



CIRCULAR N° 04-2014

FECHA: 12 de agosto del 2014

PARA: GERENCIA GENERAL, GERENCIAS ADMINISTRATIVA FINANCIERA, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, GERENCIA DE OPERACIONES Y GERENCIA DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION, JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCION

ASUNTO: INFORMACION SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA CONTRATACION

DE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

El Administrador de la contratación o verificador del contrato es el funcionario responsable de la Unidad Solicitante del bien o servicio y funge como contraparte en las contrataciones administrativas.

Algunas de las funciones que debe llevar a cabo son:

- Brindar visto bueno al cartel definitivo
- Coordinar los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual
- Coordinar la recepción y/o entrega de los bienes, servicios u obras de conformidad con lo adjudicado
- Planificar para que la contratación cuente con recursos presupuestarios durante todo el año y prever recursos en los próximos períodos cuando sobrepase el período actual.
- Velar por la vigencia del contrato y solicitar oportunamente las prórrogas que se requieran.
- Coordinar y conjuntar los vistos buenos de las unidades usuarias cuando se trata de sistemas o servicios en los que interviene más de una unidad administrativa
- Resguardar la correcta ejecución de las obligaciones contraídas y aprobar los pagos.

Acciones que **NO** debe realizar:

- Redactar especificaciones técnicas en forma dirigida a determinada empresa

- Brindar información que ponga en ventaja a un potencial oferente antes de iniciar el proceso de contratación.
- Autorizar el inicio de la ejecución de la contratación sin que se cuente con el contrato y orden de compra aprobado.
- Recibir los bienes y servicios que no estén de acuerdo con lo adjudicado
- Autorizar el pago de bienes y servicios que no se han recibido a entera satisfacción

Por tratarse de manejo de recursos públicos, el administrador o verificador del contrato es un funcionario que se encuentra sometido a las disposiciones vigentes sobre la materia, especialmente en lo que se refiere a probidad y transparencia.

En términos generales, el rol de administrador de contratos tiene la responsabilidad de monitorear el cumplimiento de las especificaciones que se establecen en el cartel, oferta y contrato, de los plazos, la recepción conforme de los bienes y servicios, los pagos, manejo de multas, entre otros a definir, por lo que se recomienda conformar un expediente de cada contratación, que le permita mantener los controles adecuados.

Se les recuerda que el incumplimiento en las obligaciones y responsabilidades puede acarrear sanciones administrativas, civiles y hasta penales, según lo establecen las diferentes leyes tales como Ley de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Ley de Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Atentamente,



Mary Valverde Vargas



V°B° Olman Brenes Brenes

JEFE a.i. DEPTO. RECURSOS MATERIALES

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

C: Expediente
Archivo

Amu/circulares 2014

