

DIRECTRIZ DGABCA-0015-2018

DE: Fabián David Quirós Álvarez
DIRECTOR GENERAL

PARA: Instituciones Usuarias del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

FECHA: 07 de noviembre de 2018

ASUNTO: Elementos a considerar durante la Ejecución Contractual

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 103 literal c) de la Ley de Contratación Administrativa¹, (en adelante LCA) para evaluar los procedimientos de contratación, a fin de ajustarlos a la satisfacción del interés público, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos² (en adelante LAFRPP) artículos 99 inciso a), que otorga a esta Dirección General la potestad de ejecutar las acciones necesarias para determinar políticas en materia propia del sistema regido por ella así como el artículo 128, les recuerda tomar en consideración los siguientes elementos durante la ejecución contractual.

De conformidad con el Capítulo III de la LCA denominado “*Derechos y obligaciones de la Administración*”, la ejecución contractual debe ajustarse a los términos de los contratos, de manera que los recursos sean utilizados para los fines previstos, evitando alguna desviación de estos.

Cualquier cambio que sea procedente realizar en los productos entregables contratados, debe fundamentarse con documentación que demuestre la necesidad o beneficios del cambio que se pretende realizar, a tenor de los artículos 12 de la LCA y 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa³ (en adelante RLCA) a fin de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.

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

Si la Administración determina que por la complejidad del objeto contractual es necesario designar un Gerente de Proyecto y un encargado del contrato, se deberán tomar las acciones

¹ Ley N°7494 del 2 de mayo de 1995.

² Ley N°8131 del 18 de setiembre del 2001.

³ Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 27 de setiembre de 2006.

correspondientes para establecer claramente las responsabilidades de uno y otro, de tal manera que la planificación, verificación de la debida ejecución, administración y supervisión contractuales, sean adecuadamente distribuidas, evitando: la concentración de funciones en alguno de los cargos citados, así como duplicidad de funciones. Corresponderá a estos funcionarios, rendir los informes pertinentes a las instancias respectivas en relación a la ejecución contractual según las funciones asignadas a cada uno.

Sin perjuicio de lo indicado, a continuación se destacan las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos:

1. Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
2. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. (Por ejemplo permisos y/o licencias)
3. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
4. Verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
5. Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
6. Rendir la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando los contratos superen los seis meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública⁴.
7. Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
8. Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida.
9. Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las reglas establecidas en el artículo 208 del RLCA y a los criterios técnicos que valoren dichas modificaciones.
10. Velar por el cumplimiento de los instructivos de Módulos de Recepción Provisional y Definitiva del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procedimientos de contratación de la dependencia respectiva relacionados con la contratación a su cargo.
11. Coordinar con el analista de la contratación, la actualización oportuna del expediente electrónico en SICOP, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos fuera del Sistema en el ejercicio de sus funciones.

⁴ Decreto Ejecutivo N°32333 del 12 de abril de 2005.

12. Informar a la Proveeduría Institucional cuando deba adoptarse una medida relacionada con la contratación, para que ésta efectúe los trámites correspondientes.
13. Advertir al Director de programa o Subprograma presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones al contrato cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 208 del RLCA.
14. Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la LCA y RLCA.
15. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento así como las colaterales.
16. Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.
17. Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario sobre posibles faltas cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se comunique al órgano competente, para que este tome las medidas legales correspondientes.
18. Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.
19. Emitir mensualmente un informe detallado al Director de Programa presupuestario indicando entre otras cosas el estado de la contratación asignada así como su cumplimiento, cuando corresponda.
20. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
21. Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato el cual será valorado por el Director de Programa o por quien corresponda para efecto de la elaboración del finiquito, cuando corresponda.
22. Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
23. Solicitar a las dependencias del ministerio o institución involucradas en la contratación, la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.

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

- I. Nombre completo y número de cédula.
- II. Puesto o cargo que ocupa en la institución.
- III. Dependencia donde labora.

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

Es importante indicar a los funcionarios encargados de los contratos, que se encuentran sujetos a los lineamientos establecidos en los artículos 96, 96 bis y 96 ter de la LCA, 45, 50, 51 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública⁵, así como el artículo 110 de la LAFRPP.

Finalmente, se les recuerda a todas las instituciones bajo la rectoría de esta Dirección General y a los funcionarios encargados de realizar los referidos trámites, su obligación de ajustarse a los lineamientos aquí contenidos.

Con la presente Directriz se deroga la Directriz N° DGABCA-0010-2018 de fecha 04 de octubre de 2018, emitida por esta Dirección General.

EBQ/

LDDH/



⁵ Ley N°8422 del 6 de octubre de 2004.