

INFORMACIÓN PARA PERSONAS **administradoras de contratos**



1

Evite **retrasos, riesgos, incumplimientos**, inconvenientes, sanciones o vencimientos en los contratos de servicios continuos bajo su responsabilidad.

2

Planifique y ejecute de manera oportuna los procesos de contratación pública de su **Centro Gestor**, para garantizar la eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos.

3

Preste especial atención a las alertas emitidas por SICOP o por la Intranet institucional, mediante las cuales se comunica con anticipación el **vencimiento de los contratos de servicios continuos**.

4

Consulte aquí el [Programa de Adquisiciones 2026](#) del BCCR y los Órganos de Desconcentración Máxima (ODM), como insumo fundamental para la planificación de las contrataciones y con el objetivo de evitar subejecuciones.

5

Utilice la [Guía para determinar el tipo de compra pública](#) y demás consideraciones aplicables a la contratación a realizar, a fin de seleccionar correctamente el tipo de procedimiento ordinario correspondiente.

6

Repase las [cápsulas informativas](#) publicadas sobre diversos temas en materia de contratación pública, disponibles en los canales institucionales.



Nota importante:

El personal responsable de firmar la **Decisión Inicial** deberá asegurarse de que las personas designadas como **Administradoras de Contrato** cuenten con la idoneidad necesaria para gestionar el ciclo de vida contractual y hayan completado y aprobado, con una calificación mínima del 80%, el [Plan Modular de Capacitación para Administradores de Contrato](#).

Esta obligatoriedad se encuentra establecida en las **Políticas Específicas para las Personas Designadas como Administradoras de Contrato** del Banco Central de Costa Rica.

Ante cualquier duda o necesidad de acompañamiento, puede contactar al Departamento de Proveeduría para recibir la asesoría correspondiente.

Agradecemos su atención

Comunica:
Departamento de Proveeduría
División de Servicios Compartidos