27) en **cualquier etapa** del procedimiento de contratación o ejecución contractual. En el Anexo 3, se encuentra la Plantilla de Declaración jurada de funcionarios que prestan servicios en la institución - Sobre la Ausencia de Conflictos de Interés y/o Prohibiciones.

Este documento, una vez firmado debe ser incluido en el expediente electrónico del procedimiento de contratación en el SDU.

Antes de la emisión de la orden de inicio, se deben verificar que se cumplan los requisitos previos, dentro de los cuales se destacan los siguientes:

Ilustración 16 Requisitos previos a la orden de inicio del contrato



Fuente: MH-2026



La orden de inicio debe ser emitida por **Administrador del Contrato** o bien por el funcionario competente quien debe estar debidamente autorizado,

La delegación de autoridad debe estar formalmente documentada y alineada con las regulaciones internas y organizacionales según las competencias institucionales.

Dado que el **SDU⁵** cuenta con un módulo específico para este fin, **la orden de inicio se gestionará directamente en el sistema, en el plazo establecido en la LGCP**, con el fin de garantizar la transparencia, la accesibilidad y la trazabilidad a lo largo del ciclo de vida del contrato, permitiendo a las partes interesadas supervisar el progreso, verificar el cumplimiento y acceder a la información pertinente, para evitar duplicidad de documentos físicos. De este modo se fomenta que el acto ocurra solo cuando así corresponda, de acuerdo con las verificaciones legales indicadas anteriormente. (ver anexo 4) y fomentar la claridad de la información que se incluya en el formulario del SDU.

Para dar la orden de inicio debe incluir al menos la siguiente información:

- **Fecha de inicio:** La fecha específica en que la ejecución del contrato comienza oficialmente.
- **Descripción del objeto:** Una descripción completa y precisa de los bienes, servicios u obras contratados, haciendo referencia a las especificaciones, planos u otros, según las disposiciones contractuales pertinentes.
- **Términos contractuales aplicables:** Una declaración clara de todos los términos y condiciones específicos que rigen la ejecución del contrato, incluidos los calendarios de pago, los hitos de desempeño, los requisitos de presentación de informes y otros que se considere importante documentar.

Ilustración 17 Consideraciones adicionales al dar la orden de inicio

Entrega única de bienes y suministros, **la orden de inicio se entiende establecida en el propio contrato y rige a partir del día hábil siguiente a su notificación, salvo disposición en contrario.** Lo anterior, sin perjuicio de que el Administrador siempre deba revisar los términos contratados, para proceder con la recepción.

Como buena práctica administrativa, la orden de inicio debe estar debidamente motivada, indicándose explícitamente que **"se han cumplido con todas las precondiciones para su emisión, así como los términos establecidos en el contrato y la normativa vigente aplicable al objeto contractual"**.

Cuando no se pueda gestionar la orden de inicio en el formulario del SDU y se deba recurrir a un oficio, en este debe consignarse los datos de identificación completos del contratista, incluido su nombre legal, dirección, número de cédula jurídica o física e información de contacto. Este documento debe incluirse en el expediente del SDU en el plazo 24 horas⁶.

6.13.3 Supervisión técnica y administrativa del Administrador del Contrato

La supervisión técnica y administrativa constituye un **ejercicio de control permanente sobre la ejecución del contrato**. Esta labor implica, además de contar con las competencias técnicas

⁵Sección del expediente electrónico: "Comunicación de la ejecución del contrato y orden de pedido"

⁶ De conformidad con el artículo 125, inciso o), de la LGCP.

específicas en la materia del objeto contractual, tener la capacidad de coordinar y articular la participación de las instancias técnicas, legales y financieras competentes de la institución.

El objetivo es fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones en todas sus dimensiones, considerando su grado de complejidad y la normativa aplicable.

Sin perjuicio de la designación formal de una persona como Administrador del Contrato, la función de supervisión podrá ejercerse con el apoyo de un equipo de trabajo o unidades especializadas, correspondiendo a cada área asumir la responsabilidad técnica y legal, propia de su ámbito de competencia.

Asimismo, la Administración promoverá la transparencia activa mediante la publicación y registro en el SDU de toda la documentación generada durante la ejecución. Esto incluye:

- Informes de avance: Se refieren a los documentos técnicos o administrativos registrados en el módulo de seguimiento del SDU que acreditan el progreso de la obra, servicio o entrega de bienes según lo pactado en cronogramas o plazos de entrega.
- Modificaciones, prorrogas o suspensiones contractuales.
- Informes de supervisión, fiscalización y cierre.

Salvo en aquellos casos expresamente restringidos según resolución motivada, toda esta información debe ser accesible en el expediente electrónico para garantizar transparencia y la trazabilidad.

6.13.3.1 Control y Verificación de la Subcontratación

La subcontratación es el contrato de naturaleza privada mediante el cual el contratista encarga a un tercero (persona física o jurídica) la realización de cuestiones especializadas accesorias o complementarias del objeto, sin que ese tercero adquiera relación contractual directa con la Administración. De conformidad con los artículos 49 de la LGCP y 133 del RLGCP, la subcontratación debe declararse desde la oferta: el oferente presenta el listado de subcontratistas, el objeto a subcontratar y el porcentaje del objeto que asumirá cada uno. Su verificación de idoneidad y del régimen de prohibiciones corresponde, por tanto, a la fase de análisis de ofertas y no a la ejecución contractual.

En consecuencia, durante la ejecución, el Administrador del Contrato no autoriza subcontrataciones nuevas de manera discrecional; su función es controlar y verificar que la subcontratación efectivamente ejecutada se ajuste a lo declarado en la oferta y a lo previsto en el pliego de condiciones.

Toda eventual modificación del listado de subcontratistas (por ejemplo, por fallecimiento, prohibición sobreviniente u otra causal que afecte al subcontratista) deberá con el visto bueno de la Administración, previa verificación de que cumple con los mismos requisitos del subcontratista anterior. Para ejercer ese control, el Administrador debe constatar y dejar registro en el expediente electrónico de:

Cuadro 3 Verificación de modificaciones de subcontratista

Declaración en la oferta y límite financiero	Que el subcontratista corresponda al listado presentado con la oferta y que la subcontratación no supere, de forma individual o acumulada, el cincuenta por ciento (50 %) del monto adjudicado. Subcontratar con personas físicas o jurídicas distintas de las del listado es causal de sanción al particular (según artículo 119, inciso q), LGCP).
Carácter especializado de la prestación	Que lo subcontratado verse sobre cuestiones especializadas, accesorias o complementarias, de manera que el contratista conserve la ejecución de la prestación sustantiva del objeto y no se subcontraten los componentes que determinaron su selección, salvo disposición expresa del pliego de condiciones.
Idoneidad y situación del subcontratista	Que el subcontratista se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores y Subcontratistas del sistema digital unificado y haya rendido la declaración jurada correspondiente (artículos 18 y 29 de la LGCP); que no esté afectado por el régimen de prohibiciones (artículos 27 y 28 de la LGCP); y que esté al día con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y sus obligaciones tributarias (artículo 14, inciso g), de la LGCP).
Responsabilidad integral del contratista	Dejar constancia de que la subcontratación no releva al contratista de su responsabilidad integral por la totalidad del objeto contratado frente a la Administración (artículos 49 de la LGCP y 133 del RLGCP). El subcontratista responde únicamente ante el contratista que lo contrató y no adquiere responsabilidad ni relación contractual directa con la Administración. Todo movimiento deberá registrarse en el SDU.

Fuente: MH 2026

La adquisición de suministros no constituye subcontratación, por tanto, no está sujeta a las exigencias anteriores, aun cuando estos conlleven su propia instalación, ni los compromisos asumidos por cada uno de los participantes consorciados o que presentan oferta en conjunto (artículo 133 del RLGCP). La condición de especializado se determina siempre de frente al objeto contractual de cada caso concreto.

6.13.4 Supervisión de la gestión de los criterios de compra pública estratégica

El rol del Administrador del Contrato es fundamental en la verificación y gestión de los criterios de compra pública estratégica (CPE). Su rol en las CPE trasciende la vigilancia, es decir, se convierte en una gestión de impacto social, ambiental y de innovación, por tanto, es un actor clave para velar porque que los **criterios definidos en el pliego de condiciones, los ofertados,**

adjudicados y establecidos en la formalización contractual se implementen y cumplan efectivamente durante la ejecución contractual.

En el [Manual de implementación de las compras públicas estratégicas 2024](#), se orienta al administrador a aplicar mecanismos de verificación objetivos, transparentes y técnicamente fundamentados, así como coordinar con las unidades técnicas y proveedurías institucionales para fomentar que los criterios de CPE, se mantengan vigentes y se cumplan en cada etapa de ejecución del contrato, en concordancia con lo establecido en el artículo 59 del RLGCP, que reza “...El incumplimiento durante la fase de ejecución contractual de los parámetros de admisibilidad o evaluación, dará lugar a la aplicación de sanciones pecuniarias que disponga el pliego de condiciones y la eventual resolución contractual...”

Adicionalmente se insta a documentar las lecciones aprendidas, a solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan, en caso de incumplimiento, para con ello fomentar la mejora continua en la gestión contractual, contribuyendo así al desarrollo sostenible y al cumplimiento de las políticas públicas consideradas en el proceso de la contratación.

6.13.5 Garantías de cumplimiento

El Administrador del Contrato debe gestionar diligentemente todos los aspectos relacionados con la garantía de cumplimiento, establecida en el pliego de condiciones y contrato, así como su eventual ejecución o liberación, siguiendo estrictamente los procedimientos y plazos establecidos en la LGCP, su reglamento y la normativa interna de la Institución.

La gestión de las garantías es una función de control para salvaguardar a la Administración ante eventuales incumplimientos, por tanto, es necesario que el Administrador del Contrato coadyube con las siguientes gestiones de control⁷:

Ilustración 18 Gestión de las garantías de cumplimiento



El ciclo de gestión de las garantías asegura que la Administración esté protegida en cada etapa del contrato, desde el control inicial hasta la liberación final, garantizando el cumplimiento integral de todas las obligaciones contractuales.

Fuente: MH 2026

⁷ El control de las garantías recae en la Proveeduría, según Decreto Ejecutivo N° 30640-H **Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales** o quien haya designado en caso de otras instituciones.

- Llevar el control permanente de la vigencia de la garantía de cumplimiento y de las colaterales, así como gestionar su prórroga ante cualquier modificación en el plazo de ejecución.
- Ante modificaciones contractuales que incrementen el valor del contrato, el Administrador debe verificar que la garantía se ajuste proporcionalmente para mantener el porcentaje de cobertura definido en el pliego y así gestionarlo para que sea atendido en el SDU.
- Ante faltas del contratista, el Administrador debe emitir el informe técnico que sustente la ejecución total o parcial de la garantía para resarcir daños y perjuicios a la Administración, lo cual procederá una vez que se haya realizado el debido proceso y derecho de defensa al contratista, utilizando para ello los procedimientos establecidos en la LGCP, y habiéndose impuesto al proveedor esa sanción.
- La liberación de la garantía únicamente procederá una vez que el Administrador del Contrato **haya emitido el informe de recibido conforme definitivo, previa verificación de que no existen multas pendientes, ni daños, perjuicios por liquidar o cláusulas penales establecidas en el pliego de condiciones.**

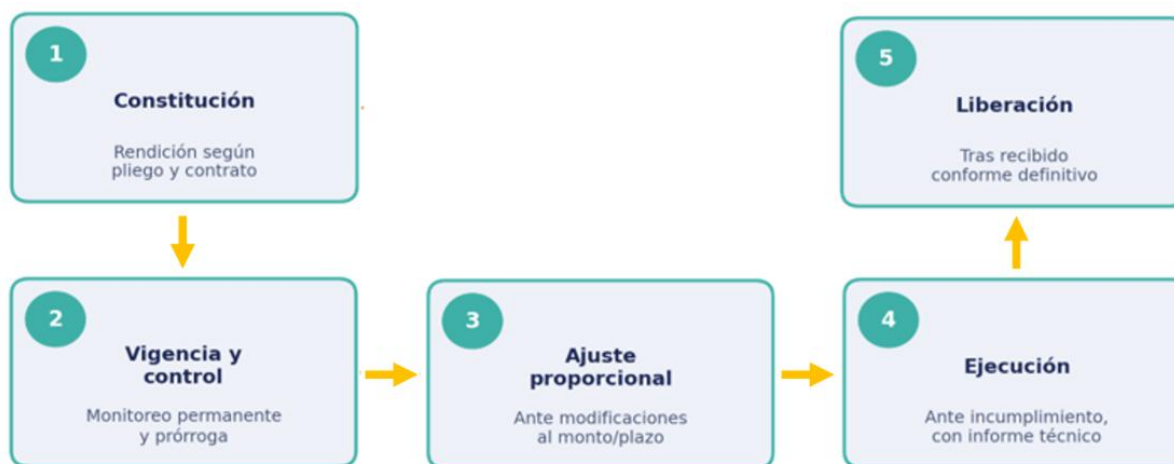
Gestión a través del SDU

Este procedimiento deberá gestionarse a través del SDU, conforme al instructivo vigente.

Expediente electrónico del contrato

En el expediente electrónico del contrato deberá **incorporarse el informe que acredite el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales** y que fundamente la autorización de la devolución total o parcial de la garantía, según corresponda.

Ilustración 19 Ciclo de gestión de la garantía de cumplimiento



Fuente: MH 2026

6.13.6 Reajuste y revisión de precios

De conformidad con el Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios (Decreto

Ejecutivo No. 44937-H-MICITT-MIDEPLAN), **en adelante RRRP**, corresponde a la **Administración** resolver sobre la procedencia o no de los reajustes

o revisiones de precios, con base en la estructura de precio, el presupuesto detallado, los índices oficiales, la documentación probatoria y la programación vigente del contrato.

En ese sentido, las obligaciones relacionadas con la gestión, análisis, verificación documental y control de las variaciones de costos recaen sobre la

Administración activa, sin perjuicio de las obligaciones del contratista, la cual deberá llevar el control de las variaciones aprobadas y garantizar que se cuente con la documentación de soporte suficiente, válida y pertinente.

Para efectos de la presente guía se destacan las siguientes responsabilidades:

• Resolución y control de reajustes y revisiones de precios

Para la atención de las solicitudes de reajuste o revisión de precios, cada Administración deberá establecer previamente los responsables de las distintas actuaciones requeridas para su trámite, procurando una adecuada segregación de funciones.

Corresponderá al Administrador del Contrato o funcionario designado **aportar y verificar los antecedentes relacionados con la ejecución contractual; a las instancias técnicas o financieras competentes realizar o validar los cálculos y el análisis económico; y a la autoridad o unidad competente emitir la decisión sobre la procedencia del reconocimiento o deducción**, de conformidad con la estructura organizativa, las competencias y las normas de control interno de cada institución.

Conforme al RRRP, la Administración, **recibirá, analizará y aprobará de forma motivada los reajustes o revisiones de precios** ante variaciones comprobadas en los costos, sustentándose obligatoriamente en la estructura de precio, el presupuesto detallado, los índices oficiales o prueba documental pertinente, las valoraciones de pago aprobadas y el cronograma vigente.

Ilustración 20 Documentación suficiente, válida para la resolución y control de reajustes y revisiones de precios



Fuente: MH 2026

- **Aprobación de documentación de la "no objeción" y cronogramas**

La "no objeción"⁸ es el acto de control que acredita la conformidad formal y material de los documentos sin eximir la responsabilidad del contratista. Conforme al RRRP, la Administración designará al funcionario competente (pudiendo ser el Administrador del Contrato) para emitirla atendiendo los siguientes aspectos:

- Programa o cronograma de trabajo: En obra pública, bienes y servicios, previo a la formalización e inicio contractual, así como en sus actualizaciones.
- Documentación analítico-documental: Cuando no existan índices oficiales o deba pagarse en moneda distinta (arts. 8 y 12 del RLGCP).
- Pertinencia de índices de precios: Propuestos en la oferta y vinculados a su estructura de costos y moneda.

La Administración deberá designar a los funcionarios responsables de aprobar:



Dichas aprobaciones constituyen el acto esencial para determinar las cantidades ejecutadas en un mismo mes calendario, aplicar los índices correspondientes al mes de ejecución, según el programa o cronograma vigente y garantizar la trazabilidad entre avance físico, avance financiero y reconocimiento del reajuste o revisión de precios.

Previo al cálculo, la Administración verificará la concordancia técnica, la moneda de la oferta y la relación directa entre el costo que se pretende reajustar y los índices o pruebas aprobadas con su debida "no objeción"

⁸ La falta de emisión de la "no objeción" a la pertinencia de los índices de precios (art. 13 RRRP) o a la documentación probatoria del método analítico-documental (art. 34 RRRP), cuando sea imputable al contratista, impedirá la aplicación del reajuste o revisión de precios, sin perjuicio de su derecho a interponer el reclamo administrativo correspondiente para la tutela del equilibrio económico del contrato.

La imputabilidad al contratista se configurará, entre otros supuestos, por la presentación de información incompleta, inconsistente, no vinculada al costo ofertado, no concordante con la estructura de precios o que incumpla los requisitos técnicos exigidos por el RRRP.

• Verificación previa al cálculo

Antes de proceder al cálculo del reajuste o revisión de precios, la Administración deberá constatar que el expediente contractual esté documentado, al menos:

- Estructura de precios y presupuesto detallado (en valores absolutos y porcentuales).
- Fórmulas matemáticas aplicables e índices oficiales (del mes de oferta y del mes de ejecución según cronograma vigente).
- Estimaciones de avance o valoraciones de pago debidamente aprobadas.



De requerirse información adicional para resolver, se solicitará al contratista limitándose a lo estrictamente necesario para el cálculo (artículo 6 RRRP).

• Gestión de pagos anticipados y adelantos

Cuando se autoricen pagos anticipados o adelantos de pago respaldados con garantía colateral la Administración deberá verificar que:

- **Reajuste inicial:** Se calcula con los índices correspondientes a la fecha efectiva del pago.
- **Exclusión de costos cubiertos:** No procede reajuste ni revisión sobre los costos amortizados o financiados mediante dicho pago, para evitar duplicidades.
- **Coordinación y control:** La unidad financiera y el Administrador del Contrato o quien esté designado deberán coordinar el control de la amortización del pago anticipado, procurando en todo momento la trazabilidad entre el monto anticipado, los costos cubiertos y el cálculo del reajuste o revisión correspondiente.

• Tratamiento del adelanto de pago

Cuando se autorice un adelanto de pago con respaldo de garantía colateral, la Administración constatará que:

- **Destino específico:** En obra pública, se dirija exclusivamente a costos directos de materiales del renglón autorizado y estos se encuentren depositados en el sitio pactado.
- **Correspondencia y reajuste:** Guarde correspondencia con la estructura de precios y se analice su naturaleza y fecha de desembolso para prevenir reajustes duplicados o indebidos.



El derecho al reajuste o revisión de precios concluye con la suscripción del finiquito, el cual impide reclamos patrimoniales futuros para ambas partes, salvo responsabilidad por vicios ocultos.

• Otras responsabilidades del método analítico documental

Además de las responsabilidades generales, el RRRP incluyen otras obligaciones de la Administración, según se detalla a continuación:

Cuadro 4 Responsabilidades derivadas del método analítico documental

Gestión	Responsabilidades del Administrador del Contrato o quien esté delegado
• Análisis técnico y verificación documental	Revisar en el expediente la estructura de precios, presupuesto detallado, fórmulas, índices aplicables y correspondencia técnica-monetaria de los costos; solicitando al contratista únicamente información esencial y debidamente fundamentada (Arts. 5, 6, 8, 9, 12 y 13 RRRP).
• Programa de trabajo y cronogramas	Tramitar la “No Objeción” al programa de trabajo (obra) o cronograma (bienes y servicios), a la pertinencia de índices y a la prueba analítica, asegurando su actualización ante prórrogas o cambios de alcance (Arts. 5, 7, 17, 18 y 44 RRRP).
• Validación de avances y pagos	Revisar y aprobar estimaciones o valoraciones de pago comprobando que reflejen estrictamente las cantidades, calidad y avance programado en el mes calendario evaluado (Arts. 5, 18, 19, 44 y 45 RRRP).
• Control de variaciones y responsabilidad	Mantener el registro histórico de ajustes aprobados y determinar la imputabilidad de atrasos para fijar el índice aplicable (Arts. 5 y 47 RRRP).
• Pagos anticipados y adelantos de pago	Llevar el control de la amortización del pago anticipado e inspeccionar el destino exclusivo a materiales en sitio del adelanto de pago, excluyendo de reajuste los montos financiados (Arts. 4, 26 a 31 RRRP).
• Método analítico-documental (insumos sin índice)	Validar la ausencia de índices oficiales, revisar facturas proforma/comerciales con sus comprobantes de pago y emitir la “No Objeción” técnica previa a liquidar la variación aprobada (Arts. 14, 16, 33, 42 y 58 RRRP).
• Trámite y resolución de solicitudes	Verificar las solicitudes del contratista, prevenir subsanaciones en el plazo reglamentario (3 días hábiles) y fundamentar técnicamente la procedencia del reconocimiento o deducción (Art. 61 RRRP).
• Revisión de variaciones a favor de la Administración	Promover de oficio el ajuste contractual hacia la baja cuando los índices oficiales o las comprobaciones probatorias determinen una reducción de costos (Art. 8 RRRP y Art. 101 LGCP).
• Gestión de Incumplimientos	Advertir omisiones que obstaculicen el cálculo contractual e instruir las acciones administrativas correspondientes (Arts. 18 y 44 RRRP).
• Cierre y finiquito contractual	Incorporar en la liquidación final todos los montos reconocidos o deducidos por variaciones de costos, extinguiendo reclamos patrimoniales futuros (Arts. 5, 62 y 64 RRRP; Art. 111 LGCP).
• Registro y trazabilidad	Garantizar la integridad y custodia en el expediente electrónico del SDU de todas las gestiones, resoluciones y cálculos efectuados (Arts. 18, 24, 44, 50, 62 y 63 RRRP).

Fuente: MH-2025

• Gestión de reclamos administrativos vinculados al equilibrio económico

El reajuste o revisión de precios mediante índices oficiales y el método analítico-documental constituyen mecanismos para determinar las variaciones de los costos conforme a los

supuestos establecidos en el RRRP, donde se reconoce expresamente la posibilidad de interponer reclamos administrativos en determinados supuestos en los que no resulte aplicable el mecanismo ordinario de reajuste o revisión de precios, con el propósito de procurar el mantenimiento del equilibrio económico del contrato.

Ante la presentación de un **reclamo administrativo** por parte del contratista, el Administrador del Contrato deberá documentar la gestión y remitirla oportunamente a la unidad o autoridad competente institucional para su análisis, tramitación y resolución, acompañada de los antecedentes de la ejecución contractual y, cuando corresponda, del criterio técnico respectivo.

La atención del reclamo deberá realizarse de conformidad con las competencias, procedimientos internos y normas de control de cada institución, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y su incorporación en el expediente del SDU.



La persona encargada de la Administración del Contrato deberá tener presente que, a través del SDU, podrá recibir solicitudes de reajuste o revisión de precios mediante el módulo de "Modificación de Contrato". Una vez recibido el aviso correspondiente por el sistema, deberá brindar el trámite oportuno a la gestión y remitirla formalmente a las instancias institucionales competentes para su análisis y resolución, de conformidad con la distribución de funciones definida en cada Administración.

Asimismo, el reclamo administrativo podrá gestionarse a través del SDU mediante una "Solicitud de Información", desde el cual se canalizarán las gestiones que correspondan para su atención y resolución.

6.13.7 Resolución de controversias y reclamaciones

Durante la ejecución contractual, cuando surjan **discrepancias en la ejecución del contrato que no puedan ser resueltas por las partes**, la Administración, en el caso de licitaciones mayores de obra pública y siempre que así se haya previsto facultativamente en el pliego de condiciones, deberá activar los mecanismos correspondientes para su atención.

El Administrador del Contrato, en calidad de responsable conforme al artículo, ejerce la competencia originaria para la gestión de estas situaciones. Su actuación debe ser de carácter proactivo y de oficio, esto le permite identificar de manera temprana conflictos y adoptar decisiones técnicas orientadas a garantizar una fiscalización objetiva y técnicamente fundamentada.

Para la resolución de estas controversias, descrita en los artículos 117 de la LGCP y en 294 a 305 del RLGCP, se seguirá el siguiente orden procesal:

- **Negociación directa:** Ante una diferencia, entre la Administración y el Contratista dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** (o el plazo menor previsto en el pliego) para buscar una solución consensuada que no altere el equilibrio económico ni el objeto del contrato.

- **Comité de expertos (Art. 117 LGCP):** De fracasar la negociación directa, el Administrador impulsará de inmediato la intervención del Comité de Expertos (Permanente o Ad Hoc), según lo definido en el pliego de condiciones.
 - **Independencia:** Los expertos serán profesionales calificados e imparciales, seleccionados de los Centros de Resolución de Controversias autorizados.
 - **Costos:** Los honorarios y gastos del Comité serán cubiertos por la Administración y el Contratista en **partes iguales (50/50)**.
 - **Continuidad:** La sumisión de una disputa al Comité **no suspende la ejecución del contrato**.

La decisión que emita el Comité es **vinculante y de ejecución inmediata** para ambas partes. El Administrador del Contrato velará por el cumplimiento de lo resuelto, sin perjuicio de que la parte disconforme manifieste su posición ante el propio Comité, como paso previo a una eventual sede arbitral o judicial.

Lo anterior sin perjuicio de los lineamientos, guías o instrumentos que para tal efecto emita la ACP.

Ilustración 21 Orden procesal para resolver controversias



Fuente: MH 2026

6.14 Plazo y prórrogas de contratos de servicios o según demanda

En los contratos que contemplen posibilidad de prórroga, el Administrador del Contrato debe vigilar que tanto la duración inicial como las eventuales extensiones del plazo sean justificadas, sean transparentes y cumplan con lo establecido en la LGCP, su reglamento y el respectivo contrato.

6.14.1 Contratos de prestación continua

En los contratos de servicios de prestación continua, según demanda o cuantía inestimable, el Administrador debe ser vigilante que la duración total de los contratos, incluyendo sus prórrogas y modificaciones contractuales, no sobrepase el plazo máximo permitido de **cuatro**

(4) años por la normativa aplicables, salvo casos excepcionales permitidos por ley, expresamente establecidos desde la decisión inicial, en la vigencia del contrato y sus posibles prórrogas.

Para la ejecución de cada prórroga, el Administrador debe emitir un acto motivado dirigido al Jerarca Institucional, a su delegado debidamente autorizado o al funcionario competente designado según la normativa interna. En este caso, mediante un acto motivado, se deberá **acreditar técnicamente la conveniencia, la necesidad institucional y el cumplimiento satisfactorio del contratista para justificar la continuidad del servicio.**

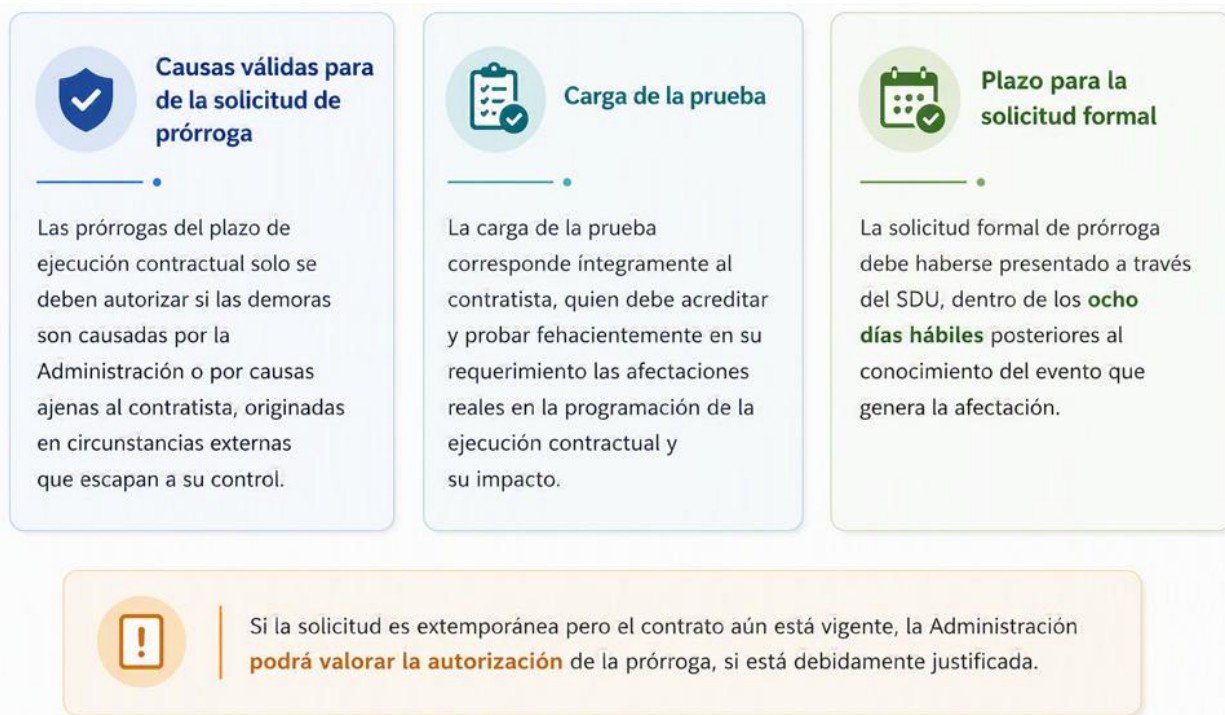
Las gestiones de prórroga deben realizarse obligatoriamente a través del SDU, siguiendo los procedimientos establecidos en la Institución, a fin de que los registros de todos los plazos y sus respectivas ampliaciones se mantengan actualizados y accesibles para fines de transparencia y auditoría en el expediente electrónico.

Si la Administración decide no prorrogar el contrato, debe notificarlo al contratista con al menos dos meses de antelación al vencimiento del plazo respectivo, salvo que en el pliego de condiciones se haya pactado un plazo distinto. Esta decisión y su notificación también deben estar debidamente documentadas en el expediente electrónico, para seguridad jurídica de las partes.

6.14.2 Gestión de solicitudes de prórroga al plazo de ejecución de contratos vigentes

El Administrador del Contrato debe analizar técnicamente las solicitudes de prórroga presentadas por el contratista, recomendando su aprobación o rechazo con base en lo establecido en el **artículo 281 del RLGCP**, bajo las siguientes condiciones:

Ilustración 22 Prórrogas al Plazo de Ejecución de Contratos

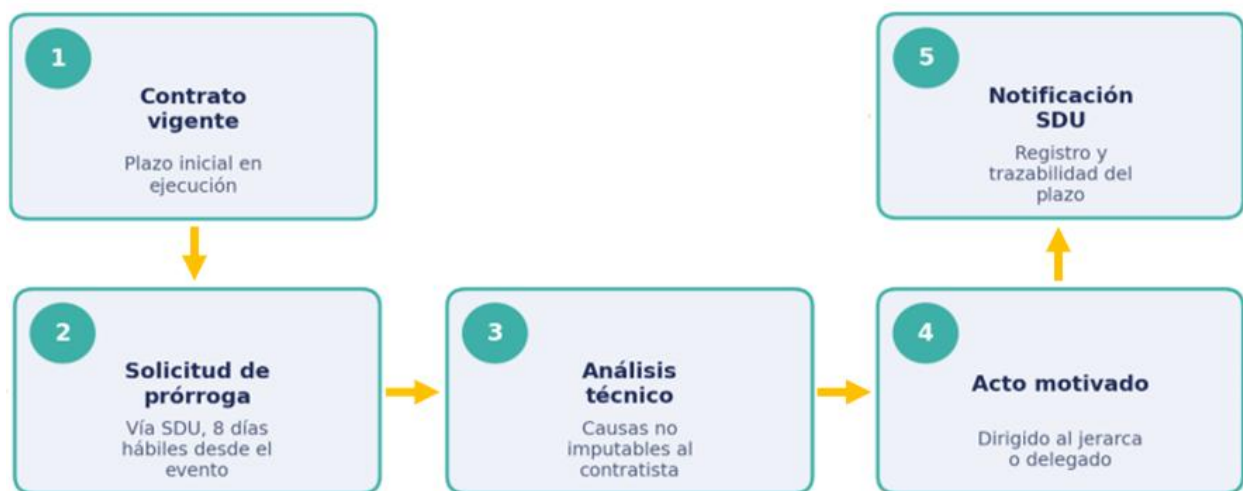


Fuente: MH 2026

En el SDU, se debe incorporar un acto suscrito por el área competente que justifique la conveniencia y necesidad de la prórroga, así como haberse notificado al contratista, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 281 del RLGCP.

Para la formalización, el Administrador del Contrato debe emitir un acto motivado, dirigido al Jерarca Institucional, a su delegado debidamente autorizado o al funcionario competente designado, según la normativa interna de la Institución. En este documento se acreditará la conveniencia y necesidad de la prórroga, basándose en la valoración de las pruebas aportadas. Una vez suscrito, el acto debe incorporarse al SDU y notificarse al contratista en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles.

Ilustración 23 Ruta de gestión de una solicitud de prórroga al plazo de ejecución contractual.



Fuente: MH 2026

6.14.3 Suspensión del plazo del contrato

De conformidad con los artículos 105, 112 de la LGCP y 282 del RLGCP, la Administración podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato, medida que conlleva la interrupción del cómputo del plazo contractual. Esta es una disposición excepcional y temporal, aplicable únicamente cuando surjan circunstancias que impidan continuar con el objeto pactado, ya sea por motivos de **fuerza mayor, caso fortuito, razones de interés público o causas imprevisibles no imputables a las partes**.

El **plazo máximo de suspensión** permitido es de **seis meses**, conforme al artículo 112 de la LGCP. La **inactividad contractual**, entendida como aquella que no conduce a la continuidad efectiva del contrato en los términos previstos, por un período que alcance **seis meses**, ya sea de forma continua o como suma de suspensiones parciales, **origina la caducidad del contrato**. El cómputo de dicho plazo se realiza de manera independiente para la Administración y para el contratista, y la primera parte cuya inactividad alcance ese plazo provoca la caducidad.

El acto administrativo que disponga la suspensión del contrato deberá estar debidamente motivado, definir con claridad si la interrupción es total o parcial, y establecer las medidas necesarias para la conservación y aseguramiento de lo ejecutado, debidamente registrado en el SDU. Dicho acto deberá ser suscrito por el Jerarca institucional, su delegado con la competencia delegada, y sustentarse en pruebas documentales suficientes que justifiquen la medida adoptada.

El Administrador del Contrato será responsable de aportar los insumos técnicos necesarios que permitan fundamentar la decisión administrativa, entre los cuales se incluyen, según corresponda:

- Un informe detallado del estado de avance físico y financiero del contrato al momento de la suspensión.
- La determinación de las medidas necesarias para la conservación de lo ejecutado y la responsabilidad sobre la custodia de materiales o equipos, para evitar el deterioro de los bienes públicos.

- La verificación de que las garantías de cumplimiento y colaterales se mantengan vigentes durante todo el periodo de suspensión.

La suspensión, sus prórrogas y fecha de reinicio, según corresponda, deben notificarse a través del SDU, antes del vencimiento del plazo de suspensión. El Administrador deberá gestionar el reinicio de la ejecución antes del vencimiento del plazo acordado. Si el evento que motivó la suspensión finaliza antes o se extiende, se deberá emitir un nuevo acto motivado para ajustar las fechas.

Si vencido el plazo máximo de suspensión, la Administración no ordena el reinicio, se deberá iniciar el procedimiento de rescisión contractual por causas no imputables al contratista, salvo que, por razones de interés público debidamente acreditadas, se justifiquen una prórroga adicional o la continuidad del vínculo.

6.15 Gestión de incumplimientos y sanciones

El Administrador del Contrato desempeña un papel fundamental en la identificación, documentación y comunicación de presuntas incumplimientos o faltas cometidas por el contratista durante la ejecución contractual. Su función consiste en recopilar y documentar los hechos relevantes, así como ponerlos en conocimientos de las instancias competentes para su valoración y eventual trámite, con el fin de garantizar la observancia del debido proceso y la aplicación de las medidas o sanciones que correspondan.

La determinación de las unidades competentes para la instrucción, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos deberá ajustarse a la estructura organizacional y la normativa interna de cada institución.

Ante cualquier conducta del contratista que pueda constituir un incumplimiento contractual o una presunta infracción a la normativa aplicable, incluyendo posibles infracciones al régimen de prohibiciones, el uso indebido de procedimientos exceptuados u otras situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del contrato o el interés público, el , el Administrador del Contrato deberá:

Ilustración 24 Gestión de Incumplimientos y Sanciones



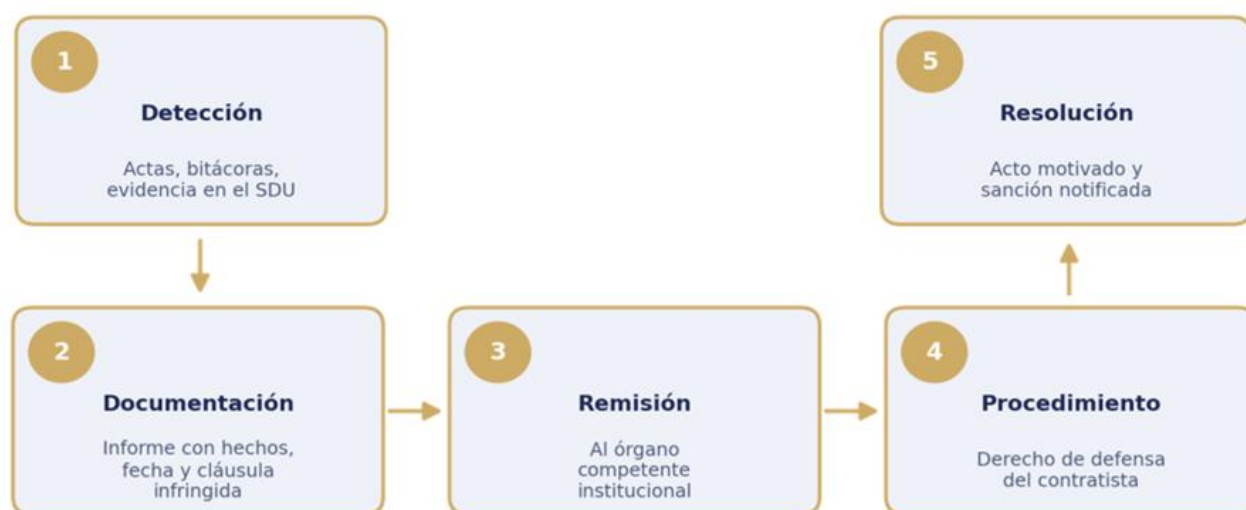
Fuente: MH 2026

Para evitar confusiones en la ejecución, **la Administración activa debe establecer y comunicar internamente las responsabilidades a las diferentes unidades, para tramitar los**

incumplimientos una vez que el Administrador del Contrato haya identificado una falta, cuantificado el monto de daños y perjuicios causados, según lo establecido en el pliego de condiciones, procediendo a remitir el informe técnico de incumplimiento, lo anterior será información relevante para requerir el inicio del debido proceso

Una vez que se haya concedido el derecho de defensa se emitirá la resolución correspondiente notificándose el acto administrativo motivado, el cual impondrá la sanción respectiva, ya sea económica o pecuniaria como: rebajo del pago, cobro efectivo, cláusula penal o multa, ejecución de garantía de cumplimiento, colateral, así como la sanción administrativa que correspondiera, de esta forma se concluye el trámite de incumplimiento, procediéndose conforme se haya ordenado en la resolución respectiva.

Ilustración 25 Ruta general ante un presunto incumplimiento del contratista



Fuente: MH 2026

Notas:

- Toda actuación que afecte los derechos del contratista debe ser notificada mediante el SDU.
- En caso de que materialmente no sea posible, se debe notificar personalmente anexando la información al expediente electrónico.
- El Administrador de Contrato que, conociendo un incumplimiento, omite reportarlo oportunamente para valorar el inicio del procedimiento de incumplimiento correspondiente, incurre en responsabilidad administrativa, según lo establecido en el régimen de sanciones para funcionarios de la LGCP.

6.15.1 Solicitud de cobro de cláusula penal o multas

El Administrador del Contrato tiene la responsabilidad de informar a la instancia competente, para que se gestione el cobro de sanciones económicas (multa o cláusula penal) cuando se presenten incumplimientos contractuales, conforme a lo establecido LGCP y el RLCGP, pues no es necesario demostrar un daño específico para proceder con el procedimiento de incumplimiento.

Es importante tomar en consideración que, para sustentar el cobro de daños o perjuicios ocasionados por el contratista, el Administrador debe elaborar un informe completo y motivado que incluya al menos los siguientes aspectos:

Ilustración 26 Elementos del Informe para Cobro de Cláusulas o Multas



Fuente: MH 2026

La ejecución de la sanción la realiza el área competente dentro de la Institución, aplicando el debido proceso, con la posibilidad de que el contratista interponga los recursos ordinarios correspondientes, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto en el que se impone la sanción, según lo dispuesto en art. 47 LCGP y 117 RLCGP.

Toda sanción en firme debe ser registrada en el SDU.

La omisión de retenciones de pago o del cobro de multas, cláusulas penales o garantías de cumplimiento o colaterales, constituye una falta grave que acarrea responsabilidad civil y administrativa, conforme al artículos 124 y 125 inciso k) de la LGCP.

6.15.2 Procedimiento Administrativo Sancionatorio

Las sanciones a particulares en la contratación pública pueden ser de naturaleza administrativa y/o civil, sin perjuicio de que puedan coexistir con sanciones penales, en caso de haberse cometido un presunto delito o la exigencia de responsabilidad por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

Según la naturaleza del incumplimiento o de la conducta incurrida, las sanciones que pueden derivarse incluyen, entre otras:

Cuadro 5 Tipos de sanción: Civil / Administrativa / Penal

Sanción civil	Sanción administrativa	Responsabilidad penal
Tales como el cobro pecuniario de cláusulas penales, multas o indemnizaciones por daños y perjuicios.	Como la inhabilitación para contratar con la Administración, ya sea de carácter simple: de 6 meses a 2 años para participar en concursos de la entidad que impone la sanción. o calificada de 2 a 10 años para participar en concursos de toda la Administración Pública, cuando se acrediten causales graves.	Cuando los hechos revistan tal gravedad que deban ser puestos en conocimiento del Ministerio Público, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o administrativas que puedan concurrir por el mismo hecho.

Fuente: MH 2026

El Administrador del Contrato debe actuar como agente preventivo, técnico y comunicador ante la posible comisión de faltas por parte de los contratistas. Sus responsabilidades incluyen estar atento a cualquier conducta que se enmarque en las causales de sanción establecidas en el artículo 119 de la LGCP, de las cuales se destacan las siguientes

Por tanto, en caso de detectar alguna conducta contraria a las descritas anteriormente, el Administrador del Contrato debe recopilar y documentar las pruebas que acrediten la conducta sancionable, incluyendo al menos lo siguiente:

- Informes técnicos.
- Registros de ejecución.
- Comunicaciones oficiales.
- Evidencia de afectación al interés público o al servicio.
- Otros que considere respaldan la conducta presuntamente indebida.
- Verificar que todas las pruebas consten en el expediente.

Una vez identificada y documentada la posible infracción, debe remitir el respectivo informe y las pruebas al órgano competente de la Institución para que se inicie el procedimiento sancionatorio.

6.15.3 Estimación de daños y perjuicios

Para el cobro de daños y perjuicios, deberá elaborarse un informe técnico debidamente motivado, en el cual se identifiquen y distingan de manera expresa los daños directos y los perjuicios ocasionados, cuando estos existan y pueden ser demostrados. Dicho informe deberá sustentar la procedencia del resarcimiento económico mediante el procedimiento administrativo que corresponda iniciar contra el contratista.

Asimismo, la cuantificación del monto a cobrar deberá estar plenamente justificada, incorporando la **metodología empleada, los criterios técnicos utilizados y los cálculos realizados, de forma que se garantice la trazabilidad, objetividad y razonabilidad de la determinación económica** efectuada.

Para efectos de la presente guía, y considerando que la determinación de los daños y perjuicios es de **naturaleza casuística**, conviene que los responsables de la gestión contractual, los usuarios finales de los bienes o servicios y los funcionarios competentes para el trámite de cobro cuenten con una comprensión básica de los conceptos jurídicos involucrados, aspecto que debe verificar la Administración en el ámbito de sus competencias.

6.16 Modificación, Rescisión y Resolución del Contrato

Esta sección aborda las formas que permiten a la Administración ajustar, finalizar o extinguir contratos públicos en ejecución, conforme a lo establecido en la LGCP y su Reglamento. La modificación unilateral, la rescisión y la resolución contractual son mecanismos que deben aplicarse con fundamento técnico, legal y administrativo, para la protección del interés público, la transparencia en la gestión y el respeto a los derechos del contratista.

Ilustración 27 Modificación, Rescisión y resolución del Contrato



Fuente: MH 2026

Es por ello por lo que para que surtan efectos, debe haberse realizado el procedimiento respectivo, emitiendo la resolución debidamente motivada y aprobada por la Unidad competente y constar en el expediente de la contratación, en el SDU.

Cuadro 6 comparativa de la modificación, resolución y rescisión

	Modificación unilateral	Resolución contractual	Rescisión contractual
Fundamento	Ajuste del objeto (aumento/disminución) en ejecución	Incumplimiento grave del contratista (Art. 119 y ss.)	Terminación anticipada por interés público, caso fortuito o fuerza mayor (Art. 114-116)
Límite / tope	20% ordinaria · hasta 50% excepcional, del monto o plazo	No aplica tope; procede ante incumplimiento total o grave	No aplica tope; puede ser unilateral o por mutuo acuerdo
Quién la promueve	La Administración, por razones de interés público	La Administración, ante incumplimiento del contratista	La Administración o ambas partes de mutuo acuerdo
Efecto principal	El contrato continúa con nuevas condiciones	Extingue el contrato; puede acompañarse de sanción y cobro de daños	Extingue el contrato sin atribuir necesariamente incumplimiento

Fuente: MH 2026

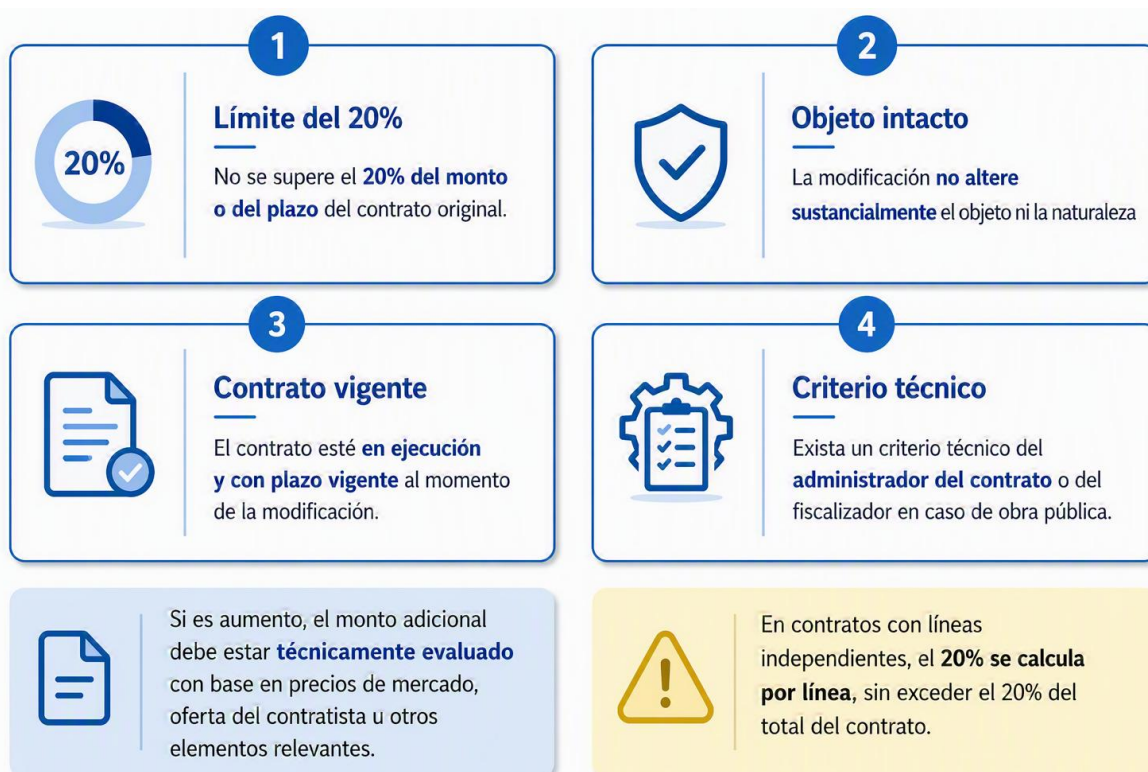
6.16.1 Modificación Unilateral del Contrato

La modificación unilateral es una facultad que tiene la Administración para ajustar los contratos vigentes, ya sea aumentándolos o disminuyéndolos, siempre en búsqueda de la satisfacción del interés público. Esta figura está regulada en el artículo 101 de la LGCP y en los artículos 184, 185 y 276 del RLGP.

- **Modificación ordinaria**

Aplica a contratos de bienes, servicios u obra pública, el cual debe cumplir entre otras cosas con lo siguiente:

Ilustración 28 Condiciones para la Modificación Ordinaria



Fuente: MH 2026

- **Modificación excepcional**

En casos excepcionales, debidamente acreditados y documentados, se podrá autorizar una **modificación de hasta el 50% del monto o plazo** del contrato original.

Ilustración 29 Condiciones para la Modificación Excepcional



Fuente: MH 2026

- **Requisitos transversales para toda modificación**

De previo a la formalización de cualquier modificación unilateral (ya sea ordinaria o excepcional), el Administrador del Contrato y los demás funcionarios competentes deben verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos transversales:

Ilustración 30 Requisitos para Realizar Modificaciones



Fuente: MH 2026

6.16.2 Resolución contractual

La resolución contractual procede, cuando la Administración verifica un incumplimiento grave en las obligaciones contractuales que debe asumir el contratista. Esta facultad se encuentra regulada en el artículo 113 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 293 de su Reglamento.

El administrador del contrato debe velar porque el Contratista no incurra en las conductas de incumplimiento grave, tipificadas en los artículos 119 de la LGCP y 293 del RLGCP, en su rol debe:

- Monitorear periódicamente la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de plazos, calidad y condiciones pactadas.
- Documentar cualquier incumplimiento grave, incluyendo evidencia técnica, cronogramas, informes y comunicaciones, etc.

Si durante la ejecución de un contrato, el contratista incurre en un incumplimiento total, la Administración activa deberá contar con procedimientos internos o mecanismos de verificación, que permitan establecer, que, a partir de la fecha de vencimiento de entrega, se han suscitado incumplimientos, debiendo el Administrador del Contrato emitir un informe técnico, donde se detalle el incumplimiento, con la indicación expresa de los siguientes aspectos:

Ilustración 31 Aspectos por Considerar en Informe de Incumplimiento



Fuente: MH 2026

Lo anterior a efecto de que se verifique la entrega del objeto contractual, lo anterior con la finalidad de que la Unidad competente inicie el procedimiento de resolución contractual y se imponga la sanción civil y administrativa que corresponda.

6.16.3 Rescisión contractual

La rescisión contractual es la terminación anticipada de un contrato público, regulada por los artículos 114, 115 y 116 de la LGCP. Esta puede ser:

- Unilateral, por decisión de la Administración.
- Por mutuo acuerdo, entre la Administración y el contratista.



Ambas modalidades deben estar debidamente **justificadas, documentadas y ejecutadas** conforme a los principios de legalidad, razonabilidad, buena fe y proporcionalidad.

Rescisión unilateral por voluntad de la Administración: Para gestionar esta rescisión, deben invocarse y motivarse las causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor que la motivan, estas causas deben estar debidamente acreditadas y no deben derivarse de incumplimientos imputables al contratista.

Para este aspecto el Administrador del Contrato debe:

Ilustración 32 Aspectos por Considerar al Rescindir Unilateralmente por Administración



Fuente: MH 2026

Rescisión por mutuo acuerdo: Para gestionar esta rescisión deben invocarse y motivarse las causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor que impiden la ejecución contractual y que no hubo incumplimientos atribuibles al contratista.

Una vez se haya formalizado la rescisión (unilateral o por mutuo acuerdo), siguiendo el debido proceso y esté debidamente notificada en el SDU, se insta al Administrador a realizar una evaluación integral del contrato, que incluya, entre otras cosas:

- Análisis de causas que motivaron la terminación.
- Identificación de oportunidades de mejora.

Estos elementos sirven para retroalimentación y mejora continua institucional, así como para recomendaciones para futuras contrataciones.

6.17 Recepción, cierre, finiquito y evaluación de contratos

Este proceso abarca la recepción provisional y definitiva de bienes, servicios y obras, previo a generarse un finiquito contractual debe verificarse la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la eventual cesión o caducidad del contrato. Cada etapa antes citada, debe realizarse garantizando la trazabilidad, calidad y responsabilidad con la debida ejecución contractual, por parte del Administrador del Contrato.

Al cierre de cada contrato, especialmente en obras públicas y en proyectos de gran complejidad se recomienda documentar un informe de lecciones aprendidas que identifique aciertos, errores, oportunidades de mejora y recomendaciones para futuras contrataciones.

Este informe debe formar parte del expediente⁹ de la contratación y alimentar los procesos de actualización de manuales, protocolos, programas de formación institucionales y planificación de futuras contrataciones.

Ilustración 33 Recepción, cierre, finiquito y evaluación de contratos

De la recepción al cierre del contrato

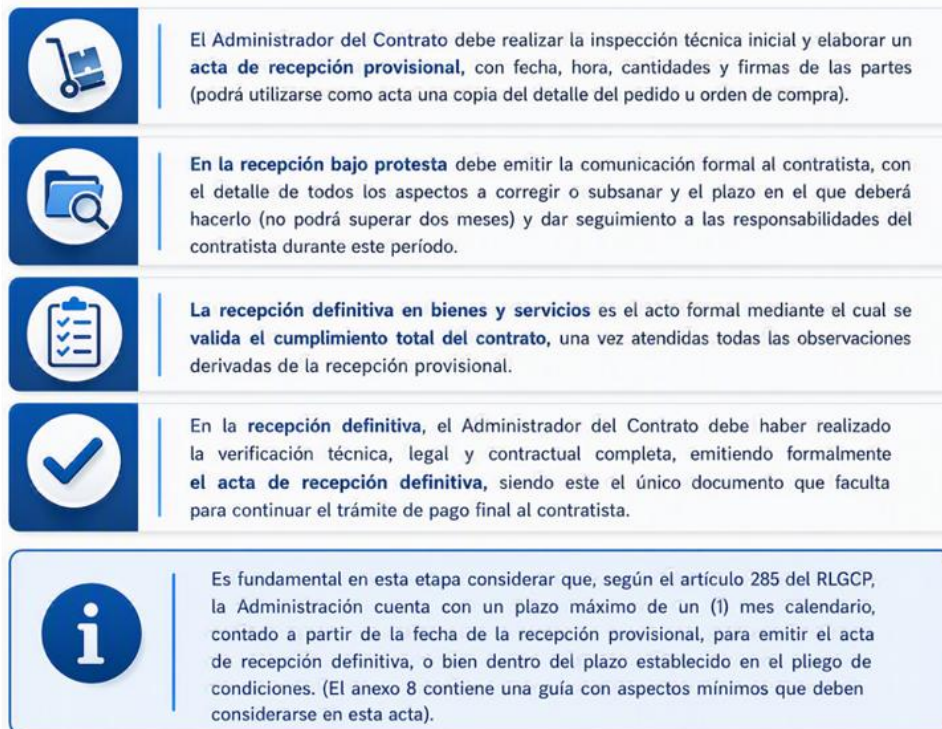


Fuente: MH 2026

6.17.1 Recepción provisional y definitiva de bienes y servicios

La recepción **provisional y definitiva en bienes y servicios** constituye un acto previo a la recepción definitiva, esta puede ser sin condicionamiento alguno o bajo protesta si hay observaciones o inconformidades menores.

Ilustración 34 Recepción provisional y definitiva



Fuente: MH-2026

⁹ En las contrataciones realizadas fuera del SDU al amparo del artículo 16 de la LGCP, la información deberá registrarse en dicho sistema una vez que el proceso haya concluido.

La recepción provisional y definitiva deben estar debidamente incorporadas en el expediente electrónico de la contratación en el SDU, mediante el uso de los formularios correspondientes, junto con las facturas de pago por la contraprestación del objeto contractual. En caso de impedimento material para el uso de los formularios electrónicos, se debe anexar el expediente la información debidamente identificada.

6.17.2 Recepción de obras públicas

El proceso de recepción en obra pública es una función crítica de fiscalización a cargo del administrador de contrato, que se rige por las siguientes etapas obligatorias (Arts. 108 de la LGCP y artículo 188 y 189 del RLGCP)

Ilustración 35 Recepción de Obras Públicas



Fuente: MH 2026

1. **Aviso e inspección inicial:** El contratista solicita por escrito la recepción; el Administrador dispone de **15 días hábiles** (salvo plazo distinto en el pliego) para realizar la inspección técnica.
2. **Acta de recepción provisional:** Suscrita por ambas partes, consigna el estado de la obra: sin objeciones, bajo protesta (con detalle de prevenciones y plazo de corrección) o rechazo por incumplimientos graves.
3. **Recepción definitiva y control de calidad:** Se efectúa dentro de los **2 meses** posteriores a la provisional, previa comprobación técnica de requiere obligatoriamente verificaciones y estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de parámetros de calidad y especificaciones técnicas, según lo dispuesto en la decisión inicial, el pliego de condiciones, en los términos contractuales, así como en el diseño, planos, oferta, adjudicación y formalización contractual.
4. **Vinculación con LanammeUCR:** Si media convenio con la UCR, los ensayos, auditorías e informes de calidad emitidos por Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LanammeUCR) son de acatamiento obligatorio; la Administración no dictará la recepción definitiva desatendiendo sus advertencias o desviaciones reportadas, debiendo incorporar el expediente técnico al SDU.

Gestión de garantías y responsabilidad post contractual

La devolución de la garantía de cumplimiento en obra pública no opera de forma automática tras la recepción definitiva, pues tutela a la Administración ante eventuales defectos, incumplimientos sobrevenidos o vicios ocultos.

- **Condición previa de entrega:** Conforme al artículo 188 del RLGCP, si la obra carece de un nivel aceptable de finalización, no procede la recepción provisional; dicha circunstancia debe constar en acta para iniciar de inmediato la ejecución de la garantía de cumplimiento (artículo 45 de la LGCP).
- **Control de plazos de liberación:** El Administrador del Contrato debe verificar el cumplimiento de los plazos fijados en el pliego de condiciones y certificar la ausencia de daños o vicios antes de tramitar la devolución de la garantía.

Importante

La recepción definitiva no extingue por sí sola las obligaciones del contratista ni autoriza la devolución automática de la garantía de cumplimiento.

Esta debe mantenerse vigente durante los plazos fijados en el pliego para cubrir eventuales defectos o vicios ocultos, y su devolución procederá únicamente cuando el Administrador certifique formalmente que no existen daños que comprometan la inversión institucional (artículo 45 LGCP)

Fuente: MH 2026

6.17.3 Finiquito contractual

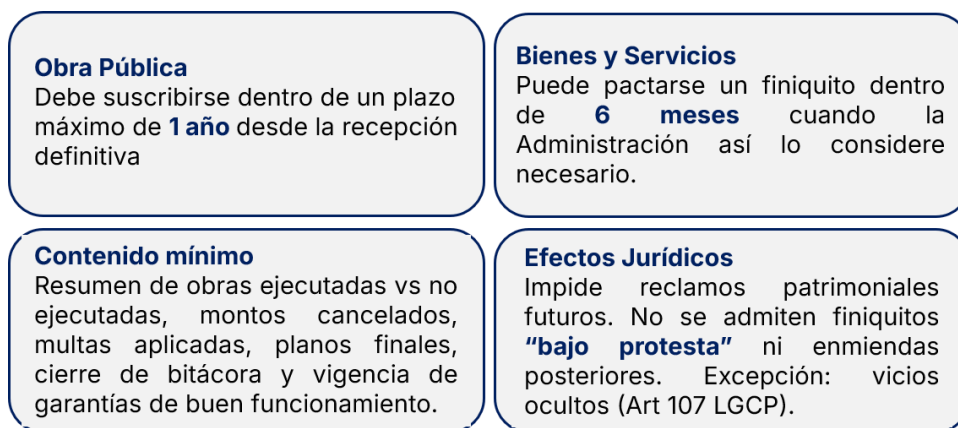
Es el documento formal que marca la finalización de las obligaciones contractuales entre la Administración y el contratista, una vez concluido el objeto contractual y realizada la recepción definitiva que corresponda según la naturaleza del contrato. Los requisitos para su formalización están consignados en los artículos 111 de la LGCP y 190 de su reglamento.

El documento de finiquito deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los artículos antes citados e incluir al menos:

- El documento debe ser exhaustivo e incluir el resumen de obras ejecutadas vs. no ejecutadas, montos cancelados por estimaciones y reajustes, detalle de multas o cláusulas penales aplicadas, planos finales, cierre de bitácora y la vigencia de las garantías de buen funcionamiento.
- Debe ser suscrito por las partes competentes (Administrador del Contrato y Contratista), contando con la validación del área legal para asegurar que el documento extinga correctamente el vínculo jurídico.
- Para el finiquito de los contratos de servicios y suministro de bienes si el pliego de condiciones exige liquidación obligatoria, se deberán aplicar en lo conducente los requisitos y formalidades técnicas estipulados en el **artículo 190 del RLGCP**.

Es obligatorio incorporar el documento firmado al expediente electrónico en el SDU para **para efectos de trazabilidad del proceso completo**.

Ilustración 36 Finiquito contractual



Fuente: MH 2026

Es importante recalcar que el finiquito impide reclamos patrimoniales futuros, por lo que **no se admiten finiquitos "bajo protesta", ni enmiendas posteriores. La única excepción a esta liberación de responsabilidad son los vicios ocultos**, cuya responsabilidad persiste según los plazos del artículo 107 de la LGCP.

Asimismo, se debe tomar en cuenta que el derecho al reajuste de precios concluye con el **finiquito**¹⁰ contractual, siendo que el impide reclamos futuros, a excepción de la responsabilidad del contratista por vicios ocultos.

6.17.4 Evaluación del contrato y contratista

El administrador, debe emitir el informe final de evaluación del contrato y contratista, según lo establecido en el pliego de condiciones, en el módulo "Evaluación de Ejecución del Contrato" del SDU, **se sugiere realizarla un plazo máximo de 30 días¹¹ calendario, posteriores a la recepción definitiva del objeto contractual o bien antes de la devolución de la garantía de cumplimiento, si hubiera.** En contratos de obra pública, antes de la emisión del finiquito debe realizarse una evaluación final.

La evaluación final tiene como propósito:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas.
- Identificar oportunidades de mejora.
- Documentar lecciones aprendidas.
- Generar insumos para futuras contrataciones.
- Ser requisito para la decisión de prórrogas pactadas.
- Constituye un elemento esencial para la rendición de cuentas, en el uso de los fondos públicos.

¹⁰Artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios (Decreto Ejecutivo N°44937-H-MICITT-MIDEPLAN),

¹¹Para efectos orientadores de esta guía se sugiere realizarla en un plazo máximo de 30 días considerando que la recepción definitiva desde otorgarse en ese plazo para efectuar el respectivo pago por la contraprestación de bienes y servicios, con fundamento en lo establecido en el artículo 285 del RLGP.

Cuando se pacten contratos de prestación continua la Administración podrá realizar evaluaciones intermedias, a fin de acreditar el cumplimiento contractual, lo cual deberá realizarse antes de la emisión de las prórrogas respectivas.

6.17.5 Caducidad

La caducidad es una forma de finalización anormal del contrato, regulada en el artículo 112 de la LGCP y ocurre cuando hay inactividad de la Administración o del Contratista por un periodo mayor de seis meses (continuos o acumulados). Para no incurrir en inactividad el Administrador del Contrato debe:

Ilustración 37 Puntos clave de gestión ante la caducidad del contrato (Art. 112 LGCP)



Fuente: MH 2026

6.17.6 Cesión del contrato

Según los artículos 102 de la LGCP y 277 del RLGCP, los derechos y obligaciones de un contrato en ejecución, pueden ser cedidos por el contratista (cedente) a un tercero (cesionario), salvo que se trate de obligaciones de naturaleza personalísima. La cesión debe ser autorizada por el jerarca o por quien este delegue mediante acto motivado. Como efecto de la cesión, el cesionario queda subrogado en la totalidad de los derechos y obligaciones que correspondían al cedente, y este queda liberado de todas sus obligaciones frente a la Administración. La cesión de los derechos de pago se rige de conformidad con lo descrito en el apartado 6.17.7 de gestión de facturación y pagos.

6.17.6.1. Trámite de la cesión contractual

La cesión de los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución constituye una figura de carácter excepcional que requiere autorización previa de la Administración, de conformidad con lo dispuestos en el artículo 102 de la LGCP y la normativa aplicable.

Recibida la solicitud de cesión, el Administrador de Contrato deberá coordinar el análisis técnico correspondiente y emitir el criterio o recomendación que estime pertinente a la instancia competente para resolver sobre su autorización o rechazo. Para ello, la Administración deberá valorar de manera integral, al menos los siguientes aspectos:

- **Causa de la cesión:** que exista una causa real y debidamente acreditada que justifique la sustitución del contratista en la ejecución.

- **Idoneidad del cesionario:** que el cesionario propuesto cumpla con las principales condiciones y obligaciones legales¹², técnicas y financieras requeridas en el pliego de condiciones, en igual o superior grado que el cedente.
- **Régimen de prohibiciones y obligaciones:** que el cesionario no esté afectado por el régimen de prohibiciones (artículos 27 y 28 de la LGCP), declare no estarlo, y se encuentre al día con la CCSS, el FODESAF y sus obligaciones tributarias.
- **Garantías:** que el cesionario rinda o prorrogue debidamente las garantías de cumplimiento y colaterales requeridas, manteniendo montos, coberturas y vigencias.
- **Ventaja frente a la resolución:** que la cesión resulte más conveniente para el interés público que la eventual resolución del contrato, considerando los eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y las medidas administrativas adoptadas.
- **Continuidad del interés público:** que no se afecte la continuidad, ni la eficiencia del interés público tutelado.

De resultar procedente, el Administrador del Contrato emitirá el informe técnico de recomendación. La autorización corresponde al jerarca o a su delegado, mediante acto motivado; una vez autorizada, se suscribirá la adenda contractual respectiva y se publicará en el SDU.

6.17.6.2. Modificación subjetiva del contratista por fusión o reestructuración societaria

Esta sección, regula las actuaciones obligatorias en la figura del Administrador del Contrato o quien esté designado cuando, por causas ajenas a la voluntad de la Administración, se produce una transformación sustancial en la persona jurídica del contratista, en especial procesos de fusión por integración o por absorción, durante la ejecución contractual.

Para efectos orientadores, la fusión societaria puede producirse por absorción o por integración. En la fusión por absorción una sociedad incorpora el patrimonio de otra u otras sociedades, manteniendo su personalidad jurídica. En la fusión por integración, las sociedades preexistentes se extinguen y surge una nueva persona jurídica que asume sus derechos y obligaciones.

En la fusión o absorción, la entidad subsistente asume los derechos y obligaciones del contratista de pleno derecho) y no por un acto de cesión a un tercero ajeno. Dado que la LGCP y su Reglamento no regulan expresamente el cambio de contratista por fusión, la Administración aplica, por integración normativa (artículo 5 de la LGCP y artículos 9 y 16 de la Ley General de la Administración Pública), los mismos controles de idoneidad, prohibiciones y garantías previstos para la cesión, con el fin de asegurar que el interés público y la continuidad del servicio no se vean afectados.

¹² Obligaciones legales, tales como: CCSS, FODESAF, Ministerio de Hacienda (Administración Tributaria), Municipales (Patentes), entre otros.

La decisión final de aceptar o rechazar la continuidad del contrato con la entidad resultante corresponde al jerarca o a su delegado, mediante acto motivado, previo informe del Administrador del Contrato¹³.

6.17.6.2.1 Directrices Operativas para el Administrador del Contrato

Ante la notificación formal o la detección en los registros públicos de una fusión o reestructuración empresarial que afecte al Contratista, el Administrador del Contrato podrá, cuando el contrato o el pliego de condiciones así lo habiliten, suspender cautelarmente los trámites de pago relacionados mientras se acredita la sucesión, dejando constancia ni el plazo de pago previsto en el artículo 19 del RLGCP. Acto seguido verificará las siguientes comprobaciones obligatorias, y rendirá su informe a la instancia competente:

La sucesión empresarial corresponde a la transmisión universal de derechos y obligaciones derivada de procesos de fusión, absorción o reestructuración societaria debidamente formalizados e inscritos conforme al ordenamiento jurídico:

- **Acreditación legal de la sucesión:** Debe exigirse al contratista original los documentos legales que comprueben la fusión o absorción (certificaciones del Registro Nacional, escrituras públicas de fusión, acuerdos de asamblea de socios, entre otros), para poder constatar con precisión cuál empresa asume la titularidad de los derechos y, de manera indivisible la totalidad de las obligaciones de contratos vigentes.
- **Análisis de idoneidad técnica y financiera:** evaluar, con el apoyo de las áreas técnicas respectivas, que la empresa resultante cumpla con idénticas o superiores condiciones de experiencia, capacidad técnica, solvencia financiera y legal que aquellas exigidas originalmente en el pliego de condiciones.
- **Verificación del régimen de prohibiciones:** comprobar en el SDU y las plataformas oficiales que la nueva entidad, sus socios, directores, representantes legales o beneficiarios finales no estén cubiertos por el régimen de prohibiciones (artículos 27 y 28 de la LGCP), ni arrastren sanciones de inhabilitación vigentes.
- **Actualización y sustitución de garantías:** requerirá la actualización de la Garantía de Cumplimiento a su nueva razón social, manteniendo inalterados montos, coberturas y vigencias. No se reanuda la ejecución ni los pagos hasta que la nueva garantía esté formalmente aceptada y custodiada.
- **Cumplimiento de otras obligaciones:** verificar que la nueva personería jurídica esté al día con sus obligaciones ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y la Administración Tributaria y otras aplicables.

En ningún caso se puede autorizar la continuidad del contrato con la entidad resultante **si determina que el movimiento societario se realiza con el propósito de evadir una sanción administrativa, eludir el régimen de prohibiciones, o si la nueva empresa presenta**

¹³ En caso de que la Administración tenga dudas sobre este tema se puede tomar como referencia la resolución N°149-2001 de 15:40 horas. de 25 de mayo de 2001 emitida por el Tribunal Contencioso Administrativo.

indicadores financieros o técnicos que pongan en evidente riesgo la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual.

De comprobarse tales situaciones, el Administrador del Contrato rendirá el informe técnico que sustente el inicio del procedimiento de resolución contractual por incumplimiento imputable al contratista, cuya instrucción y decisión corresponden al órgano competente, previo al debido proceso y derecho de defensa.

Cuadro 7 Comparativo cesión contractual vs fusión/absorción societaria

	Cesión contractual	Fusión o absorción societaria
Naturaleza jurídica	Sustitución voluntaria y excepcional del contratista por un tercero (cedente-cesionario)	Sucesión universal por ministerio de ley; no es una sustitución voluntaria
Origen	Vicisitud sobrevenida del contratista que justifica la cesión	Transformación societaria (fusión/absorción) ajena a la voluntad de la Administración
Autorización	Corresponde al jerarca o su delegado, mediante acto motivado	Se acredita y verifica; no requiere una autorización de cesión propiamente dicha
Verificación clave	Idoneidad del cesionario, garantías y régimen de prohibiciones	Idoneidad de la entidad resultante, garantías actualizadas y régimen de prohibiciones

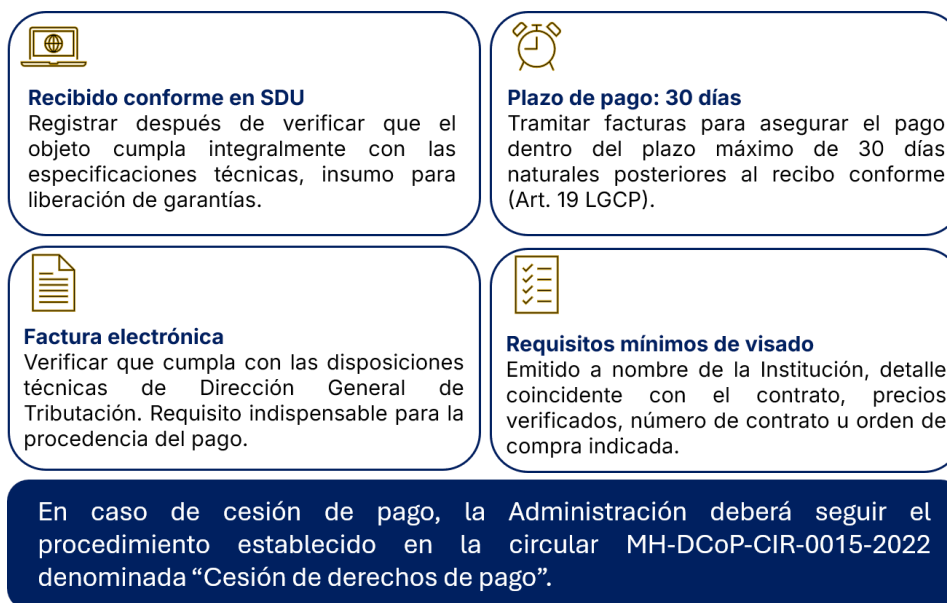
Fuente: MH 2026

6.17.7 Gestión de facturación y pagos

El Administrador del Contrato o quien tenga competencia para ello, previa verificación del cumplimiento de obligaciones obrero-patronales, tributarias o de estar al día con el pago de contribuciones con FODESAF y demás aplicables, debe asegurar la correcta gestión de facturación y pagos con estricto apego a la eficiencia administrativa, los controles tributarios y las normas de ejecución presupuestaria vigentes, bajo las siguientes condiciones:

Todos los documentos que respaldan la gestión en la administración de contratos deben estar debidamente incorporados en el expediente electrónico de la contratación para efectos de trazabilidad del proceso completo.

Ilustración 38 Gestión de facturación y pagos



Fuente: MH 2026

Verificar que la factura cumpla con los siguientes aspectos mínimos del proceso de visado¹⁴:

- Debe emitirse a nombre de la Institución con su respectivo número de cédula jurídica.
- El detalle de los bienes o servicios debe coincidir exactamente con lo estipulado en el contrato/línea de adjudicación.
- Verificación de precios unitarios, subtotales e impuestos, asegurando la coherencia con la moneda del contrato.
- Si el contrato está exento de impuestos, la factura debe indicar el número de autorización de exoneración respectivo.
- Debe indicar el número de contrato y/o la orden de compra/servicio que respalda el gasto.

En caso de cesión de pago, la Administración deberá seguir el procedimiento establecido en la circular MH-DCoP-CIR-0015-2022 denominada "Cesión de derechos de pago", misma que contempla las instrucciones sobre cómo debe proceder la Administración ante estas peticiones.

6.17.8 Gestión documental en el SDU

Todos los documentos que respaldan la gestión en la administración de contratos deben estar debidamente incorporados en el expediente electrónico de la contratación para efectos de trazabilidad del proceso completo.

¹⁴ Requisitos conforme al "Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso". Las Instituciones que no utilicen este instrumento, deberán velar que los requisitos no se contrapongan.

Ilustración 39 Gestión documental en el SDU



Fuente: MH 2026

Importante



Toda información generada fuera del sistema debe incorporarse al expediente electrónico dentro del plazo de **24 horas** de conformidad con los artículos 56, inciso g), 61 inciso, g) y 63, inciso e) de la LGCP.

La omisión expone al funcionario a la sanción tipificada en el artículo 125, inciso o) de la LGCP.



BIBLIOGRAFÍA

Documentos vinculados a la gestión

7. Bibliografía y documentos vinculados a la gestión

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1970). Código Penal de Costa Rica N°4573. San José: Asamblea Legislativa.

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2004). Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N.º 8422. San José: Asamblea Legislativa.

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2021). Ley General de Contratación Pública, N.º 9986.

Presidencia de la República y Ministro de Hacienda. (2022). Decreto Ejecutivo N.º 43808-H: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Comisión Europea. (2019). ProcurCompEU: Marco europeo de competencias para la contratación pública. Bruselas: Comisión Europea.

Procuraduría de la Ética Pública. (2022). Guía básica para ejercer con probidad la función pública. San José: Procuraduría General de la República. Recuperado de: https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2022/01/Guia_basica_para_ejercer_con_probidad_la_funcion_publica_PEP_v2.pdf

Procuraduría de la Ética Pública. (2023). Guía básica sobre conflictos de interés. San José: Procuraduría General de la República. Recuperado de: https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2023/12/Guia_basica_de_conflictos_de_intereses_PEP_2023_interactiva.pdf

Ministerio de Hacienda. Oficialía Mayor – Dirección Administrativa y Financiera Proveeduría Institucional. (2024). Política y lineamientos para la administración de contratos originados en procesos de contratación administrativa (MH-DAF-PRO02-POL-001, Versión 2). San José: Ministerio de Hacienda.

Cuadro 8 Legislación mínima aplicable a la Administración del Contrato

Nº DOCUMENTO	NOMBRE NORMATIVA
Sin número	Constitución Política de 1949
Ley N° 4573	Código Penal
Ley N° 6227	Ley General de la Administración Pública
Ley N° 7428	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
Ley N° 7794	Código Municipal (CM)
Ley N° 8131	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

N° DOCUMENTO	NOMBRE NORMATIVA
Ley N° 8221	Ley de Creación de la Fiscalía Penal de Hacienda y de la Función Pública
Ley N° 8242	Creación de la Procuraduría de la Ética Pública
Ley N° 8275	Creación de la Jurisdicción Penal de Hacienda y de la Función Pública
Ley N° 8292	Ley General de Control Interno (LGCI)
Ley N° 8422	Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N° 9986	Ley General de Contratación Pública (LGCP)
Decreto Ejecutivo N° 23944-J-C	Comisión Nacional de Rescate y Formación de Valores
Decreto Ejecutivo N° 32333-MP-J	Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Decreto Ejecutivo N° 33146	Principios Éticos de los funcionarios Públicos
Decreto Ejecutivo N° 40203-PLAN-RE-MINAE	Gobernanza e implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Costa Rica
Decreto Ejecutivo N° 43808-H	Reglamento a la Ley General de Contratación Pública
Decreto Ejecutivo N° 44027-H	Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los Ministerios de Gobierno
Directriz D-2	Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general
N° 022-PLAN	Implementación de medidas inmediatas para fortalecer la integridad en la función pública
Sin número	Estrategia Nacional de Integridad y Prevención de la Corrupción (ENIPC) 2021-2030

Fuente: MH-2026



REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Mantenimiento del documento

8. Revisiones y actualizaciones:

Este documento será actualizado cuando sea necesario, sea por motivo de variaciones normativas o inclusión de buenas prácticas para la gestión de los contratos públicos

9. Siglas y glosario de términos

Las definiciones incluidas en el presente glosario tienen como finalidad facilitar una interpretación homogénea de los términos utilizados en esta guía. En aquellos casos en que un término tenga un uso específico según el tipo de contrato o sector, prevalecerá la interpretación funcional aquí establecida, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa aplicable.

Siglas:

ACP: Autoridad de Contratación Pública

DCoP: Dirección de Contratación Pública

LGCP: Ley General de Contratación Pública

RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública

SDU: Sistema Digital Unificado

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

LGAP: Ley General de la Administración Pública

LCCEI: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Administrador de Contrato: Es el responsable de la supervisión y gestión del contrato, asegurando que se cumpla en todos sus aspectos, resolviendo problemas y conflictos, y actuando como intermediario entre las partes. Su trabajo es crucial para el éxito de la ejecución del contrato y para mantener la integridad y cumplimiento de los términos acordados.

Cláusula penal: Suma que debe pagar el contratista por incumplimiento en el plazo de entrega del contrato, sea prematura o tardía. No puede exceder el 25 % del valor del contrato.

Contratista: El oferente que resultó adjudicatario en el proceso de contratación pública.

Contrato: Documento legal que formaliza el acuerdo entre una institución pública y un proveedor para adquirir bienes, servicios u obras. Define derechos y obligaciones de ambas partes.

Daños: El detrimento o menoscabo que por acción de otro se recibe en la persona o en los bienes. Pérdida o merma sufrida en el patrimonio por la falta de cumplimiento de una obligación.

Decisión inicial: Es la justificación emitida por la jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente a cargo de un programa o subprograma presupuestario, para la adquisición del bien, servicio u obra, que se pretende contratar y es la que inicia el expediente administrativo del procedimiento, debiendo contener una serie de requisitos previamente señalados por Ley (artículos 37 y 38 de LGCP y 86 y 87 del RLGCP).

Documentación electrónica: Registros y documentos relacionados con el contrato gestionado y almacenado en formatos digitales en el Sistema Digital Unificado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normativa.

Ejecución: Es la etapa que sigue a la emisión de la orden de inicio o la fecha de entrega, en la cual tanto la Administración como el contratista deben cumplir con las obligaciones y derechos estipulados en el contrato.

Finiquito: Documento que certifica la finalización de un contrato y la satisfacción de las obligaciones contractuales por ambas partes.

Fuerza mayor y caso fortuito: Eventos imprevistos e inevitables que impiden el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como desastres naturales o conflictos.

Garantía de cumplimiento: Garantía económica que realiza el contratista para respaldar la correcta ejecución del contrato. Su porcentaje varía entre el 5% y el 10% del monto adjudicado y es obligatorio en las licitaciones mayores y menores y facultativo en el resto de los procedimientos.

Incumplimiento: Es aquella situación jurídica que se produce cuando, por la actividad culpable de obligado, a realizar la prestación, no queda la obligación en el mismo tenor en que se contrajo, reaccionando el derecho contra aquel para imponerle las consecuencias de su conducta.

Multa: Suma que se obliga el contratista a pagar por incumplimiento en la ejecución del contrato. Se establecen claramente los casos y porcentajes que se aplicarán en el pliego de condiciones. No puede exceder el 25 % del valor del contrato, y si se establece cláusula penal deberá considerarse también dentro de ese porcentaje.

Modificación del contrato: Cambios acordados en el contrato original debido a circunstancias imprevistas, necesidades del servicio, o ajustes en el alcance del trabajo.

Perjuicio: Es la ganancia lícita o utilidad que el contratista o la Administración dejan de percibir a causa de un incumplimiento contractual, una rescisión unilateral por interés público o un acto ilícito. Es el lucro cesante, es decir, la utilidad, ganancia o beneficio económico que se dejó de obtener por no haberse cumplido el contrato correctamente.

Plazo de ejecución: Tiempo acordado en el contrato para la realización de las obligaciones del contratista.

Pliego de condiciones: Conjunto de condiciones técnicas, legales y económicas, que establece la Administración para contratar bienes y servicios, que deben ser conocidas por los interesados en participar en un proceso de contratación pública y que, una vez emitido el acto de adjudicación, deben ser respetadas por el contratista. El pliego de condiciones se considera el reglamento de la contratación. Actualmente con el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) todos los términos técnicos se encuentran identificados en un formulario.

Proceso de contratación pública: Se refiere al conjunto de pasos y procedimientos que las entidades públicas deben seguir para adquirir bienes, servicios u obras mediante la celebración de contratos con terceros, ya sean personas físicas o jurídicas. Este proceso está diseñado para garantizar la transparencia, la competencia y el uso eficiente de los recursos públicos.

Proveedor: Entidad que ofrece bienes o servicios a la Administración Pública. Puede ser un contratista en el contexto de un contrato administrativo.

Rescisión del contrato: Terminación anticipada del contrato por parte de la Administración o el contratista, ya sea por incumplimiento, causas legales, o razones de interés público.

SDU: Sistema Digital Unificado. Sistema electrónico único que debe utilizar toda entidad e institución de derecho público, como plataforma única para realizar los procedimientos de contratación administrativa en forma electrónica.

Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP): El Sistema Integrado de Compras Públicas es una plataforma tecnológica para compras públicas, establecida como el Sistema Digital Unificado, que permite a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica. Funcionará en forma de un portal de comercio.

Subcontratación: Se entenderá como la contratación que realiza el contratista con terceros para ejecutar parcialmente las obligaciones derivadas del contrato principal, sin que ello implique la transferencia de la relación contractual con la Administración.

Suspensión del contrato: Interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito, interés público, o causa imprevista.

Vicios ocultos: Defectos o problemas en los bienes o servicios proporcionados que no eran aparentes en el momento de la entrega y que afectan su funcionamiento o calidad.

10. Herramientas prácticas para la administración de contratos

La presente matriz constituye un instrumento orientador. Cada institución deberá valorar, complementar o adaptar los riesgos según la naturaleza, complejidad, monto, criticidad y características específicas de cada contrato.

Cuadro 9 Resumen de los principales riesgos asociados a la administración de contratos

Categoría	Riesgo	Evento de riesgo	Consecuencia potencial	Nivel de impacto	Medidas de mitigación
Técnico	Incumplimiento de especificaciones técnicas	Los bienes, servicios u obras no cumplen las condiciones contratadas	Rechazo de entregables, atrasos y costos adicionales	Alto	Verificaciones periódicas, inspecciones técnicas y recepción conforme
	Retrasos en la ejecución	Incumplimiento del cronograma contractual	Prórrogas, multas y afectación del servicio público	Alto	Seguimiento de hitos, alertas tempranas y reuniones de control
	Deficiencias de calidad	Entregables con fallas o desempeño inferior al requerido	Retrabajos, reclamos y afectación institucional	Alto	Aplicación de pruebas, controles de calidad e informes técnicos
	Insuficiente supervisión técnica	Falta de seguimiento especializado durante la ejecución	Omisión de incumplimientos o defectos relevantes	Medio	Apoyo de unidades técnicas especializadas
Legal	Vencimiento de garantías	Garantía de cumplimiento expira sin renovación	Exposición patrimonial de la Administración	Alto	Control permanente de vigencias y renovaciones
	Modificaciones irregulares del contrato	Cambios sin justificación ni respaldo normativo	Nulidades, responsabilidades administrativas y auditorías	Alto	Validación legal y documentación en el SDU
	Incumplimiento normativo	Actuaciones contrarias a la LGCP o su Reglamento	Responsabilidad administrativa o disciplinaria	Alto	Capacitación y revisión jurídica previa
	Omisión documental	Información no incorporada oportunamente al expediente	Falta de trazabilidad y observaciones de control	Medio	Registro oportuno y control documental en el SDU
Financiero	Pagos indebidos	Reconocimiento de bienes o servicios no ejecutados correctamente	Daño patrimonial y responsabilidad funcional	Alto	Validación técnica previa al pago
	Incremento no justificado de costos	Variaciones económicas sin sustento técnico	Sobrecostos y afectación presupuestaria	Alto	Revisión documental y análisis financiero

Categoría	Riesgo	Evento de riesgo	Consecuencia potencial	Nivel de impacto	Medidas de mitigación
	Aplicación incorrecta de reajustes	Cálculos o verificaciones erróneas	Pagos excesivos o insuficientes	Medio	Revisión de documentación y criterios técnicos
	Caducidad o interrupción contractual	Paralización prolongada de la ejecución	Costos adicionales y afectación del servicio	Alto	Monitoreo permanente del avance contractual
Integridad	Conflicto de interés	Participación de funcionarios con intereses particulares	Afectación de la imparcialidad y transparencia	Alto	Declaraciones juradas y deber de abstención
	Recepción de beneficios indebidos	Dádivas, regalos o favores del contratista	Corrupción y responsabilidad administrativa o penal	Alto	Sensibilización, controles internos y denuncias
	Favorecimiento indebido al contratista	Trato preferencial o aplicación desigual de condiciones	Pérdida de confianza y posibles sanciones	Alto	Aplicación objetiva de criterios contractuales
	Manipulación de información contractual	Alteración u omisión de documentos relevantes	Falta de transparencia	Alto	Trazabilidad documental y controles de acceso

Fuente: MH-2026

10.1 Matriz general de riesgos para la administración de contratos

La lista mínima de verificación es una herramienta de control para el administrador del contrato que permite comprobar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, financieros y procedimentales durante las diferentes etapas de la contratación, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y orientada al logro de los objetivos institucionales, se puede ver en el **Anexo 10**.



11. Rige

Rige a partir de la aprobación ACP y publicación oficial mediante circular.

11



Anexos

Plantillas e instrumentos de referencia

ANEXOS

Los anexos incluidos en la presente guía constituyen instrumentos de referencia general mínima para apoyar la administración del contrato. En función de la naturaleza, complejidad y tipo del objeto contractual, así como del ámbito institucional, estos anexos podrán complementarse o desarrollarse por las Instituciones, mediante normativa, manuales, guías o formatos específicos que profundicen en los aspectos técnicos, operativos o metodológicos requeridos para la adecuada ejecución del contrato o proyecto, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa aplicable.

Anexo 1. Plantilla de Oficio designación del administrador del contrato

Encabezado de la Institución Oficio N.º [XXXX-2025], Fecha: [dd/mm/aaaa]

Señor(a): [Nombre del funcionario designado] **Cargo:** [Puesto institucional] **Dependencia:** [Unidad o departamento]

Asunto: Designación como administrador del contrato [Nombre del procedimiento]

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública N.º 9986 y el artículo 86 de su Reglamento (Decreto Ejecutivo N.º 43808-H), se le comunica que ha sido designado(a) como

Administrador del Contrato para el procedimiento de contratación que se detalla a continuación:

Datos del contrato

- **Objeto contractual:** [Descripción breve del bien, servicio u obra]
- **Unidad solicitante:** [Nombre del área que promueve la contratación]
- **Plazo de nombramiento:** [Fecha de inicio y finalización estimada]

Se le asigna la responsabilidad de supervisar o fiscalizar la ejecución contractual,

en sus aspectos técnicos, administrativos o ambos, según corresponda al objeto contractual. Esta designación abarca desde la decisión inicial hasta la evaluación final del contrato, incluyendo prórrogas, modificaciones, finiquito y seguimiento post contractual cuando aplique.

En la ejecución del contrato se debe verificar que se cumplan los indicadores de desempeño establecidos para la etapa de ejecución del contrato, identificar, documentar y mitigar riesgos que se presenten con ocasión de la supervisión.

Debe realizar la verificación de los siguientes requisitos antes de iniciar la ejecución contractual:

- La no inexistencia de conflictos de interés.
- Rendir póliza de fidelidad, si corresponde.
- Realizar la declaración anual de bienes ante la Contraloría General de la República, si corresponde.
- Coordinar su inscripción en el SDU con el administrador institucional del sistema.

Deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la "Guía Lineamientos Generales Administración de Contratos" y demás normativa vigente de la Institución y aplicable al objeto contractual.

Asimismo, deberá mantener la transparencia activa documentando todas sus actuaciones en el expediente electrónico del contrato, utilizando el **Sistema Digital Unificado (SDU)** como plataforma oficial de los procedimientos de contratación pública, salvo aquellas que por la naturaleza del objeto contractual deban resguardarse de manera confidencial siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto por parte de la Institución.

Finalmente debe notificar de inmediato cualquier incompatibilidad o cambio en conflicto de intereses que puedan surgir.

Datos para contacto:

- Nombre completo: [funcionario]
- Número de cédula: [identificación]
- Correo electrónico institucional: [ejemplo@institucion.go.cr]
- Teléfono de contacto: [Número]

Firma digital

[Nombre del jerarca o titular subordinado competente][Cargo]

Anexo 2. Plantilla de Oficio reasignación del administrador del contrato

Encabezado de la Institución Oficio N.º [XXXX-2025], Fecha: [dd/mm/aaaa]

Señor(a): [Nombre del funcionario designado] **Cargo:** [Puesto institucional] **Dependencia:** [Unidad o departamento]

Asunto: Designación como administrador del contrato N.º [número de contrato y número de la licitación del SDU]

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública N.º 9986 y el artículo 86 de su Reglamento (Decreto Ejecutivo N.º 43808-H), se le comunica que ha sido designado(a) como **Administrador del Contrato** para el procedimiento de contratación que se detalla a continuación:

Datos del contrato

- **Número de contratación:** [N.º expediente SDU]
- **Número de contrato:** [N.º contrato SDU]
- **Objeto contractual:** [Descripción breve del bien, servicio u obra]
- **Unidad solicitante:** [Nombre del área que promueve la contratación]
- **Plazo de nombramiento:** [Fecha de inicio y finalización estimada]

Se le asigna la responsabilidad de supervisar o fiscalizar la ejecución contractual, en sus aspectos técnicos, administrativos o ambos, según corresponda al objeto contractual. Esta designación abarca desde la decisión inicial hasta la evaluación final del contrato, incluyendo prórrogas, modificaciones, finiquito y seguimiento post contractual cuando aplique.

En la ejecución del contrato se debe verificar que se cumplan los indicadores de desempeño establecidos para la etapa de ejecución del contrato, identificar, documentar y mitigar riesgos que se presenten con ocasión de la supervisión.

Debe realizar la verificación de los siguientes requisitos antes de iniciar la ejecución contractual:

- La no inexistencia de conflictos de interés.
- Rendir póliza de fidelidad, si corresponde.
- Realizar la declaración anual de bienes ante la Contraloría General de la República, si corresponde.
- Coordinar su inscripción en el SDU con el administrador institucional del sistema.

Deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la "Guía Lineamientos Generales Administración de Contratos" y demás normativa vigente de la Institución y aplicable al objeto contractual.

Asimismo, deberá mantener la transparencia activa documentando todas sus actuaciones en el expediente electrónico del contrato, utilizando el **Sistema Digital Unificado (SDU)** como plataforma oficial de los procedimientos de contratación pública, salvo aquellas que por la naturaleza del objeto contractual deban resguardarse de manera confidencial siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto por parte de la Institución.

Finalmente debe notificar de inmediato cualquier incompatibilidad o cambio en conflicto de intereses que puedan surgir.

Datos para contacto:

- Nombre completo: [funcionario]
- Número de cédula: [identificación]
- Correo electrónico institucional: [ejemplo@institucion.go.cr]
- Teléfono de contacto: [Número]

Firma digital

[Nombre del jerarca o titular subordinado competente][Cargo]

Anexo 3. Plantilla de Declaración jurada de funcionarios que prestan servicios en la institución- Sobre la Ausencia de Conflictos de Interés y/o Prohibiciones de los funcionarios públicos

El (la) suscrito(a), [Nombre completo], funcionario(a) de la [Dirección], [Departamento] y [Unidad], de [Institución] en calidad de partícipe en el procedimiento de contratación pública [Número y Nombre del procedimiento]), en tareas como: rendir informes técnicos, económicos, de mercado, legales o de cualquier otra índole, así como en la preparación y/o tramitación de alguna de las fases del procedimiento de contratación, o la administración y/o fiscalización en la fase de ejecución, declaro lo siguiente:

- a) Que no me alcanzan ninguna de las prohibiciones reguladas en los artículos 8, 10, 24, 25, 27, 28 y 125 de la Ley General de Contratación Pública No.9986¹⁵, artículo 2 inciso f), 10 y 14 de la Ley General de Control Interno No.8292¹⁶, y normativa relacionada.
- b) Que conozco y entiendo las obligaciones de los funcionarios públicos referentes al actuar ético y de probidad frente a la materia de corrupción y conflicto de intereses de cualquier tipo.
- c) Que conozco y entiendo que, con ocasión de la actividad de contratación pública, todas las actividades que realizo como funcionario público deberán realizarse de manera proba, íntegra y transparente, bajo el cumplimiento de los principios éticos.
- d) Que conozco en toda su dimensión y alcances el régimen sancionatorio aplicable a las faltas y conductas de los funcionarios públicos, relacionados con la materia de contratación pública, prevista Capítulo V, Sección I, artículo 24 y artículo 25 de la Ley General de Contratación Pública (en adelante LGCP), así como en la Sección II de la Ley de cita, y que durante el tiempo en que me he desempeñado como funcionario institucional, no he incurrido en ninguna falta o conducta de las tipificadas en dicho régimen.
- e) Que conozco que conforme al artículo 27 de la LGCP, se configura el deber de abstención por parte de los funcionarios públicos, de participar en todo tipo de decisión de la que sea posible llegar a obtener algún beneficio para sí, para su cónyuge, compañero o compañera en unión de hecho o para sus parientes hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, así como el deber de abstención de todo tipo de decisión en aquellos casos en donde participen terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios y en los procedimientos en los que participen sociedades en las que las personas antes referidas ejerzan algún puesto de dirección o representación o tengan participación en el capital social o sean beneficiarias finales, privando en caso de duda sobre la existencia de un

¹⁵ Ley No.9986 del 27 de mayo de 2021.

¹⁶ Ley No.8292 del 31 de julio 2002.

conflicto de intereses en los términos del párrafo anterior, el deber de proceder con la abstención.

f) Que no he recibido, ni tengo promesa de recibir ningún tipo de pago, regalos, dádivas, comisiones, gratificaciones o liberalidades semejantes, ofrecidas directa o indirectamente por personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, independientemente que genere o no conflicto real o potencial con los derechos y responsabilidades en el ejercicio de las funciones que desempeño que pueda comprometer la transparencia, objetividad o imparcialidad del proceso de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley No.8422 de 06 de octubre de 2004.

g) Que la rendición de la presente declaración jurada no falta a la verdad, y entiendo que, de serlo con relación a hechos expuestos, se configuraría el delito de perjurio conforme a lo regulado por el artículo 318 del Código Penal¹⁷.

Se rinde la presente declaración jurada consciente del valor, alcance y trascendencia de ésta, la cual se emite a partir de información verdadera y exacta, rendida de buena fe y bajo juramento, asimismo declaro expresamente que conozco y acepto las consecuencias legales, penales, administrativas y civiles que podrían derivarse en caso de faltar a la verdad u omitir información relevante, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

Firma digital

[Nombre completo][Cargo]

¹⁷ Ley No.4573 del 04 de mayo de 1970.

Anexo 4. Plantilla de Orden de inicio

Contenido mínimo para la emisión de la orden de inicio en el SDU

Contratos de Servicios u Obras *No aplica a la entrega única de bienes y suministros, salvo que el contrato así lo estipule (ver Recomendaciones).*

- Identificación del contratista: Nombre legal, cédula jurídica o física, dirección, contacto.
- Detalles del expediente electrónico: Número de licitación, Descripción del procedimiento, Número de contrato
- Descripción del entregables: Resumen de los bienes, servicios u obras contratados, incluyendo especificaciones, planos y condiciones relevantes. También se puede referenciar al respectivo contrato, indicando **"De conformidad con el pliego de condiciones, la oferta y el contrato"**
- Frase y fecha de inicio: Se recomienda indicar:

"Se han cumplido todas las precondiciones para la emisión de la orden de inicio y los términos establecidos en el contrato y de la normativa vigente aplicable al objeto contractual, por lo que se otorga la orden de inicio a partir del dd-mm-aaaa" [Fecha oficial en que debe comenzar la ejecución contractual]

- Términos contractuales aplicables: Fechas de prestación del servicio y calendario de pagos, hitos de desempeño, informes, condiciones especiales, criterios de compra pública estratégica.
- Toda la gestión relacionada se deberá realizar por ambas partes en el SDU, a menos que se presente un impedimento tecnológico que lo imposibilite.

Verificación de requisitos previos (control interno antes de emitir la orden)

Ítem	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Contrato refrendado (si aplica) y formalización notificada por el SDU	☐	☐	
2	Garantía de cumplimiento y colaterales rendidas (si corresponde)	☐	☐	
3	No objeción al cronograma preliminar con fechas acordadas (cuando aplique)	☐	☐	
4	Presupuesto detallado vinculado a los índices de precios de la oferta (cuando aplique)	☐	☐	
5	No objeción a la pertinencia de los índices de precios (cuando aplique)	☐	☐	
6	Orden de Pedido generada en el SDU o contenido económico verificado			
7	Actos previos técnicos y legales del contratista confirmados			
8	En obra/servicio complejo: sitio, permisos y condiciones previas verificadas			

Firma digital

[Nombre completo][Cargo]

Administrador del Contrato / funcionario delegado, según oficio de designación N.º
_____ *(adjuntar si corresponde delegación).*

Recomendaciones para la emisión y comunicación

- Esta guía aplica a contratos de servicios y obras públicas.
- En entregas únicas de bienes y suministros, solo aplica cuando así se ha estipulado en el contrato, por alguna condición especial, de lo contrario la orden de inicio se establece en el contrato y rige a partir del día hábil siguiente a su notificación-
- La orden debe ser emitida por el Administrador del Contrato, debidamente autorizado en el oficio de designación o un funcionario competente debidamente delegado, según lo establecido en la normativa institucional. La delegación de autoridad debe estar formalmente documentada.
- La orden de inicio y cualquier otra documentación de respaldo que la sustenten deben ser comunicadas por medio del SDU, dentro del plazo establecido por la LGCP.

Anexo 5. Plantilla de aspectos de verificación: Contratos de Bienes y Suministros

Número de Contratación: _____

Número de Contrato: _____

Descripción del procedimiento: _____

Tipo de Contrato: ☒ Bienes y Suministros ☐ Servicios ☐ Obra Pública Nombre del Administrador: _____

Fecha de revisión: ____ / ____ / ____

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Elaborar un resumen del contrato (objeto, partes, términos y condiciones clave).	☐	☐	
2	Definir claramente roles y responsabilidades de cada parte.	☐	☐	
3	Establecer medios de comunicación (teléfonos, correos) si no se usa solo el SDU.	☐	☐	
4	Diseñar un plan de control de cambios y procedimiento para disconformidades.	☐	☐	
5	LICITACIONES DE MAYORES -plan de gestión mitigación de riesgos. -plan de monitoreo y evaluación, con métricas e indicadores alineados al contrato.	☐	☐	
6	En entregas únicas de bienes y suministros, verificar la fecha de notificación y el plazo, para determinar la fecha máxima para recibir.	☐	☐	

Funciones técnicas

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Supervisar la entrega de bienes según especificaciones técnicas.	☐	☐	
2	Coordinar con la Unidad de Almacenamiento para la recepción.	☐	☐	
3	Validar calidad, cantidad y estado de los bienes entregados.	☐	☐	
4	Emitir acta de recepción (provisional/definitiva).	☐	☐	
5	Registrar bienes patrimoniales en inventario institucional (si aplica).	☐	☐	
6	Supervisión de subcontratación (empresas autorizadas en oferta y requisitos legales)	☐	☐	

Funciones administrativas

Ítem	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Documentar recepción y control en expediente electrónico (SDU).	☐	☐	
2	Gestionar pagos conforme a entregas recibidas, con la Unidad competente.	☐	☐	
3	Tramitar eventuales devoluciones, reclamos o garantías.	☐	☐	
4	Coordinar con dependencias internas (Proveeduría, Financiera, Legal, etc.) para tramites específicos relacionados con el objeto contractual.	☐	☐	
5	Colaborar cuando le sea solicitado el criterio para pagos de reajustes de precio conforme a normativa.	☐	☐	
6	Recomendar sanciones en caso de incumplimiento (cobro de multas o cláusulas penales, sanción a particulares).	☐	☐	
7	Colaborar cuando le sea solicitado el criterio para pagos de reajustes de precio conforme a normativa.	☐	☐	
8	Documentar lecciones aprendidas y la aplicación de los criterios de Compra Pública Estratégica (si fueron considerados).	☐	☐	

Firma digital

[Nombre completo][Cargo]

Instrucciones de uso

- Marcar con ☒ si la obligación aplica al tipo de contrato.
- Registrar observaciones relevantes (fechas, hallazgos, acciones correctivas).
- Este documento debe mantenerse actualizado y subirse al expediente electrónico del contrato en el **SDU**.

Anexo 6. Plantilla de aspectos de verificación: Contratos de Servicios

Número de Contratación: _____

Número de Contrato: _____

Descripción del procedimiento: _____

Tipo de Contrato: ☐ Bienes y Suministros ☒ Servicios ☐ Obra Pública

Nombre del Administrador: _____

Fecha de revisión: ____ / ____ / ____

Plan de gestión del contrato

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Elaborar un resumen del contrato (objeto, partes, términos y condiciones clave).	☐	☐	
2	Definir claramente roles y responsabilidades de cada parte.	☐	☐	
3	Establecer medios de comunicación (teléfonos, correos) si no se usa solo el SDU.	☐	☐	
4	Diseñar un plan de control de cambios y procedimiento para disconformidades.	☐	☐	
5	LICITACIONES DE MAYORES -plan de gestión de riesgos y medidas de mitigación. -plan de monitoreo y evaluación de los indicadores establecidos en la licitación.	☐	☐	

Orden de inicio del contrato (Servicios y Obras)

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Verificar que el contrato esté firmado y notificado a las partes en el SDU.	☐	☐	
2	Confirmar que se haya rendido la garantía de cumplimiento y colaterales (si aplica) en el SDU	☐	☐	
3	Confirmar que el contratista cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos, establecidos en el contrato.	☐	☐	
4	Emitir la orden de inicio.	☐	☐	

Funciones técnicas

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Revisar condiciones contractuales (especificaciones, precios, pliego).	☐	☐	
2	Revisar y aprobar plan de trabajo o cronograma de servicios.	☐	☐	

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
3	Verificar personal asignado (nombres, roles, documentación laboral).	☐	☐	
4	Confirmar pólizas y planillas CCSS del personal.	☐	☐	
5	Supervisar en sitio la prestación del servicio.	☐	☐	
6	Realizar revisiones de registros de asistencia y horarios.	☐	☐	
7	Validar cumplimiento de tareas y estándares de calidad.	☐	☐	
8	Coordinar control de ingreso/salida de personal en instalaciones.	☐	☐	
9	Aprobar sustituciones de personal conforme a contrato.	☐	☐	
10	Supervisión de subcontratación (empresas autorizadas en oferta y requisitos legales)	☐	☐	

Funciones administrativas

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Documentar recepción de los servicios en expediente electrónico (SDU).	☐	☐	
2	Gestionar pagos conforme a la periodicidad establecida, con la Unidad competente.	☐	☐	
3	Recomendar apertura de nuevo procedimiento al acercarse vencimiento.	☐	☐	
4	Emitir informe de evaluación y recomendar la prórroga del contrato (según LGCP-RLGCP).	☐	☐	
5	Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento.	☐	☐	
6	Tramitar eventuales devoluciones, reclamos o garantías.	☐	☐	
7	Coordinar con dependencias internas (Proveeduría, Financiera, Legal, etc.) para tramites específicos relacionados con el objeto contractual.	☐	☐	
8	Colaborar cuando le sea solicitado el criterio para pagos de reajustes de precio conforme a normativa.	☐	☐	
9	Recomendar sanciones en caso de incumplimiento (cobro de multas o cláusulas penales, sanción a particulares).	☐	☐	

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
10	Documentar lecciones aprendidas y la aplicación de los criterios de Compra Pública Estratégica (si fueron considerados).	☐	☐	

Firma digital

[Nombre completo][Cargo]

Instrucciones de uso

- Marcar con ☒ si la obligación aplica al tipo de contrato.
- Registrar observaciones relevantes (fechas, hallazgos, acciones correctivas).
- Este documento debe mantenerse actualizado y subirse al expediente electrónico del contrato en el **SDU**.

Anexo 7. Plantilla de aspecto de verificación: Contratos de Obras Públicas

Número de Contratación: _____

Número de Contrato: _____

Descripción del procedimiento: _____

Tipo de Contrato: ☐ Bienes y Suministros ☐ Servicios ☒ Obra Pública

Nombre del Administrador: _____

Fecha de revisión: ____ / ____ / ____

Plan de gestión del contrato

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Elaborar un resumen del contrato (objeto, partes, términos y condiciones clave).	☐	☐	
2	Definir claramente roles y responsabilidades de cada parte.	☐	☐	
3	Establecer medios de comunicación (teléfonos, correos) si no se usa solo el SDU.	☐	☐	
4	Diseñar un plan de control de cambios y procedimiento para disconformidades.	☐	☐	
5	LICITACIONES DE MAYORES -plan de gestión de riesgos y medidas de mitigación. -plan de monitoreo y evaluación, con métricas e indicadores alineados al contrato.	☐	☐	

Orden de inicio del contrato (Servicios y Obras)

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Verificar que el contrato esté firmado y notificado a las partes en el SDU.	☐	☐	
2	Confirmar que se haya rendido la garantía de cumplimiento y colaterales (si aplica) en el SDU	☐	☐	
3	Confirmar que el contratista cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos, establecidos en el contrato.	☐	☐	
4	Emitir la orden de inicio.	☐	☐	

Funciones técnicas

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
	Revisar condiciones contractuales (especificaciones, precios, pliego).			
1	Revisar presupuesto detallado y plan de trabajo.	☐	☐	

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
2	Verificar requisitos técnicos y legales de contratista/subcontratistas.	☐	☐	
3	Mantener bitácora de avances de la obra.	☐	☐	
4	Supervisar cumplimiento del cronograma y calidad.	☐	☐	
5	Coordinar corrección de defectos en plazo razonable.	☐	☐	
6	Validar sustitución de personal técnico conforme al contrato.	☐	☐	
7	Emitir informes técnicos para pagos por avance de obra o por requerimiento de la Institución.	☐	☐	
8	Levantar y firmar actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva (no solo mencionarlo).	☐	☐	

Funciones administrativas

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Coordinar con dependencias internas para remitir las facturas para los pagos.	☐	☐	
2	Documentar avances, modificaciones y comunicaciones en el expediente del SDU.	☐	☐	
3	Recomendar sanciones en caso de incumplimiento (cobro de multas o cláusulas penales, sanción a particulares).	☐	☐	
4	Supervisar control de garantías de obra y bienes entregados.	☐	☐	
5	Colaborar cuando le sea solicitado el criterio para pagos de reajustes de precio conforme a normativa.	☐	☐	

Firma digital

[Nombre completo][Cargo]

Instrucciones de uso

- Marcar con ☒ si la obligación aplica al tipo de contrato.
- Registrar observaciones relevantes (fechas, hallazgos, acciones correctivas).
- Este documento debe mantenerse actualizado y subirse al expediente electrónico del contrato en el **SDU**.

Anexo 8. Plantilla de Informe de Cierre de Contrato

Este informe debe elaborarse al finalizar el contrato e incorporarse en el SDU. Incluye evaluación de cumplimiento, resultados obtenidos y lecciones aprendidas y otros aspectos que la Administración considere pertinentes. Los aspectos aquí descritos podrían variar en relación con el tipo y complejidad del contrato.

1. Información general del contrato

- Número de contratación y contrato:
- Objeto contractual:
- Nombre y cédula del contratista:
- Plazo contractual:

2. Cumplimiento de objetivos y entregables

Describir el grado de cumplimiento del contrato en términos de calidad, tiempo, costo y condiciones pactadas.

3. Indicadores de desempeño

Presentar resultados con base en indicadores definidos en la decisión inicial (ej. calidad, eficiencia, sostenibilidad).

4. Incidencias y acciones correctivas

Describir incumplimientos, reclamos, sanciones aplicadas y su resolución.

5. Lecciones aprendidas y recomendaciones

Registrar aprendizajes clave y recomendaciones para futuros procesos de contratación.

Firma digital

[Nombre completo][Cargo]

Anexo 9. Roles y perfiles para el Administrador del Contrato

N° Rol	Actividad aplicable en el SDU
1	Aplica para los usuarios que solicitan finiquito de contrato. Aplica para los usuarios que elaboran y gestionan los finiquitos.
2	Aplica para los usuarios que solicitan resolución de contrato. Aplica para los usuarios que elaboran y gestionan las resoluciones.
3	Aplica para los usuarios que autorizan una solicitud de pago presentada por un proveedor.
4	Aplica para los usuarios que actualizan fechas de inicio de ejecución de contrato. Aplica para los usuarios encargados de actualizar la vigencia del contrato de los Convenios Marco.
5	Aplica para los usuarios que proceden con la imposición de multas y penalidades.
6	Aplica para los usuarios que autorizan (aprueba) la liberación o ejecución de garantía.
7	Aplica para los usuarios que realizan recepciones provisionales.
8	Aplica para los usuarios que realizan recepciones definitivas. Para los procedimientos de Remate confirma la entrega del bien y genera documento electrónico de la entrega.
9	Aplica para los usuarios encargados de tramitar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.
10	Aplica para los usuarios que realizan la evaluación final del proveedor.
11	Aplica para usuarios encargados de registrar y modificar los elementos del convenio marco.

Anexo 10. Lista de verificación para el Administrador de contrato.

Número de Contratación: _____

Número de Contrato: _____

Descripción del procedimiento: _____

Nombre del Administrador: _____

Fecha de revisión: ____ / ____ / ____

Antes de emitir la orden de inicio (Servicios, bienes y Obras)

Ítem	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Revisar integralmente el contrato (pliego de condiciones, oferta adjudicada y formalización contractual.)	☐	☐	
2	Verificar la presentación y vigencia de la garantía de cumplimiento y sus colaterales. (cuando corresponda)	☐	☐	
3	Verificar la inexistencia de conflictos de interés y cumplir con las declaraciones requeridas.	☐	☐	
4	Comprobar que el contratista cumple los requisitos legales, técnicos y administrativos.	☐	☐	
5	Elaborar el Plan de Gestión del Contrato cuando corresponda, especialmente en contratos de servicios o prestación continua.	☐	☐	
6	Gestionar y emitir la orden de inicio del contrato.	☐	☐	

Durante la ejecución

Ítem	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Supervisar técnica y administrativamente la ejecución del contrato.	☐	☐	
2	Controlar la correcta ejecución de subcontrataciones autorizadas.	☐	☐	
3	Monitoreo de riesgos contractuales.	☐	☐	
4	Control de vigencia de garantías.	☐	☐	
5	Seguimiento a criterios de compra pública estratégica.	☐	☐	
6	Dar seguimiento a reajustes y revisiones de precios cuando aplique.	☐	☐	
7	Gestionar prórrogas, suspensiones y modificaciones contractuales cuando procedan.	☐	☐	
8	Seguimiento a facturación y pagos.	☐	☐	

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
9	Verificación de cumplimiento de obligaciones del contratista.	☐	☐	

Ante incumplimiento

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Documentar evidencia	☐	☐	
2	Comunicar formalmente al contratista	☐	☐	
3	Elaborar informe técnico sobre incumplimiento	☐	☐	
4	Gestionar sanciones o cobros cuando corresponda (multas, cláusulas penales, ejecución de garantías o sanciones)	☐	☐	
5	Incorporar toda la documentación al SDU	☐	☐	

Recepción de pago.

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Verificar la recepción provisional y definitiva de bienes, servicios u obras.	☐	☐	
2	Confirmar que lo recibido cumple con lo contratado.	☐	☐	
3	Revisar y validar facturas y documentos para pago.	☐	☐	
4	Gestionar oportunamente los trámites de pago.	☐	☐	

Cierre del contrato

Item	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	Elaboración del informe de cierre.	☐	☐	
2	Aplicación de multas o cláusulas penales pendientes.	☐	☐	
3	Evaluación del contratista en el SDU.	☐	☐	
4	Gestión del finiquito.	☐	☐	
5	Liberación de garantías cuando corresponda.	☐	☐	

Firma digital

[Nombre completo][Cargo]

Instrucciones de uso

- Marcar con ☒ si la obligación aplica al tipo de contrato.
- Registrar observaciones relevantes (fechas, hallazgos, acciones correctivas).
- Este documento debe mantenerse actualizado y subirse al expediente electrónico del contrato en el **SDU**.



AUTORIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE COSTA RICA

Se permite su reproducción total o parcial siempre que se cite la fuente.
Agosto 2026

(506) 2539-4339 · dcop@hacienda.go.cr
www.hacienda.go.cr

San José, Avenida 2da. y Calle 1 y 3, diagonal al Teatro Nacional