



30 de septiembre de 2026
Circular VRA-39-2026

Señores
Vicerrectores
Decanos de Facultad
Directores de Escuela
Directores de Sedes Regionales
Directores de Estaciones Experimentales
Directores de Centros e Institutos de Investigación
Jefes de Oficinas Administrativas

Asunto: Lineamientos generales para la gestión de modificaciones contractuales y reajustes y revisiones de precios en los procedimientos de contratación pública

Estimados (as) señores (as):

En atención a lo dispuesto en la **Resolución de Rectoría R-512-2026**, específicamente en su “Por tanto segundo”, y en el marco de las competencias de la Oficina de Suministros como instancia rectora en materia de contratación pública de la Universidad de Costa Rica, se comunican a la comunidad universitaria los principales elementos que deben observarse para la gestión de modificaciones contractuales y reajustes y revisiones de precios, según corresponda.

Para cada una de estas figuras se detallan a continuación: i) la norma habilitante, ii) la instancia responsable de su gestión y iii) el procedimiento general que deberán seguir las unidades usuarias e instancias involucradas.

I. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

a. Norma habilitante

La modificación contractual encuentra su fundamento en el **principio de mutabilidad del contrato**, establecido en el artículo 8, inciso h), de la **Ley General de Contratación Pública (LGCP)**, conforme al cual la Administración, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico, cuenta con las prerrogativas necesarias para efectuar los cambios contractuales que resulten necesarios para una adecuada satisfacción del interés público.



Circular VRA-39-2026
Página 2

El artículo 101 de la LGCP regula la **modificación unilateral del contrato**, estableciendo como regla general que la Administración podrá modificar los contratos vigentes cuando ello permita una mejor satisfacción del interés público, sin superar el veinte por ciento (20%) del monto y del plazo del contrato original.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias técnicamente acreditadas que no pudieron preverse al momento de iniciar el procedimiento de contratación, la modificación podrá alcanzar hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) del monto y del plazo del contrato original, previa autorización del jerarca o de quien este haya delegado dicha competencia, en los términos establecidos por la Ley. En los contratos de obra pública, dicha autorización no podrá ser delegada.

Por su parte, el artículo 276 del **Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (RLGCP)** desarrolla los requisitos y condiciones para la procedencia de las modificaciones contractuales, incluyendo, entre otros aspectos, la acreditación de la necesidad de la modificación, la preservación del objeto y naturaleza del contrato, la vigencia del plazo contractual, el criterio técnico correspondiente y la fiscalización de la ejecución contractual.

En los casos de modificaciones sustentadas en circunstancias excepcionales, estas deberán encontrarse debidamente acreditadas y no podrán utilizarse para subsanar aspectos que razonablemente debieron ser previstos durante la fase de planificación o con anterioridad al inicio del procedimiento. Asimismo, las modificaciones deberán observar los límites establecidos en la LGCP y su Reglamento.

b. Instancia responsable

De conformidad con el **Reglamento al Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica**, la responsabilidad de gestionar las modificaciones contractuales corresponde a la Oficina de Suministros, en aquellos procedimientos promovidos y gestionados por dicha instancia, conforme al artículo 12, inciso r).

En el caso de los procedimientos promovidos por las Unidades Especializadas de Compra, corresponderá a estas instancias realizar las gestiones respectivas, de conformidad con el artículo 17, inciso u), del Reglamento citado.

Según el “Por tanto sexto” de la Resolución de Rectoría R-79-2023, se autorizan las modificaciones unilaterales del contrato (superior al 20% y hasta un 50% del contrato original) a la Vicerrectoría de Administración, esto independientemente de la instancia que promueva el procedimiento de contratación.

En cuanto a las modificaciones de obra pública, se establece que la autorización debe ser otorgada por la Rectoría, con la recomendación técnica de la Oficina Ejecutora del Programa de inversiones.



c. Procedimiento general

Cuando durante la ejecución de un procedimiento de contratación pública se identifique la necesidad de realizar una modificación contractual, deberá observarse, como mínimo, el siguiente procedimiento:

- i. Valoración técnica. El administrador del contrato, designado en la decisión inicial, deberá emitir una valoración técnica en la que se justifique la necesidad de la modificación y se analice su procedencia conforme a los supuestos y requisitos establecidos en el artículo 276 del RLGCP.
- ii. Remisión a la instancia competente. Una vez emitido el criterio técnico, la unidad usuaria deberá remitir formalmente la solicitud a la instancia competente para su análisis y resolución. Como resultado de dicho análisis, la instancia competente determinará si la modificación solicitada resulta procedente. En caso de determinarse su procedencia, deberá emitirse el acto motivado correspondiente mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- iii. Contenido presupuestario. Cuando la modificación implique un incremento en el monto contractual, deberá acreditarse si corresponde, la disponibilidad del contenido presupuestario necesario para atender la nueva necesidad, de conformidad con el artículo 38 de la LGCP.
- iv. Garantías. Cuando corresponda, la Administración deberá revisar las garantías rendidas y disponer los ajustes pertinentes derivados de la modificación contractual.
- v. La solicitud de modificación debe plantearse como lo establece el artículo 276 del RLGCP, estando el procedimiento en ejecución y en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la identificación de la nueva necesidad.
- vi. La modificación contractual deberá ser tramitada y aprobada conforme al procedimiento establecido en la LGCP y su Reglamento antes de iniciar la ejecución de las prestaciones que de ella se deriven. En consecuencia, no deberá ejecutarse ninguna prestación adicional o modificada sin que previamente se haya cumplido dicho procedimiento. De ejecutarse prestaciones sin la previa formalización de la modificación contractual correspondiente, estas no podrán ser reconocidas ni pagadas con cargo al contrato, pudiendo configurarse un contrato irregular, conforme a lo dispuesto en el



Circular VRA-39-2026
Página 4

artículo 110 de la LGCP y el artículo 279 de su Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan

II. REAJUSTE Y REVISIÓN DE PRECIOS

a. Norma habilitante

El **artículo 43 de la Ley General de Contratación Pública** reconoce expresamente el derecho tanto del contratista como de la Administración al mantenimiento del equilibrio económico del contrato.

En los contratos de obra pública, dicho equilibrio se mantiene mediante el reajuste de precios, cuando se produzcan variaciones en los costos directos o indirectos estrictamente relacionados con la obra, por circunstancias ajenas a la responsabilidad de las partes.

En las restantes contrataciones, cuando se produzcan variaciones en los costos estrictamente relacionados con el objeto contractual, corresponde aplicar los mecanismos de revisión de precios necesarios para preservar el equilibrio económico del contrato.

En ambos casos, únicamente podrán ser objeto de reajuste o revisión los elementos que integran el costo del precio cotizado, por lo que la utilidad no será susceptible de reajuste o revisión.

Los artículos **107, 108 y 109 del RLGCP** desarrollan los criterios aplicables al mantenimiento del equilibrio económico de los costos directos e indirectos, diferenciando entre los contratos de obra pública y los contratos de suministro de bienes y servicios.

Asimismo, la aplicación de los reajustes y revisiones de precios deberá observar 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**, así como las disposiciones y lineamientos técnicos que resulten aplicables.

b. Instancia responsable

En materia de reajuste y revisión de precios, la instancia responsable de su gestión es la Unidad de Ejecución Contractual de la Oficina de Suministros, para los procedimientos gestionados por dicha Oficina.

En el caso de los procedimientos tramitados por las Unidades Especializadas de Compra, están bajo su responsabilidad, pero estas podrán solicitar el apoyo de la Oficina de Suministros para la atención y gestión correspondiente.



Circular VRA-39-2026
Página 5

c. **Procedimiento general**

Para efectos de orientar la participación de las unidades usuarias, la gestión del reajuste y revisión de precios se estructura en las siguientes etapas:

i. Etapa de planificación o inicio del procedimiento

Durante la elaboración de la decisión inicial, la unidad usuaria deberá identificar y designar al administrador del contrato, quien tendrá las responsabilidades que le correspondan durante la ejecución contractual, por lo que es importante tener claridad de las responsabilidades del administrador de contrato.

La persona funcionaria designada como administradora de contrato deberá contar con la competencia técnica consistente con el grado de complejidad y responsabilidad requerido para atender apropiadamente las funciones delegadas, que deben cumplirse en apego al principio de diligencia.

Para la adquisición de suministros de oficina, tintas, tóner y mobiliario al ser esenciales para las actividades diarias, en la solicitud de contratación se deberá designar como Administrador del Contrato al Encargado Administrativo y Financiero de la Unidad solicitante correspondiente. Esto se debe a que, dada la naturaleza de la contratación, no se requieren conocimientos técnicos especializados. No obstante, al recibir los bienes o suministros, los Encargados podrán solicitar apoyo a otros funcionarios o Unidades si lo consideran necesario.

Cuando el objeto contractual sea una obra, bien o servicio especializado, el administrador de contrato deberá contar, además, con el conocimiento especializado en el objeto contractual, de manera que pueda técnicamente brindar un informe de su recepción a conformidad.

ii. Etapa de concurso

Durante la etapa de concurso, la unidad usuaria deberá brindar el acompañamiento técnico necesario para que la Oficina de Suministros conozca adecuadamente la realidad económica del objeto contractual.

Esta información permitirá valorar la estructura del precio y, cuando corresponda, los indicadores económicos que deberán utilizarse para el reajuste o la revisión de precios, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.



Circular VRA-39-2026
Página 6

iii. Etapa de ejecución contractual

Si durante la ejecución del contrato el contratista presenta una solicitud de reajuste o revisión de precios, la unidad usuaria deberá remitirla formalmente a la Oficina de Suministros, para la revisión, análisis y gestión correspondiente.

En los procedimientos gestionados por las Unidades Especializadas de Compra, estas podrán igualmente solicitar el apoyo de la Oficina de Suministros para la atención de dichas gestiones.

Asimismo, corresponderá a la unidad usuaria gestionar y asegurar la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para atender las diferencias que se determinen como consecuencia de la aplicación de los reajustes o revisiones de precios aprobados. Para tales efectos, deberá realizar las gestiones internas necesarias para identificar y obtener el contenido presupuestario requerido y confeccionar, en el Sistema de Gestión de Compras Institucional (GECO), la respectiva solicitud de compra por el monto que corresponda, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

De conformidad con el artículo 63 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, la administración cuenta con un plazo de 20 días hábiles para atender la gestión de reajuste de precios, por lo tanto, cuando dicha solicitud se reciba en otra instancia, la misma debe remitirse a la Oficina de Suministros, en un plazo no mayor a **3 días hábiles**, para su debida atención y cumplimiento normativo.

III. **SUSTENTO TÉCNICO, PRESUPUESTARIO Y DOCUMENTAL**

La aplicación de las figuras de **modificación contractual y reajuste o revisión de precios** debe realizarse de manera oportuna, según los plazos indicados en la presente circular, debidamente fundamentada y conforme a los requisitos establecidos en la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento, la normativa institucional y demás disposiciones aplicables.

En consecuencia, las unidades usuarias deberán gestionar estas situaciones desde el momento en que identifiquen la necesidad o circunstancia que las origine, procurando que las solicitudes y actuaciones correspondientes cuenten con el sustento técnico, presupuestario y documental requerido, y sean remitidas oportunamente a la instancia competente.

La Oficina de Suministros, en su condición de instancia rectora en materia de contratación pública institucional, brindará la orientación y acompañamiento que corresponda dentro del ámbito de sus competencias.



Circular VRA-39-2026
Página 7

En consecuencia, se insta a las unidades usuarias y demás instancias involucradas a observar las disposiciones señaladas en la presente circular y a gestionar oportunamente las actuaciones que correspondan, asegurando que cada solicitud cuente con la debida justificación técnica, presupuestaria y documental, según corresponda.

Atentamente,

UCR  Firmado
digitalmente

Dr. Rodrigo Carboni Méndez
Vicerrector

RCM/ RP / VSCh / JPZ

C. MA. Jorge Padilla Zúñiga, Jefe, Oficina de Suministros