**Guía externa de lineamientos generales para los procedimientos que tramita Verificación y Ejecución Contractual**

El objetivo de la presente guía es brindarles a las oficinas usuarias, especialmente las personas supervisoras directas, jefaturas y/o personas administradoras regionales, encargadas de fiscalizar y dar seguimiento efectivo a las contrataciones de bienes, obras o servicios, una orientación sobre cómo deberán abordarse ciertos procedimientos en la etapa de ejecución contractual, con algunos de los temas que introduce la nueva normativa.

De previo, cabe señalar que la conducta que se espera de las personas que conducen procedimientos de contratación pública es la regulada en el artículo 8 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública, que establece como principio de integridad, que la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos, se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.

Es por lo anterior, que a continuación se desarrollarán, los principales aspectos que resultan de importancia para la emisión de información, análisis o criterios técnicos, para la conducción de los procedimientos en etapa de ejecución contractual.

**Términos y definiciones**

En este apartado se describen algunos términos importantes para la comprensión de esta guía.

**Persona contratista:** La que toma a su cargo, por contrato, la ejecución de alguna cosa. Persona que celebra un contrato con el Estado, para el suministro de obras, bienes o servicios.

**Contrato:** Es una de las formas de adquirir obligaciones. El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, procedimiento o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes. Es la forma en que dos o más partes se relacionan y surgen para ellas efectos jurídicos como consecuencia de relación. No obliga a terceros.

**Persona fiscalizadora y/o administradora del contrato:** La Administración ostenta el derecho/deber de fiscalización de la buena marcha del contrato. A efecto de verificar la correcta ejecución del contrato, debe designar una persona fiscalizadora que tenga capacidad técnica necesaria para la correcta supervisión y la persona contratista deberá brindarle todas las facilidades que requiera a fin de que pueda cumplir a cabalidad con su cometido. La persona fiscalizadora por su parte asume una gran responsabilidad, pues en caso de incumplimiento contractual podría incurrir en responsabilidad disciplinaria (sanción administrativa, civil, penal).

**Pliego de condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen un proceso de contratación en específico, así como del eventual contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales las potenciales personas oferentes deben formular su oferta para participar en el procedimiento de contratación pública.

**Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual (VEC):**Despacho encargado del control de cumplimiento de las obligaciones asumidas por las personas contratistas.  Es el responsable de desplegar los actos de fiscalización y verificación necesarios para lograr o asegurar que la Administración reciba los bienes, obras o servicios dentro de las condiciones de cantidad, calidad, plazo y demás condiciones acordadas, lo anterior, una vez que se pone en conocimiento de este órgano un incumplimiento de los términos pactados, o la necesidad de su intervención para el correcto desarrollo del contrato.

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa.

**LGCP:** Ley General Contratación Pública.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

**SDU:** Sistema Digital Unificado.

1. **Uso del Sistema Digital Unificado**

Conforme lo establecido en el artículo 16 de la LGCP, toda la actividad de contratación deberá realizarse por medio del Sistema Digital Unificado (en adelante SDU), la utilización de cualquier otro medio para la promoción de procedimientos de contratación acarreará su nulidad absoluta, a excepción de que se logré validar que se cuenta con la autorización por parte de la Dirección de Contratación Pública, para la exclusión total o parcial del uso del sistema cuando medien situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

Dado lo anterior, todas las gestiones que realice la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato en la etapa de ejecución contractual deberá~~n~~ encontrarse registrada~~s~~ en dicho sistema, cabe señalar que la normativa prevé excepciones, por lo que de resultar necesaria la intervención de dicha fiscalizadora o de VEC en un procedimiento tramitado fuera de ese sistema, será necesario verificar que se cuenta con la autorización por parte de la Dirección de Contratación Pública, a fin de incorporar fuera del SDU los documentos que se gestionen producto de la ejecución del contrato.

**1.1 Horario habilitado para el uso del sistema**

Todos los días y horas se consideran hábiles para las actuaciones en el SDU, salvo aquellos que por disposición de Ley hayan sido declarados inhábiles (feriados, sábados y domingos), así como los sábados y domingos, para lo cual las actuaciones presentadas en esos días se entenderán por interpuestas en el siguiente día hábil.

**1.2 Incorporación de documentos**

Todos los documentos que se adjunten al expediente electrónico de la contratación, a los formularios y/o documentos electrónicos disponibles en el SDU durante la ejecución contractual, deberán ser digitales e incorporados en el módulo que corresponda.

Es por lo anterior que se deberán acatar las siguientes recomendaciones:

1. En los casos en los que el documento no esté disponible en formato electrónico, deberá digitalizarse e incluirse como archivo en formato PDF, según artículo 29 del RLGCP.
2. De conformidad con los artículos 56, 61 y 63 de la LGCP, se dispondrá de 24 horas naturales para actualizar el sistema con los documentos que se generen o reciban fuera del mismo, de manera que sean incorporados de forma oportuna y accesible.
3. En cuanto a la señalado, se debe considerar lo establecido en el artículo N°125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción” de la LGCP, en el inciso o) que indica expresamente lo siguiente:” *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 SDU*”.

**1.3 Uso de formularios electrónicos**

Según lo estipulado en el numeral 25 del RLGCP, toda la actividad de contratación pública regulada en la Ley y su Reglamento deberá realizarse por medio del SDU, empleando para ello el uso de los formularios electrónicos que se dispongan al efecto en la plataforma.

Por lo que se deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. Es obligatorio el uso de los formularios contenidos en el sistema para todos los diferentes trámites que se realicen, por lo que en caso de que se requiera ampliar con imágenes, tablas u otros, que no puedan ser insertados en dichos formularios, deberán adjuntarlos como documento anexo, en formato electrónico que el SDU permita, haciendo la referencia a éste, dentro del formulario.
2. En caso de que se defina que para aquellos apartados que tengan formularios se adjunte documento con el mismo contenido, como por ejemplo una resolución contractual, deberá la persona cerciorarse de que el contenido de los formularios y del documento es el mismo, ya que caso contrario podría provocar una nulidad, lo anterior, debido a que las Jefaturas no pueden realizar las modificaciones en los formularios, ya que el sistema no lo permite, sino que únicamente pueden hacerlo en el documento de informe.
3. **Obligación de atención y cumplimiento**

Conforme lo establecido en el artículo 12 de la LGCP y el 23 del RLGCP, toda gestión que formule la persona contratista, que sea necesaria para la continuidad de la ejecución del contrato, deberá ser resuelta y comunicada por la Administración **dentro de un plazo máximo de diez días hábiles** contado a partir del recibo de la solicitud, salvo plazo distinto debidamente justificado y contemplado en el pliego de condiciones, en el contrato o mediante resolución debidamente justificada. Las restantes peticiones que formule la persona contratista serán resueltas y comunicadas en un plazo máximo de **treinta días hábiles**, contado a partir del recibo de la solicitud. La inobservancia de los plazos anteriores originará responsabilidad administrativa del funcionario incumpliente.

La Administración está obligada a cumplir con todos los compromisos adquiridos válidamente en la contratación pública y a realizar las gestiones pertinentes de forma oportuna para que la persona contratista ejecute en forma idónea el objeto pactado. Cuando en el pliego de condiciones o en el contrato la Administración se comprometa a entregar insumos a la contratista, necesarios para la ejecución de la prestación acordada, la persona fiscalizadora y/o administradora deberá ponerlos a disposición de la persona contratista en el plazo pactado y en caso de omisión, dentro del plazo de **diez días hábiles** dispuesto en el párrafo anterior.

En contrataciones que se prolonguen en el tiempo y la Administración haya adquirido el compromiso de poner a disposición de la persona contratista insumos necesarios para la ejecución**, se deberá incluir en el pliego de condiciones o en el contrato, un cronograma con las actividades necesarias para elaborar dichos insumos, así como el detalle de las personas funcionarias responsables, el cual deberá ser aportado en el momento procesal oportuno por la fiscalizadora y/o administradora del contrato.**

El silencio de la Administración se entenderá como aceptación de la petición, cuando se trate de una autorización admisible en derecho y se haya cumplido con todos los requisitos.

En virtud de lo anterior, los órganos fiscalizadores involucrados deberán estar atentos y vigilantes a las gestiones que formule la persona contratista, para adoptar las acciones necesarias con el fin de evitar atrasos injustificados en la atención de estas.

Por lo expuesto, para cada gestión presentada por la persona contratista deberá valorarse:

1. Si puede ser atendida y resuelta por la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato, dentro del ámbito de sus competencias.
2. En caso de que no pueda ser atendida y resulta por la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato, deberá comunicarlo a VEC mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr **a más tardar un día hábil**, contado a partir de su recibo, conforme lo establecido en la circular N° 74-2023 “Guía de lineamientos generales para la fiscalización y responsabilidades de la Administración en el proceso de ejecución contractual”.

Como puede observarse los plazos que se consignan para la atención de estas gestiones son apremiantes, sobre todo el plazo establecido para aquellas gestiones que afectan la continuidad del contrato, mismas que deberán ser atendidas en **10 días hábiles como máximo**, siendo que de no atenderse en ese plazo **operará el silencio positivo**, debiendo tenerse presente que según lo establecido en artículo 23 del RLCP, la Administración está obligada a cumplir con todos los compromisos adquiridos válidamente en la contratación pública y a realizar las gestiones pertinentes de forma oportuna para que la persona contratista ejecute, en forma idónea, el objeto pactado, por lo que la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato como encargada responsable deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con los plazos que exige la normativa.

Asimismo, en cuanto a lo señalado en este punto, se deberá considerar lo establecido en el artículo N°125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción” de la Ley General de Contratación Pública, en el inciso q) que indica expresamente lo siguiente: *“No tramitar, dentro del plazo estipulado en el artículo 12 de la presente ley, las gestiones que formule el contratista.****”***

1. **Registro y seguimiento de pedidos**

Según lo dispuesto en los artículos 106 de la LGCP y 283 del RLGCP, la Administración por medio de VEC realizará el seguimiento y registro de los pedidos atinentes a partir de las licitaciones reducidas igual o mayores a los ¢5.000.000,00 (según lo acordado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 98-2022 celebrada el 11 de noviembre de 2022, artículo I), sin embargo, lo anterior no exime de responsabilidad a las oficinas usuarias, personas supervisoras directas, jefaturas y/o personas administradoras regionales, encargadas de fiscalizar y dar seguimiento efectivo a las contrataciones de bienes, obras o servicios, por lo que dichas personas deberán contar con los controles respectivos, teniendo especial cuidado en la recepción de bienes, obras y servicios, de asegurar que se recibe lo que se pactó contractualmente, sin cambio alguno, de no ser un cambio previamente aceptado por VEC.

**Consideraciones:**

1. Para el seguimiento de los pedidos, la persona funcionaria encargada de VEC verificará que las entregas se realicen a cabalidad y que cumplan con lo contratado en tiempo y forma, por lo que podrá requerir aclaraciones a la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora del contrato) y de ser necesario solicitar que se corrija lo que corresponda, ya sea por alguna modificación en los bienes, servicios u obras o una mejora tecnológica, por tanto, la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato, deberá atender lo respectivo en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de realizada la solicitud.
2. Cabe señalar que, cualquier solicitud de variación en la entrega o mejora tecnológica, requiere de un análisis y de la eventual autorización por parte de VEC, por lo que, si la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora) recibe una solicitud de este tipo por parte de la persona contratista, deberá remitirla a VEC mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr para que dicho Subproceso tramite lo correspondiente.
3. De igual forma, si se detecta en el sistema que no existe acta de recepción y el plazo ya está vencido, realizará las consultas correspondientes a las oficinas usuarias para determinar si las obras, bienes o servicios fueron o no recibidos, respuesta que deberá de remitirse a la brevedad con el cumplimiento estricto del plazo otorgado por VEC para esos efectos, el cual no podrá superar los **tres días hábiles.**
4. Adicionalmente, de conformidad con lo estipulado en la circular N° 80-22 del Departamento de Proveeduría, para el “Trámite de actas de pedido y de contrato” y en cumplimiento con la recomendación de la Auditoría Judicial, para el trámite de todas las actas de pedido y de contrato, deberán reflejarse tanto el nombre como el puesto de las personas que las confección, revisan y aprueban, por lo que la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato, tendrá la obligación de velar poque en el campo de observaciones del acta se incluya dicha información.
5. **Orden de inicio**

Para cada procedimiento en específico la oficina requirente tendrá la facultad de establecer un plazo para emitir la orden de inicio, sin embargo, el numeral 125 inciso d) de la LGCP, sobre las causales de sanción a funcionarios públicos en el inciso d), señala la imposibilidad de dar orden de inicio a un procedimiento de contratación pública superado el plazo de **un mes**, una vez que el contrato cuente con los requisitos necesarios para surtir efectos, por lo que se interpreta que si bien se puede establecer un plazo para cada objeto en específico, éste no podrá superar los **30 días naturales**.

**Consideraciones:**

1. De no establecerse un plazo máximo en específico para emitir la orden de inicio, la persona a cargo de esta labor dispondrá de un plazo de **15 días hábiles máximo**, de ahí que, si bien se tiene claro que la emisión de la orden de inicio le corresponde a VEC, lo cierto es que la persona administradora y/o fiscalizadora del contrato, deberá procurar que se cuente a la mayor brevedad y de forma completa con los requisitos necesarios para que el contrato surja efectos, esto con el fin de que VEC no posea algún impedimento y limitante para proceder en el plazo establecido con la emisión de la orden de inicio, procurando que en ninguno de los casos se venza el plazo de **30 días naturales** que ordena la norma.
2. Respecto a lo regulado en el numeral 125 inciso d) subinciso ii), sobre la obligación de no dar orden de inicio a un procedimiento de contratación pública sin contar con el presupuesto suficiente y disponible, VEC no realizará ninguna verificación, pues en la etapa de la verificación presupuestaria para dictar el acto final de adjudicación, debió validarse que existía contenido presupuestario.
3. La oficina usuaria (administradora y/o fiscalizadora del contrato), es la responsable de haber confirmado en la decisión inicial que se cuenta con el contenido necesario para la vigencia del contrato, la cual deberá velar durante toda la ejecución contractual que se cuente con los recursos necesarios y suficientes para hacerle frente a la contratación.
4. **Prórroga del plazo de ejecución del contrato**

A solicitud de la persona contratista, la Administración podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista, siempre y cuando el plazo del contrato se encuentre vigente.

Es por lo anterior, que deberá tomarse en consideración lo siguiente:

1. Si la gestión fue recibida en los medios de notificación de la fiscalizadora y/o administradora del contrato, esta deberá direccionarla inmediatamente a VEC para lo correspondiente.
2. La gestión puede ser presentada vía correo electrónico o mediante oficio, mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr.
3. En primera instancia la persona funcionaria encargada en VEC definirá si al contrato vigente le aplica la normativa anterior o la actual, por cuanto la persona contratista cuenta con los siguientes plazos: **10 días hábiles** según lo dispuesto en la normativa anterior (artículo 206 del RLCA) y con **ocho días hábiles** a partir del hecho generadorcon la norma actual (artículo 105 de la LGCP), para solicitar una prórroga al plazo de ejecución contractual por caso fortuito, fuerza mayor o hecho de la Administración, de igual manera, la Administración cuenta con igual período para resolver si es procedente o no la solicitud planteada.
4. La persona funcionaria encargada en VEC realizará el estudio de la contratación para corroborar que la solicitud fue planteada dentro del plazo de ejecución, sea en la fase de ejecución, de no ser así se deniega por extemporánea.
5. Si la solicitud ingresa en tiempo, la persona contratista deberá acreditar que las razones para extender la entrega del objeto contractual son por causas ajenas a este, sin embargo, tales autorizaciones deberán ser razonadas y ampliamente justificadas, por lo que se deberá determinar si procede o no según las justificaciones existentes y acreditadas para ese fin, y por el tiempo necesario para concluir la totalidad del objeto de la contratación.
6. De ser necesario para sustentar el motivo señalado, se solicitará criterio técnico a la oficina usuaria o fiscalizadora del contrato, la cual deberá atender lo solicitado por VEC en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, con el fin de resolver lo respectivo en el plazo dispuesto.
7. VEC informará a la oficina usuaria o fiscalizadora del contrato el resultado de la solicitud, y dicha oficina deberá velar por el cómputo del nuevo plazo, en caso de que la prórroga haya sido aprobada.

Las diligencias producto de esta gestión, deberán incorporarse en el SDU.

1. **Suspensión del plazo del contrato**

La Administración, de oficio o a petición de la persona contratista, podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados en el expediente, mediante acto motivado, en el cual se estipulará a cargo de quien corren las medidas del mantenimiento de lo hecho hasta ese momento, únicamente se suspende la ejecución no se amplían los plazos del contrato.

Es por lo anterior, que deberá tomarse en consideración lo siguiente:

1. Si la gestión fue recibida en los medios de notificación de la oficina usuaria o fiscalizadora del contrato, esta deberá direccionarla inmediatamente a VEC mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr para lo correspondiente.
2. Si la solicitud es por parte de la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora del contrato), deberá justificar ampliamente los motivos de fuerza mayor o caso fortuito que conllevan a la suspensión del contrato y a cargo de quien corren las medidas del mantenimiento de lo realizado hasta ese momento.
3. La suspensión deberá constar en una resolución, por lo que la persona funcionaria encargada en VEC de confeccionarla, realizará el estudio de la contratación y señalará de manera clara las razones que justifican la suspensión y como mínimo adicional, indicará la parte realizada hasta ese momento, su estado y a cargo de quien corre el deber de conservar lo ejecutado, las medidas que se adoptaran para garantizar el equilibrio financiero y la fecha eventual del reinicio de la ejecución.
4. De ser necesario para sustentar el motivo señalado, se solicitará criterio técnico a la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora del contrato), la cual deberá atender lo solicitado por VEC en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, con el fin de resolver lo respectivo en el plazo dispuesto.
5. Es de vital importancia si el contrato se rige por la normativa anterior o por la nueva, ya que, en el caso de la anterior (artículo 207 del RLCA), no se encontraba normado el plazo para la presentación de la gestión de la persona contratista y para la resolución por parte de la Administración, no obstante, VEC por costumbre lo tramitaba en el plazo de **10 días hábiles**, por lo que de contarse con un contrato que se rige por la ley anterior, seguirá utilizando dicho plazo.
6. Ahora bien, en el caso de la nueva normativa en amparo del artículo 282 inciso a) del RLGCP, en su párrafo segundo se establece que la persona contratista solicitará la suspensión del plazo del contrato en el tiempo fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro de los **cinco días hábiles** siguientes al conocimiento del evento de fuerza mayor o caso fortuito que provoca la suspensión. La Administración contará con igual plazo para resolver, salvo que la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora) haya establecido en el pliego de condiciones un plazo diferente.
7. Adicionalmente, no deberá perderse de vista que la normativa vigente mencionada anteriormente, establece que dicho plazo de suspensión será hasta por seis meses, según lo establecido en el artículo 112 de la LGCP, superado este plazo bajo pena de caducidad, el Departamento de Proveeduría, mediante acto motivado deberá declarar la caducidad de la ejecución contractual, según acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 29-2023 celebrada el 13 de abril de 2023, artículo XIII.
8. En caso de que el evento que dio origen a la suspensión finalice anticipadamente o
se extienda más en el tiempo, la Administración, de oficio o a petición de la persona contratista, podrá anticipar o trasladar dicha fecha de reinicio, considerando que se cuenta con las condiciones necesarias para asegurar la continuidad de la ejecución contractual.
9. De no reiniciarse el contrato dentro del plazo previsto y acreditado en el expediente electrónico, la Administración deberá iniciar de forma inmediata el procedimiento tendiente a su rescisión, salvo que razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución.
10. En todo caso, para la figura de suspensión de contratos, por las razones que expone la Ley, se realiza una resolución de suspensión, con la indicación del motivo, y plazo que se notifica a la persona contratista y a la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora del contrato), de igual manera se menciona a cargo de quien corre el deber de mantener o preservar lo ejecutado hasta ese momento. Transcurrido ese plazo, se valora si se rescinde la contratación.

En el caso de resoluciones, si el incumplimiento es de alta gravedad, se suspenderá el contrato e inmediatamente se inicia con el proceso de resolución contractual.

1. **Suspensión de la ejecución del contrato de servicios continuados**

En caso de que se presenten motivos de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles en la contratación, l VEC (previa solicitud de la oficina usuaria fiscalizadora y/o administradora) podrá suspender la ejecución del contrato, una vez que este adquiera eficacia y durante su ejecución, hasta por seis meses como máximo.

Para la cual, la gestión que presente la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administrado) ante VEC, mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Número de procedimiento y objeto contractual.
2. Justificación amplia de los motivos de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles en la contratación, que conllevan a la suspensión del contrato y la evidencia que lo acredite.
3. Se deberá indicar a cargo de quién corre el deber de conservar lo ejecutado, las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución.
4. Ejecución realizada hasta ese momento y su estado.
5. A cargo de quién corre el deber de conservar lo ejecutado.
6. Las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero.
7. Fecha de eventual reinicio de la ejecución.
8. La gestión puede ser presentada vía correo electrónico o mediante oficio.

**Consideraciones:**

1. La suspensión se acordará por escrito, mediante resolución motivada, dictada por la jefatura del Departamento de Proveeduría, con indicación precisa, entre otras cosas, de la parte realizada hasta ese momento, su estado y a cargo de quién corre el deber de conservar lo ejecutado, las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución. El reinicio del contrato se comunicará por escrito, antes del vencimiento del plazo de suspensión.

Cabe señalar que, con la normativa anterior, para los casos que correspondan a escasa cuantía, resolución motivada, será dictada por la jefatura de VEC.

1. De ser necesario para sustentar el motivo señalado, se solicitará criterio técnico a la oficina usuaria o fiscalizadora del contrato, la cual deberá atender lo solicitado por VEC en un plazo no mayor a tres días hábiles después de realizada la solicitud, sin demoras con el fin de resolver lo respectivo en el plazo dispuesto.
2. La persona contratista podrá reclamar a la Administración la indemnización de los daños que le provoque la suspensión contractual.
3. De no reiniciarse el contrato en la fecha de reinicio fijada, la Administración iniciará de forma inmediata el procedimiento tendiente a su rescisión, figura que se desarrolla en el apartado N° 8 de la presente guía, salvo que razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución.
4. Es importante indicar si el contrato se rige por la normativa anterior o por la nueva, ya que, en el caso de la anterior (artículo 210 del RLCA), dispone que se podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses como máximo prorrogable por otro plazo igual, no obstante, en la normativa actual (artículo 282 inciso b) del RLGCP), se establece que solamente se podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses como máximo.

Adicionalmente, no deberá perderse de vista que la normativa vigente mencionada anteriormente, establece que dicho plazo de suspensión será hasta por seis meses, según lo establecido en el artículo 112 de la LGCP, superado este plazo, se declarará la caducidad, misma que será emitida por la jefatura del Departamento de Proveeduría, mediante acto motivado.

1. **Cláusula penal y multas**

Cuando los incumplimientos que se imputan, generan una multa o cláusula penal, como posible sanción, la persona funcionaria encargada de VEC deberá estudiar el expediente para poder determinar con exactitud las cláusulas y normas que se están infringiendo, así como la aplicación misma de la multa (el incumplimiento deberá estar debidamente tipificado), realiza la redacción de la relatoría de los hechos, con cita de la normativa aplicable, para cada uno de los hechos y en orden cronológico, incluyendo dentro del análisis la aplicación de jurisprudencia si es del caso.

Conforme al artículo 47 de la LGCP, para ejecutar las multas y cláusula penal la Administración deberá emitir un acto motivado, con indicación de la prueba que lo sustente. En contra de esa decisión, el afectado podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la notificación del acto. La resolución de dichos recursos agota la vía administrativa.

En caso de que se presenten motivos que conlleven a la aplicación de una multa o cláusula penal a la persona contratista, la gestión que presente la la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato ante VEC mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Número de procedimiento y objeto contractual.
2. Justificación amplia de los motivos o incumplimientos que generan la aplicación de la cláusula penal o multa y la evidencia que lo acredite.
3. La gestión puede ser presentada vía correo electrónico o mediante oficio.

La aplicación de la multa o cláusula penal se acordará por escrito, mediante resolución motivada, dictada por la jefatura de VEC.

**Consideraciones:**

1. En caso de incumplimiento total de las obligaciones por parte de la persona contratista, no procede el cobro de multas, ~~posteriores a ese momento~~, sino la ejecución de la garantía de cumplimiento y la resolución del contrato, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas y civiles que se deriven de dicho incumplimiento.
2. El cobro por concepto de multas o cláusula penal no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del precio del contrato incluida sus modificaciones. La omisión de cobro ocasionará responsabilidad civil y administrativa del funcionario omiso.
3. Es importante recalcar que en la normativa anterior (artículo 47 del RLCA) no se contemplaba la atención de recursos ante el cobro de la multa o cláusula penal, caso contrario en la norma vigente (artículo 117 del RLGCP), en cuyo caso si se contempla resolver los recursos de revocatoria y apelación.
4. Para ejecutar tales sanciones, VEC deberá emitir un acto motivado con indicación de la prueba que lo sustente. En contra de esa decisión, la persona afectada podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la notificación del acto.

Por último, el numeral 125 inciso k) de la LGCP, sobre las causales de sanción a funcionarios públicos en el inciso k), señala como sanción omitir el cobro de sanciones pecuniarias a los contratistas, de ahí que, deberá la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato, hacer del conocimiento de forma inmediata de VEC cuando se observen presuntos incumplimientos contractuales durante la ejecución del contrato, esto con el fin de que VEC accione lo que considere pertinente.

1. **Procesos de rescisión contractual en sus diversas modalidades**

Dentro de sus facultades, la Administración tiene la potestad de rescindir unilateralmente sus contratos no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. De igual forma, el numeral 115 de la LGCP, sobre la rescisión por voluntad de la Administración instaura que, para ello, deberá emitir una resolución razonada, observando el procedimiento regulado en el artículo anterior.

En caso de que se presenten motivos que conlleven a una rescisión contractual, la gestión que presente la la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato ante VEC mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Número de procedimiento y objeto contractual.
2. Justificación amplia de los motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor que conllevan a rescindir el contrato y la evidencia que lo acredite.
3. La gestión puede ser presentada vía correo electrónico o mediante oficio.
4. Cabe señalar que, en estas situaciones, de previo, se deberá analizar si se rescinde el servicio, valorando el impacto institucional, siendo que por ejemplo, en un contrato de alimentación para privados de libertad, en caso de que la Administración no tenga cómo adquirir los alimentos, lo mejor es tener un contrato de momento vigente y que se sufrague la necesidad, a rescindirlo y quedarse sin el servicio, pues puede acarrear un mal mayor para la Administración. Lo anterior, deberá ser indicado dentro de la solicitud que se remita a VEC para ser analizado con la Jefatura de Subproceso y la oficina usuaria fiscalizadora y/o administradora del contrato, soportando la decisión tomada.

De ser necesario para sustentar el motivo señalado, se solicitará criterio técnico a la oficina usuaria o fiscalizadora del contrato, la cual deberá atender lo solicitado por VEC en un plazo no mayor **a tres días hábiles** después de recibida la solicitud, con el fin de resolver lo respectivo en el plazo dispuesto.

En estos procesos se analiza la razón por la cual dará inicio (caso fortuito, fuerza mayor, interés público), junto con las pruebas pertinentes. De ser procedente, se remite un oficio a la Dirección Jurídica para que se analice la viabilidad de entablar un proceso de rescisión.

Una vez que se cuente con ese criterio, VEC realizará una resolución que se notifica a la persona contratista con el detalle de los elementos de hecho y de derecho que originan al proceso. Posteriormente se realiza recomendación al Consejo Superior y una vez que se haya decidido sobre el asunto, se modifican las fechas del contrato en el sistema SIGA-PJ y/o SICOP según corresponda y/o se procede con el caduco de los pedidos.

**Consideraciones:**

La Administración deberá cancelar al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente probados.

Cuando la rescisión se origine por motivos de interés público, además se podrá reconocer al contratista cualquier daño o perjuicio que la terminación del contrato le cause, previa invocación y su respectiva comprobación.

El lucro cesante correspondiente a la parte no ejecutada podrá reconocerse siempre dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, valorando aspectos tales como el plazo de ejecución en descubierto, el grado de avance de la ejecución del contrato, el grado de avance de la ejecución del contrato y la complejidad del objeto. Cuando la utilidad no haya sido declarada se considerará que es un diez por ciento (10%) del monto total cotizado.

1. Es importante identificar si el contrato se rige por la normativa anterior o por la vigente, ya que en cuanto al procedimiento en la Ley anterior (artículo 214 RLCA) establece que para la rescisión unilateral se deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento de la persona contratista por el plazo de **15 días hábiles**, y se emitía la orden de suspensión del contrato únicamente para la rescisión por mutuo acuerdo, mientras tanto que en la normativa actual (artículo 114 de LGCP), se establece que se dará audiencia al contratista por el plazo de **10 días hábiles**, además que se deberá emitir la orden de suspensión del contrato, tanto para la rescisión unilateral como para la rescisión por mutuo acuerdo.
2. **Procesos de resolución contractual**

La resolución contractual es una facultad que tiene la Administración cuando la persona contratista incumple alguna obligación esencial, facultad que le permite terminar la relación contractual que tiene con la persona contratista. Este incumplimiento deberá ser lo suficientemente grave para que amerite la resolución, y esto es algo que deberá valorar la Administración, ya que no todo incumplimiento implica la resolución del contrato, de ahí que, deberá la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato, hacer del conocimiento de forma inmediata de VEC cuando se presenten presuntos incumplimientos contractuales durante la ejecución del contrato, esto con el fin de que VEC accione lo que considere pertinente.

En ese sentido, el numeral 113 de la LGCP, establece que la Administración podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento grave imputable al contratista.

El artículo 293 del RLGCP detalla las causales de incumplimiento grave de las obligaciones contractuales por parte de la persona contratista, entre otras, las siguientes:

1. Si la persona contratista no inicia el contrato una vez que haya recibido la correspondiente orden de inicio, dentro del mes contado a partir de que el contrato cuente con los requisitos necesarios para surtir efectos.
2. Si ejecutada la garantía de cumplimiento, el contrato tuviera prestaciones pendientes y prevenido de la presentación de una nueva, la persona contratista no cumpliera con presentarla, conforme el artículo 45 de la Ley General de la Contratación Pública.
3. Si la persona contratista cede el contrato sin contar con la autorización prevista en el artículo 102 de la Ley General de Contratación Pública y lo dispuesto en este Reglamento.
4. Si la persona contratista abandona las obras sin justa causa por un plazo mayor a **treinta días naturales**. La resolución de controversias que se presenten durante la ejecución no suspende la ejecución normal del contrato, sea que se disponga o no de un comité de expertos para resolverla conforme al artículo 117 de la Ley General de Contratación Pública.
5. Si la persona contratista incorpora en la obra materiales o entrega de bienes y servicios en cantidad o calidad inferiores a los pactados.
6. Si la persona contratista ejecuta con evidente demora sus obligaciones, en relación con el cronograma de trabajo. Se considerará evidente demora superar el plazo de dos meses calendario con respecto a la fecha prevista en el cronograma de trabajo para realizar determinada actividad que afecte la ruta crítica del contrato.
7. Si la persona contratista subcontrata en un porcentaje mayor al permitido en el artículo 49 de la Ley General de Contratación Pública.
8. Si la Administración le es notificada una resolución judicial o administrativa en firme, o un laudo arbitral, acuerdo conciliatorio o dictamen, donde conste que la persona contratista incurrió en acuerdos colusorios, en contravención de lo previsto en el artículo 14, inciso h) de la Ley General de Contratación Pública.
9. Si se acredita una violación en los términos establecidos en el artículo 29 de la Ley General de contratación Pública.
10. Si la persona contratista de un determinado grupo económico utiliza figura PYMES para obtener los beneficios legales dispuestos para ellas y esa circunstancia se detecta en la fase de ejecución, conforme lo previsto en el artículo 23 de la Ley General de Contratación Pública.
11. Si la persona contratista en los contratos de suministros de bienes y servicios no corrige el defecto o no sustituye el bien rechazado por la Administración, o bien, en aquellos contratos que tengan pactados productos entregables no corrigen los defectos señalados por la Administración, conforme lo previsto en el artículo 109 de la Ley General de la Contratación Pública.
12. Si la persona contratista incurre durante la fase de ejecución en cualquiera de las causales de sanción a particulares previstas en el artículo 119, incisos a), c), d), e), f), g), h), j), k), l), m) y n) de la ley general de la Contratación Pública.
13. Si la Administración es notificada por las autoridades jurisdiccionales de una sentencia penal condenatoria en contra de la persona contratista por la aplicación de la Ley de Responsabilidad de Personas Jurídicas por Cohechos Domésticos, Soborno Transnacional y Otros Delitos, en caso de que dicha autoridad jurisdiccional no ordene la resolución contractual.

En caso de que se presenten incumplimientos en alguna obligación esencial que conlleven a una resolución contractual, la gestión que presente la la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato ante VEC mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Número de procedimiento y objeto contractual.
2. Justificación amplia de los incumplimientos que conllevan a la resolución del contrato y la evidencia que lo acredite.
3. La gestión puede ser presentada vía correo electrónico o mediante oficio.

En estos procesos se analizan las razones de los incumplimientos por las cuales dará inicio, junto con las pruebas pertinentes. De ser procedente, la persona funcionara encargada en VEC realiza una resolución que se notifica a la persona contratista con el detalle de los elementos de hecho y de derecho que originan al proceso.

De ser necesario para sustentar el motivo señalado, se solicitará criterio técnico de la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora del contrato), la cual deberá atender lo solicitado por VEC en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, después de realizada la solicitud, con el fin de resolver lo respectivo en el plazo dispuesto.

Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente. En el evento de que la Administración haya previsto en el pliego de condiciones cláusulas de retención, se podrán aplicar esos montos al pago de los daños y perjuicios reconocidos. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización.

1. **Trámite de mejoras en la entrega de los bienes**

A solicitud de la persona contratista, la Administración podrá autorizar mejoras, cambios o modificaciones de los bienes adjudicados, este cambio puede ser temporal o permanente.

Es por lo anterior, que deberá tomarse en consideración lo siguiente:

1. Si la gestión fue recibida en los medios de notificación de la oficina usuaria o fiscalizadora del contrato, esta deberá direccionarla inmediatamente a VEC para lo correspondiente.
2. La gestión puede ser presentada vía correo electrónico o mediante oficio, mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr.
3. Para el trámite de la solicitud, la persona contratista deberá acreditar que las razones que motivan mejoras, cambios o modificaciones de los bienes adjudicados y en qué consisten, así como si lo solicitado es temporal o permanente.

Dicha solicitud se remite a la oficina usuaria fiscalizadora y/o administrador o a la instancia correspondiente, para solicitar criterio técnico, mediante correo electrónico otorgando un plazo de **dos días hábiles** para responder, por lo que la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato, deberá atender lo respectivo en el plazo otorgado por VEC con inmediatez.

Una vez que se cuenta con dicha respuesta sea favorable o no se informa a la persona contratista por medio de un oficio, y se notifica mediante correo electrónico con copia a la oficina usuaria fiscalizadora y/o administradora. Si la gestión de cambio o mejora es permanente, se notificará al Consejo Superior.

En cuanto a la revisión en la normativa actual, respecto dela anterior, no se verifican cambios sustanciales, sin embargo, es importante que cuando reciba una mejora en los bienes, la persona encargada tome en consideración lo que dispone el artículo 287 LGCP que instaura lo siguiente:

La persona contratista está obligada a entregar a la Administración bienes en las mejores condiciones y actualizados, conforme las siguientes reglas:

1. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
2. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
3. Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el pliego de condiciones.
4. Que no se incremente el precio adjudicado.
5. Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

**Consideraciones:**

1. En caso de adquisición de tecnología, la persona contratista está obligada a entregar objetos actualizados, cuando el pliego de condiciones así lo haya dispuesto y sin perjuicio del cumplimiento de las anteriores condiciones. La última actualización se entenderá, entre otras cosas, que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y ésta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio. Para estos efectos, la entidad podrá pedir al contratista que respalde el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.
2. La mejora deberá primero informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de la literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes. **La Administración contará con diez días hábiles para resolver motivadamente la gestión, aceptando o rechazando el cambio propuesto, lapso que suspenderá el plazo de entrega**. En caso de que se acepte la mejora la Administración, a petición de la persona contratista, podrá prorrogar de manera justificada el plazo de entrega, que no podrá exceder el plazo original.
3. En ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza.
4. **Trámite para la cesión de derechos**

El numeral 277 del RLGCP establece que los derechos y las obligaciones derivados de un contrato en ejecución podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima, es decir, aquella que sólo puede ser cumplida por una persona concreta.

Es por lo anterior, que deberá tomarse en consideración lo siguiente:

1. Si la gestión fue recibida en los medios de notificación de la oficina usuaria o fiscalizadora del contrato, esta deberá direccionarla inmediatamente a VEC para lo correspondiente.
2. La gestión puede ser presentada vía correo electrónico o mediante oficio, mediante correo electrónico a la cuenta oficial vec@poder-judicial.go.cr.
3. Para el trámite de la solicitud, la persona contratista deberá justificar ampliamente los motivos que conllevan a la cesión de derechos.

En el caso de cesiones de contratos, se analizará que se cumpla con todos los presupuestos establecidos en el numeral 277 del RLGCP. La persona funcionaria encargada de VEC, solicitará a la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora del contrato) que se refiera a las ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato quien contará con un plazo no mayor a **tres días hábiles** y además solicitará a la persona contratista que la persona cesionaria aporte todos los documentos exigidos en el pliego de condiciones, misma que deberá atender lo respectivo en el plazo máximo otorgado. Una vez que se disponga de esa información, se deberá confeccionar la recomendación a la Dirección Jurídica, con el propósito de que se analice el cambio de persona contratista para realizar posteriormente el addendum al contrato y la gestión respectiva.

La cesión del contrato deberá ser autorizada por el Consejo Superior, mediante acto debidamente razonado en el que la persona encargada del trámite deberá contemplar lo siguiente como mínimo:

1. La causa de la cesión.
2. El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones y obligaciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el pliego de condiciones.
3. Para este trámite, se recibe una solicitud formal de aprobación de cesión, con indicación precisa de la persona cedente y cesionaria, en la que la persona cesionaria manifieste expresamente su aceptación de prestar el servicio en los términos y condiciones establecidas en el pliego de condiciones y el contrato. Deberá aportarse la declaración jurada de encontrarse al día con los pagos nacionales, y de que no ha sido inhabilitada para contratar con el Poder Judicial, así como la certificación respectiva de la CCSS en la que se demuestre encontrarse al día con sus obligaciones.
4. Que la persona cesionaria no se encuentre afectada por alguna causal de prohibición. Para lo cual, deberá revisar la declaración jurada de la empresa de no encontrarse sujeto a ninguna de las cláusulas de prohibición para contratar con el Poder Judicial a que se refiere la Ley y el Reglamento de la nueva normativa
5. Ventajas de la cesión frente a la posibilidad de resolver el contrato.
6. Eventuales incumplimientos de la persona cedente hasta el momento y las medidas administrativas adoptadas.

La persona cesionaria queda subrogada en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente y este quedará libre de todas las obligaciones con la Administración.

El Consejo Superior contará con un plazo de hasta **diez días hábiles** para resolver la solicitud de cesión planteada, la cual deberá acompañarse como mínimo de la solicitud formulada por la persona cedente ,la aceptación de la persona cesionaria y cualquier documentación que resulte pertinente en relación con sus condiciones.

Es importante determinar para cada procedimiento si le aplica la normativa actual o la anterior, por cuanto de la revisión de la normativa actual (artículo 102 de la LGCP y artículo 277 del RLGCP), con respecto a la anterior (artículo 217 RLCA), se mantienen las mismas condiciones para presentar una cesión de derechos, sin embargo, en la nueva regulación establece que se contará con un plazo de **10 días hábiles** para resolver la solicitud de cesión planteada, por lo que se deberá tomar en consideración este aspecto ya que se entiende que ese plazo de los **10 días hábiles** es único para toda la Administración, es decir, tanto para la oficina que recibe dicha solicitud como para el que autoriza la misma.

1. **Reclamos económicos**

La persona contratista tiene la facultad de solicitar una revisión en el precio, cuando se producen variaciones en los costos estrictamente relacionados con el objeto del contrato, podrán establecerse los mecanismos necesarios de revisión de precios, para mantener el equilibrio económico del contrato.

Por lo anterior, la persona funcionaria encargada de VEC deberá analizar lo dispuesto contractualmente, para determinar si la gestión es procedente o no. Además, hay solicitudes por parte de las personas contratistas con respecto a la ejecución de obras extras que no fueron contempladas y reconocidas en la ejecución del proyecto.

A solicitud de la persona contratista se presenta el reclamo económico, para lo cual, la persona funcionaria encargada de VEC realizará una revisión exhaustiva de los documentos y pruebas presentadas por la empresa para determinar y comprobar que el desequilibrio económico se debe a hechos imprevisibles o sobrevinientes como la inflación o variación de los precios en el mercado de los costos de los bienes, es necesario realizar prevenciones al contratista e incluso reuniones para que se evidencie de manera fehaciente ese desequilibrio que reclama.

Además, será necesario solicitar la información que corresponda a la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora del contrato) para determinar entregas y otros aspectos técnicos que formarán parte del informe para la recomendación final, por lo que la persona administradora y/o fiscalizadora del contrato, deberá atender lo respectivo en un plazo no mayor a **tres días hábiles** después de realizada la solicitud. irla recomendación irá dirigida a la Dirección Ejecutiva, y se realizará mediante oficio, el cual es firmado por la jefatura de VEC y del Departamento de Proveeduría, posteriormente deberá seguirse el procedimiento correspondiente.

Si fuese el caso de que el reajuste no procede, VEC revidará que el cálculo de las estimaciones mensuales sea con base en los precios de la oferta y los índices correspondientes al mes de apertura de las ofertas con el mes de variación.

De ser procedente el reajuste, VEC modificará los precios en el sistema SIGA-PJ y/o SICOP con los nuevos montos aprobados. En este trámite no se requiere intervención de otras oficinas, siendo que la información requerida se encuentra disponible en el sistema.

De ser necesario, se realizarán las gestiones que correspondan por medio del SDU.

1. **Reclamos por garantía**

A partir del recibido a satisfacción de proyectos, obras o reparaciones, la Administración del edificio u oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora del sistema) serán las encargadas de informar sobre un sistema, equipo, accesorio, infraestructura o un acabado que está presentando problemas en su funcionamiento y que amerita la revisión por parte de la persona contratista, en apego a la garantía vigente.

Para lo anterior, existe un protocolo para la atención de solicitudes bajo la figura de garantía en edificios construidos por el Poder Judicial, establecido para el reclamo de garantías, aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 28-2021 celebrada el 13 de abril de 2021, que establece los pasos a seguir para este tipo de trámites. En lo que respecta a Verificación y Ejecución Contractual, en el punto N° 4 del protocolo indicado se señala que, sobre las solicitudes de atención, toda comunicación que se realice por parte de la Administración del edificio u oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora) que amerite la atención de la persona contratista como parte de la garantía, deberá informarse a VEC y en el punto N° 8 establece los pasos a seguir sobre el rechazo de la atención de la situación dentro de la garantía.

El protocolo mencionado en el párrafo anterior puede ser consultado en los archivos que se adjuntan a continuación:

 

En caso de que se detecte la necesidad de ejecutar una reparación a un activo fijo de la Institución, a solicitud de la oficina usuaria (fiscalizadora y/o administradora), se verifica si este aún cuenta con garantía de fábrica vigente se constata en los sistemas (sistema SICA con el número de activo), el alcance, la duración, las condiciones y los procedimientos para hacerla efectiva se pueden constatar en el pliego de condiciones y contrato cuando corresponde este último.

Existe la guía para la ejecución de garantías de fábrica de activos fijos del Poder Judicial, que fue comunicada mediante circular 23-2020, del Departamento de Proveeduría, con el objetivo de instruir a las diferentes oficinas judiciales del país sobre los pasos que se deben efectuar para regular el cumplimiento de las garantías sobre defectos de fabricación para todos los activos adquiridos por el Poder Judicial.

En dicha guía, se establece que las oficinas deberán brindar seguimiento a cada trámite por ejecución de garantía, otorgando un plazo prudencial para que la empresa se pronuncie y emita un criterio sobre los artículos, en caso de que esta no responda las consultas de la oficina, deberán de notificar lo correspondiente al Subproceso de Verificación Contractual, para lo cual dicho Subproceso deberá brindar seguimiento a lo reportado.

El seguimiento de estas situaciones va en función de que VEC deberá establecer los lineamientos que considere necesarios para la definición y atención de las situaciones conflictivas no atendidas por parte de la persona contratista, como su responsabilidad en la atención de la garantía, esto implica las medidas administrativas y legales que la contratación pública así lo avalen.

En ese sentido, una vez que VEC cuenta con las pruebas fehacientes, por ejemplo criterios técnicos del ente técnico competente, que demuestran que el daño del bien u obra corresponden ser atendidos por garantía se realiza prevención a la persona contratista mediante oficio, misma que deberá ser notificada vía correo electrónico con copia a las personas interesadas, otorgando un plazo prudencial dependiendo del daño para que este proceda a reparar si es el caso o a reponer el bien dañado por uno nuevo, por lo que de no atenderse en tiempo y forma se autoriza a la Administración a contratar lo necesario, cuyos costos serán endilgados a la empresa conforme a derecho corresponda, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

Lo anterior en estricto apego a lo establecido en los artículos 40 y siguientes de la Ley de Promoción de la Competencia Efectiva de Defensa del Consumidor, así como los numerales 103 a 109 de su reglamento y leyes conexas.

La circular y guía mencionadas en el párrafo anterior pueden ser consultadas en los documentos que se adjuntan a continuación:

 

**Consideraciones generales**

* Es importante tomar en cuenta que, con la entrada en vigor de la LGCP y su Reglamento el 01 de diciembre de 2022, deberá trabajarse con dos normativas, ya que según lo establecido en el transitorio I de la Ley N°9986 y el II de su Reglamento, los procedimientos de contratación que inicien antes del 1 de diciembre de 2022 se regirán por la Ley N° 7494, mientras que aquellos que inicien posterior a esa fecha se normarán por las disposiciones de la citada normativa N° 9986.

Por lo anterior, será responsabilidad de las personas fiscalizadoras y/o administradoras de los contratos contar con controles efectivos cuando ameriten, ya sea en los sistemas informáticos o de forma manual (en hojas de Excel, por ejemplo) para diferenciar la correcta verificación y fiscalización de los contratos que presentan diferencias en sus procesos producto de la aplicación del alguna de las dos normativas.

* Conforme lo establecido en el artículo 12 de la LGCP y el 23 del RLGCP, toda gestión que formule la persona contratista, que sea necesaria para la continuidad de la ejecución del contrato, deberá ser resuelta y comunicada por la Administración **dentro de un plazo máximo de diez días hábiles** contados a partir del recibo de la solicitud, salvo plazo distinto debidamente justificado y contemplado en el pliego de condiciones, en el contrato o mediante resolución debidamente justificada. Las restantes peticiones que formule la persona contratista serán resueltas y comunicadas en un plazo máximo de **treinta días hábiles,** contado a partir del recibo de la solicitud. La inobservancia de los plazos anteriores originará responsabilidad administrativa del funcionario incumpliente.

En virtud de lo anterior, los órganos fiscalizadores involucrados deberán estar atentos y vigilantes a las gestiones que formule la persona contratista, para adoptar las acciones necesarias con el fin de evitar atrasos injustificados en la atención de estas, por lo anterior, para cada gestión presentada por la persona contratista deberá valorarse si puede ser atendida y resuelta por la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato, dentro del ámbito de sus competencias, de lo contrario será comunicado de forma inmediata **a más tardar un día hábil**, contado a partir de su recibo a VEC, conforme lo establecido en la circular N° 74-2023 “Guía de lineamientos generales para la fiscalización y responsabilidades de la Administración en el proceso de ejecución contractual”..

* Como puede observarse los plazos que se consignan para la atención de estas gestiones son apremiantes, sobre todo el plazo establecido para aquellas gestiones que afectan la continuidad del contrato, mismas que deberán ser atendidas en **10 días hábiles como máximo**, siendo que de no atenderse en ese plazo **operará el silencio positivo**, debiendo tenerse presente que según lo establecido en artículo 23 del RLCP, la Administración está obligada a cumplir con todos los compromisos adquiridos válidamente en la contratación pública y a realizar las gestiones pertinentes de forma oportuna para que la persona contratista ejecute, en forma idónea, el objeto pactado, por lo que la persona fiscalizadora y/o administradora del contrato como encargada responsable deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con los plazos que exige la normativa.

Cabe señalar que, la fiscalizadora y/o administradora del contrato en coordinación con VEC deberá brindar atención prioritaria a lo regulado en el numeral 112 de la LGCP, en el cual se establece que en materia de contratación pública aplicará la figura de la caducidad ante la inactividad de la Administración o de la persona contratista, por un período que alcance seis meses, ya sea de forma continua o de la sumatoria de las suspensiones parciales e implicará la extinción del contrato en la etapa en que se encuentre.

Ante lo cual, las personas fiscalizadoras y/o administradoras de los contratos, deberán establecer un control respectivo que mitigue la aplicación de la caducidad cuando sea responsabilidad de la Administración, sin dejar de lado el acompañamiento y la responsabilidad con la labor de verificación que le atañe a VEC, además de la eventual responsabilidad que tendrían la o las personas funcionarias públicas que con su omisión hubieran dado lugar a la caducidad del contrato, esto según lo regulado en el último párrafo del citado numeral 112 de la LGCP.

* De conformidad con los artículos 56, 61 y 63 de la Ley, las personas que tramitan compras públicas dispondrán de 24 horas naturales para actualizar el sistema con los documentos que se generen o reciban fuera del mismo, de manera que sean incorporados de forma oportuna y accesible. En cuanto a la señalado, deberá considerarse lo establecido en el artículo N°125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción” de la LGCP, en el inciso o) que indica expresamente lo siguiente: “*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*”.
* Respecto a lo regulado en el numeral 125 inciso d) subinciso ii), sobre la obligación de no dar orden de inicio a un procedimiento de contratación pública sin contar con el presupuesto suficiente y disponible, se recuerda que VEC no deberá realizar ninguna verificación, pues en la etapa de la verificación presupuestaria para dictar el acto final de adjudicación, debió validarse que existía contenido presupuestario, siendo la oficina solicitante administradora y/o fiscalizadora del contrato, la responsable de confirmar en la decisión inicial que se cuenta con el contenido necesario para la vigencia del contrato, la cual deberá velar durante toda la ejecución contractual que se cuenten con los recursos necesarios y suficientes para hacerle frente a la contratación.
* Para cada procedimiento en específico la oficina requirente/usuaria (fiscalizadora y/o administradora del contrato) tendrá la facultad de establecer un plazo para emitir la orden de inicio, sin embargo, el numeral 125 inciso d) de la LGCP, sobre las causales de sanción a funcionarios públicos en el inciso d), señala la imposibilidad de dar orden de inicio a un procedimiento de contratación pública superado el plazo de un mes, una vez que el contrato cuente con los requisitos necesarios para surtir efectos, por lo que se interpreta que si bien se puede establecer un plazo para cada objeto en específico, éste no podrá superar los **30 días naturales.**

De igual forma, de no establecerse un plazo máximo en específico para emitir la orden de inicio, se entenderá que el mismo será por un plazo de **15 días hábiles.**

* De conformidad con lo regulado en el artículo 17 de la LGCP sobre el actuar ético y de probidad en la Contratación Pública, las personas fiscalizadoras y/o administradoras de los contratos al realizar su gestión, deberán observar rectitud, buena fe y probidad en el uso de las facultades que les confiere la Ley General de Contratación Pública, el Reglamento y los lineamientos emitidos por la Autoridad de Contratación Pública, además de acuerdo con el inciso i) del mismo numeral i) deberán abstenerse de conocer y resolver asuntos en los que se configure alguna causal de impedimento y recusación establecidas en el Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N°8508 y el Código Procesal Civil, Ley N°9342 del 03 de febrero de 2016.
* De presentarse alguna situación en donde las personas fiscalizadoras y/o administradoras de los contratos deban abstenerse de la respectiva tramitación en un procedimiento, deberá informarlo de forma inmediata a la jefatura directa y trasladar la gestión a esta última, con el propósito de que se tomen las medidas respectivas.
* Finalmente, existen algunas gestiones que tramita VEC y aparentemente no tienen participación alguna de las personas fiscalizadoras y/o administradoras de los contratos, tales como el trámite de aplicación de garantías de cumplimiento, colaterales o de buen funcionamiento, instrucción de procesos de sanción administrativa a particulares, reajustes de precios y trámite de pago de pólizas del Instituto Nacional de Seguros (INS), no obstante, si eventualmente dicho Subproceso requiere la colaboración en alguna de estas gestiones o cualesquiera que se presenten a futuro, la oficina usuaria (fiscalizadora y /o administradora del contrato), deberá atender lo respectivo en un estricto cumplimiento del plazo otorgado por VEC para esos efectos.