**Guía interna de lineamientos generales para los procedimientos que tramita el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual**

El objetivo de la presente guía es brindarles a las personas fiscalizadoras de las contrataciones, en los diferentes trámites de la etapa de ejecución contractual del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, una orientación sobre cómo deben abordarse ciertos procedimientos 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 (en adelante LGCP), 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 desarrollaran, los principales aspectos que resultan de importancia en el trámite diario en la fiscalización de seguimiento de las contrataciones en la 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 una 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 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 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 VEC deberán encontrarse registradas en dicho sistema, cabe señalar que la normativa prevé excepciones, por lo que de resultar necesaria la intervención 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), 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, deberán ser digitales e incorporados en el módulo que corresponda. 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.

De conformidad con los artículos 56, 61 y 63 de la LGCP, 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 SDU”.

* 1. **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 al contratista, necesarios para la ejecución de la prestación acordada, 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 los funcionarios responsables.**

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 si puede ser atendida y resuelta por la persona fiscalizadora 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”, por lo que deberá VEC mantenerse al pendiente para resolver las gestiones en el tiempo establecido en la norma.

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 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, deberá considerarse 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 fiscalizará todo el proceso de ejecución, por lo anterior, 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), deberá realizarse para llevar un control de las contrataciones con el fin de dar ese seguimiento de fiscalización eficiente a cada procedimiento. Por consiguiente, la persona encargada del seguimiento de los pedidos deberá ingresar diariamente al Sistema de Verificación y Ejecución Contractual, con el fin de identificar los pedidos asignados a su nombre, revisar y registrar los aspectos más relevantes del mismo, tales como garantía de cumplimiento, determinar la fecha límite de entrega, realizar el registro en el control de Excel y registrar dicha información en el Sistema de Verificación y Ejecución Contractual.

Para el seguimiento de los pedidos, la persona encargada deberá verificar que las entregas se realicen a cabalidad y que cumplan con lo contratado en tiempo y forma, por lo que cada quince días periódicamente deberá revisar lo siguiente:

1. La fecha límite de entrega.
2. En caso de que existan pedidos que se encuentren vencidos, deberá buscar en SIGA-PJ o en el Sistema VEC, el acta de recepción aprobada para verificar si la entrega se encuentra dentro del plazo estipulado, si se recibió la totalidad de los bienes o servicios y que se cumpla con lo contractualmente pactado.

Además, deberá constatarse si se ha aprobado alguna modificación en los bienes o una mejora tecnológica y que esos aspectos se hayan señalado en las observaciones del acta, de lo contrario deberá solicitarse aclaración a la oficina usuaria y de ser necesario solicitar que se corrija lo que corresponde.

1. Una vez que se constata que el acta de recepción cumple a cabalidad con los datos y que la entrega de la obra, bienes o servicios se ha realizado en tiempo y a satisfacción, deberá ingresar dicha información en el sistema de VEC, donde se incorporan los correos o cualquier documento que se haya generado durante la ejecución de la contratación y se introduce el estado del legajo en archivo. Asimismo, se registra la información en la hoja de Excel que dispone el Subproceso y si existe expediente físico se remite al archivo del Departamento.
2. Por otro lado, si se detecta en el sistema que no existe acta de recepción y el plazo ya está vencido, deberá realizar las consultas correspondientes a las oficinas usuarias para determinar si las obras, bienes o servicios fueron o no recibidos.

De ser necesario, se realizan prevenciones a los contratistas sobre las fechas de entrega, razones por las cuales no han entregado, por entregas que no correspondan (bienes que no cumplen), incumplimientos en servicios, entre otros, por consiguiente, se deberá dar seguimiento a la respuesta al término del plazo concedido para el aporte de la información.

Según la respuesta de prevención, se pueden dar los siguientes escenarios:

* Que se deba remitir respuesta a la oficina usuaria para su consideración en el plazo de dos días hábiles, posteriormente se resolverá lo que corresponda.
* Que se deba solicitar acreditaciones a la empresa, en el plazo de 1 día hábil, posteriormente se resolverá lo que corresponda.
* Que se inicie el proceso de resolución contractual, de conformidad con lo establecido en el apartado 8 de esta guía.

1. **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.

Por lo que, 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.

Dado lo anterior de previo a girar las ordenes de inicio de un contrato, la persona a cargo deberá tener presente las siguientes consideraciones, sin excepción:

* Realizar una lectura general del documento comparándolo con lo descrito en el pliego de condiciones y lo dispuesto en el acuerdo o acto de adjudicación.
* Verificar si el servicio actualmente se está brindando o es uno nuevo.
* Verificar que la persona contratista adjudicado se encuentre al día con sus obligaciones obrero-patronales, caso contrario, se realiza una prevención a fin de que regularice su situación se inscriba ante la Caja Costarricense del Seguro Social.
* Revisión de la póliza de riesgos del trabajo, de no contener la información requerida de la cobertura, se deberá cursar prevención a fin de que se corrija y se consigne lo correspondiente.
* El nombre de la persona contratista (teléfono, fax, dirección, representación legal).
* Oficina que tendrá a cargo la supervisión del servicio.
* Que el objeto contractual coincida con lo descrito en el pliego de condiciones, con la oferta de la persona contratista y el acto de adjudicación.
* Período de ejecución.
* Monto inicial.
* Fechas de suscripción, refrendo y fin de contrato.
* Garantía de cumplimiento: se corrobora que respalde la contratación y que el monto y la vigencia este correcto conforme lo indicado en el pliego de condiciones y normativa vigente.
* Aporte de los timbres.

Posterior a la validación de todos los datos enunciados anteriormente, procederá a confeccionar la resolución de inicio.

Por su parte, 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 deberá realizar ninguna verificación, pues en la etapa de la verificación presupuestaria para dictar el acto final de adjudicación, se validó que existía contenido presupuestario, siendo la oficina solicitante la responsable de confirmar en la decisión inicial que se cuenta con el contenido necesario para la vigencia del contrato.

1. **Garantías de cumplimiento, colaterales o de buen funcionamiento**

De conformidad con el artículo 44 de la LGCP, la garantía será exigible en todos los contratos derivados de la licitación mayor y la licitación menor, y será facultativa para la licitación reducida. Para el caso del Poder Judicial se estableció que todo procedimiento mayor a c 5,000,000.00 requiere de garantía de cumplimiento.

Por lo anterior, una vez que se reciben las garantías de cumplimiento por parte de las personas encargadas del seguimiento de las contrataciones, se deberán clasificar para su registro, sea si son garantías de cumplimiento, colaterales, por razonabilidad de precio o de buen funcionamiento, asimismo si corresponden a cartas en colones, cartas en dólares, depósitos, certificados de depósito a plazo y cheques.

Previo a dar trámite y registrar las garantías en el control de VEC, la persona a cargo deberá verificar la siguiente información en la documentación recibida:

* Fecha de registro de la garantía.
* Número pedido o contrato.
* Número de contratación.
* Nombre de la empresa.
* Descripción del objeto contractual.
* Número de la garantía.
* Monto de la garantía.
* Nombre del banco que la emite.
* Fecha de recibido por Custodia de Valores (si corresponde).
* Fecha en que empieza a regir.
* Fecha de vencimiento.

En caso de que se detecte que alguna de la información indicada en la lista anterior no fue aportada o se encuentra incompleta, deberá devolver la gestión y solicitar lo que corresponda para proceder con la recepción satisfactoria de la información, se le dará seguimiento de forma semanal.

**4.1 Solicitud de renovación de las garantías:**

Siendo que es una obligación de la persona contratista mantener vigente la garantía de cumplimento mientras no se haya recibido el objeto del contrato, deberá revisarse periódicamente (de forma mensual) las garantías en el apartado de la fecha de vencimiento y de ser necesario con una antelación de 15 días naturales a su vencimiento, solicitar mediante oficio al contratista su renovación, para que la misma sea presentada con una antelación de cinco días antes de su término, una vez que se reciba, deberá verificarse que cumpla con lo solicitado y de cumplir con lo requerido, se procederá al registro en el control de Excel y en el sistema de VEC, con la fecha del nuevo vencimiento.

Si dos días antes del vencimiento la persona contratista no ha prorrogado la vigencia, se solicitará mediante oficio al Departamento de Financiero Contable, que se haga efectiva en forma preventiva, si la persona contratista la presenta seguidamente de la comunicación del oficio, se procede a solicitar al Departamento de Financiero Contable que se deje sin efecto la ejecución preventiva y de no presentarse del todo, ese Departamento procederá con la ejecución de ésta, siendo que posteriormente remitirá a VEC la información del depósito con el que se hizo efectiva esa garantía.

Es importante tomar en consideración si se está realizando el trámite de renovación con la legislación anterior o con la Ley N° 9986 actual, siendo que según lo establece el numeral 42 del RLCA (normativa anterior), las formas de rendir la garantías en caso de que no se realizaran mediante el SDU, se presentaban excepcionalmente por medio distinto sea depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas por el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un Banco del Sistema Bancario Nacional, dinero en efectivo o mediante depósito a la orden de la Administración contratante en un banco de dicho sistema, presentando la boleta respectiva o mediante depósito de la Administración interesada; en la normativa actual el artículo 111 del RLGCP, señala que la forma de rendir las garantía de cumplimiento deberá ser electrónicamente a través del SDU. **Por lo que de renovarse una garantía de cumplimiento bajo la normativa anterior se deberá seguir el procedimiento de costumbre.**

Por su parte el numeral 125 inciso j) de la LGCP, sobre las causales de sanción a funcionarios públicos en el inciso j), señala como sanción, permitir que la garantía de cumplimiento venza antes del plazo acordado.

Dado lo anterior, será responsabilidad de la persona encargada de este trámite, implementar los controles y alertas necesarios, con el propósito de velar porque los plazos de las garantías no se venzan.

Las diligencias que respalden esta gestión deberán incorporarse en el SDU.

**4.2 Solicitud devolución de garantías:**

De conformidad con el artículo 113 del RLGCP, se establece que, la Administración tiene la facultad de devolver parcialmente la garantía de cumplimiento, a solicitud de la persona contratista, en proporción a la parte ya ejecutada cuando sean factibles entregas parciales del objeto contratado. Cabe señalar que esta situación deberá advertirse en el respectivo pliego de condiciones, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual, mediante acto motivado.

La garantía de cumplimiento será devuelta a solicitud del interesado, **dentro de los veinte días hábiles siguientes** a la fecha en que la Administración haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.

Para el caso de otras garantías o retenciones serán devueltas, **dentro del plazo de veinte días hábiles** siguientes a la fecha en que la Administración haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual o conforme lo establezca la Administración en el pliego

respectivo.

Por lo anterior, ante solicitud de la persona contratista, la Administración tiene la facultad de devolver la garantía de cumplimiento, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.

Las garantías serán devueltas una vez que se corrobore la documentación aportada por la persona contratista (personería jurídica, cédula del representante legal y la solicitud firmada por el representante legal), según lo indicado en el pliego de condiciones, a falta de algún requisito la persona encargada en el plazo de un día hábil contado a partir de que se realiza el análisis de la solicitud y documentación, procederá a realizar la prevención correspondiente y una vez que se cuente con la información se elaborará oficio autorizando la devolución, este irá dirigido al Departamento de Financiero Contable (en caso de depósitos) y a la Oficina de Custodia de valores (en caso de cartas, certificado de depósito a plazo y cheques).

Previo a ejecutar la garantía de cumplimiento, VEC dará audiencia por cinco días hábiles a la persona contratista, contados a partir del día hábil siguiente al de su notificación. Con la audiencia agregará la prueba que sustente el reclamo de daños y perjuicios, a fin de que la contratista ofrezca prueba de descargo. Contestada la audiencia, la Administración resolverá lo que corresponda, en los cinco días hábiles siguientes, mediante acto motivado.

La resolución tendrá los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. VEC como órgano que emitió el acto, deberá resolver la revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición y la apelación por el superior, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para resolver la revocatoria.

En VEC se gestionará la revocatoria por parte de la persona que lleva el proceso, de ser un caso complejo, la persona profesional en derecho a cargo de sancionatorios lo deberá atender, la apelación la firmará la jefatura del Departamento, sin embargo, el proyecto de resolución lo preparará la profesional en derecho a cargo de sancionatorios. En caso de que se trate de un contrato continuado, lo atenderá la persona profesional en derecho que da seguimiento a este tipo de contratos.

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

1. **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 contrato se encuentre vigente.

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

1. En primera instancia la persona encargada deberá definir 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 con la norma actual (artículo 105 de la LGCP), para solicitar una prórroga al plazo de ejecución contractual por cualquier hecho ajeno a su responsabilidad y la Administración cuenta con igual período para resolver si es procedente o no la solicitud planteada.
2. La persona encargada deberá realizar el estudio de la contratación para corroborar que la solicitud fue planteada dentro del plazo, sea en la fase de ejecución, de no ser así se deniega por extemporánea.
3. 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 deben ser razonadas, por lo que deberá determinarse 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. De ser necesario para sustentar el motivo señalado, se solicitará criterio técnico de la oficina usuaria.
4. Una vez que se cuente con la información correspondiente, se procederá a realizar resolución con la autorización de la prórroga la cual deberá contar con la información mínima referente a la contratación, tales como número de contratación, nombre de la persona contratista, información respecto a la solicitud y los documentos o criterios que respaldan dicha solicitud, mediante la cual se deberá justificar la extensión del plazo para concluir con la entrega de la obra, bien o servicio, esta será notificada al contratista y a la oficina usuaria para que tome en consideración el nuevo plazo de recepción. La resolución deberá quedar comunicada antes de los 8 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud para el caso de los procedimientos tramitados bajo la nueva normativa. Aquellos que fueron tramitados con la norma anterior, deberán ser comunicados en un plazo de 10 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud.

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 este momento, únicamente se suspende la ejecución no se amplían los plazos del contrato.

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

La suspensión deberá constar en una resolución, por lo que la persona encargada de confeccionar la misma, deberá realizar el estudio de la contratación y señalar de manera clara las razones que justifican la suspensión y como mínimo adicional, indicar 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. De ser necesario para sustentar el motivo señalado, se solicitará criterio técnico a la oficina usuaria.

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 se recomienda seguir utilizando dicho plazo.

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 el pliego de condiciones establezca un plazo diferente.

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, la cual deberá ser emitida por el Departamento de Proveeduría, mediante acto motivado, según acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 29-2023 celebrada el 13 de abril de 2023, artículo XIII

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. 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 figura que se desarrolla en el aparatado N° 9 de la presente guía, salvo que razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución.

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 proveedora y a la oficina usuaria, 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 suspende 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 la Administración podrá suspender la ejecución del contrato, una vez que este adquiera eficacia y durante su ejecución, hasta por seis meses como máximo.

La suspensión deberá acordarse 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.

La persona contratista podrá reclamar a la Administración la indemnización de los daños que le provoque la suspensión contractual.

De no reiniciarse el contrato en la fecha de reinicio fijada, la Administración deberá iniciar de forma inmediata el procedimiento tendiente a su rescisión, figura que se desarrolla en el aparatado N° 9 de la presente guía, salvo que razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución.

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, 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, la cual deberá ser 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 encargada 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), se 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 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.

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.

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.

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.

La Administración deberá resolver la revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición, en VEC la persona que lleva el seguimiento del pedido deberá atender la revocatoria y de ser un caso complejo, le corresponderá a la persona profesional en derecho a cargo de sancionatorios.

En el caso de la apelación esta se resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para resolver el recurso de revocatoria, mismo que será firmado por la jefatura del Departamento, sin embargo, el proyecto de resolución lo preparará la persona profesional en derecho a cargo de sancionatorios. En caso de tratarse de un contrato continuado, lo atenderá la persona profesional en derecho que da seguimiento a este tipo de contratos.

Por otro lado, 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.

1. **Instruir 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 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, se realiza una resolución que se notifica al proveedor con 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 en el sistema SIGA-PJ del contrato y/o se procede con el caduco de los pedidos.

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.

Por su parte, también existe la posibilidad de rescisión del contrato por mutuo acuerdo, lo cual aplica solamente por razones de interés público y no concurra causa de resolución imputable al contratista; lo anterior, según lo que versa el artículo 116 de la LGCP, en donde además se establece que en este caso, la Administración podrá acordar los extremos a liquidar o indemnizar, que en ningún caso podrán exceder lo señalado en el artículo anterior, siempre dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad.

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.

1. **Instruir 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.

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. 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.

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 encargada realiza una resolución que se notifica a la persona proveedor con detalle de los elementos de hecho y de derecho que originan al proceso.

Posteriormente, deberá realizar la 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 se procede con el caduco de los pedidos, de ser del caso.

Cabe señalar que, en estas situaciones, se deberá analizar si se suspende de previo el servicio, pues no es en todos los casos que se procede de esa forma, por ejemplo, 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 suspenderlo y quedarse sin el servicio, pues puede acarrear un mal mayor para la Administración. Lo anterior, deberá ser analizado con la Jefatura de Subproceso y la oficina usuaria, soportar la decisión tomada e incorporar lo que corresponda en el SDU.

Considerando lo que ha sido expuesto es necesario indicar que, en la normativa vigente según lo establecido en el artículo 114 de la LGCP, se fija un procedimiento para el trámite de resolución contractual. Además, 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.

Contra el acto de resolución contractual cabrán los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con el artículo 114 de la LGCP. 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 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.

Una vez documentado preliminarmente el incumplimiento, VEC emitirá la orden de suspensión del contrato y dará audiencia a la persona contratista por el plazo de diez días hábiles indicando los alcances del presunto incumplimiento, la prueba en que se sustenta, la estimación de daños y perjuicios, la liquidación económica, así como lo relativo a la ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, todo lo cual se ventilará en un mismo procedimiento.

La persona contratista atenderá la audiencia refiriéndose a la causal invocada y a los cálculos económicos, aportando la prueba respectiva. En caso de oposición, deberá exponer sus propios cálculos acompañados de prueba pertinente. En el evento que acepte la causal y liquidación hecha por la entidad, VEC deberá dictar la resolución correspondiente en un plazo de diez días hábiles.

Una vez vencido el plazo de la audiencia, en caso de oposición de la persona contratista, VEC deberá determinar si requiere prueba adicional, o bien, disponer las medidas necesarias para valorar la prueba aportada por la contratista. En caso positivo y dentro del plazo de cinco días hábiles se formularán las respectivas solicitudes, incluidos peritajes e inspecciones.

Evacuada la prueba, lo cual no podrá superar los quince días hábiles, se conferirá audiencia a la persona contratista por cinco días hábiles. Vencido ese plazo, VEC contará con un mes calendario para emitir la resolución. En caso de no requerirse prueba adicional, deberá resolver el contrato un mes después de vencida la audiencia inicial conferida a la contratista.

Contra lo resuelto cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, los cuales deberán ser interpuestos en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.

Para la resolución de la revocatoria, la VEC dispondrá de un plazo de diez días hábiles contado a partir del día siguiente a su presentación. Resuelta y notificada la resolución de la revocatoria, si se interpuso recurso de apelación, al día siguiente el inferior pondrá a disposición el expediente electrónico al superior (la Dirección Ejecutiva), el cual dispondrá de quince días hábiles para resolver, contados a partir de la comunicación en el expediente electrónico. En casos complejos, el dictado de la resolución, en cada uno de los recursos, podrá prorrogarse por cinco días hábiles adicionales.

1. **Instruir procesos de sanción administrativa a particulares**

En primera instancia, es importante identificar si el contrato se rige por la normativa anterior o por la vigente, ya que, es importante indicar que en la normativa anterior (artículos 99 y 100 de la LCA), se establece que serán acreedores de las sanciones a los particulares la sanción de apercibimiento y la sanción de inhabilitación, por incumplimientos en las condiciones de la contratación.

De igual forma, con respecto a la sanción a particulares, el artículo 223 del RLCA, señala que la sanción puede ser de apercibimiento o inhabilitación. El apercibimiento consiste en una formal amonestación escrita dirigida al particular, a efecto de que se corrija su conducta, cuando fuere posible, sin perjuicio de la ejecución de la garantía o aplicación de cláusula penal o multas, cuando así procediere y constituye un antecedente para la aplicación de la sanción de inhabilitación por la causal del artículo 100, inciso a) de la LCA.

La sanción de inhabilitación consiste en el impedimento para participar en procedimientos en los que la decisión inicial se haya dictado con posterioridad a la firmeza de la sanción, según la cobertura establecida en los artículos 100 y 100 bis de la LCA. Las sanciones firmes de inhabilitación que tengan cobertura para toda la Administración Pública deberán ser publicadas en el Diario Oficial La Gaceta, para que cada Administración actualice su registro de proveedores.}

En estos procesos la persona encargada, deberá analizar las razones de los incumplimientos por los cuales dará inicio, junto con las pruebas pertinentes. De ser procedente, realiza una resolución que se notifica a la persona proveedora con detalle de los elementos de hecho y de derecho que dan origen al proceso. Posteriormente se realiza recomendación a la Dirección Jurídica quien es el Órgano Decisor en estos procesos. Una vez impuesta la sanción, se incluye en el registro de sanciones en los sistemas SIGA-PJ y SICOP.

Por otro lado, la normativa actual dispone en el artículo 118 de la LGCP, como tipo de sanción a particulares la inhabilitación simple de seis meses a dos años para participar en los concursos que promueva la propia entidad que impone la sanción y la inhabilitación calificada, de dos a 10 años para participar en los concursos con toda la Administración Pública en aquellos casos donde se haya acreditado la causal prevista en los incisos a), c), d), e, ) f), g), h), j), k) l), m), n) y r del artículo 119 de la LGCP, eliminando la nueva normativa la sanción por apercibimiento, además, en los artículos 119 incisos de a) al t) y 121 de la LGCP, se detalla el procedimiento sancionatorio a particulares.

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

Ese trámite inicia cuando la persona contratista remite nota o correo electrónico solicitando una mejora, cambio o modificación de alguno de los bienes adjudicados, este cambio puede ser temporal o permanente. Dicha solicitud se remite a la oficina usuaria o a la instancia correspondiente, para solicitar criterio técnico, mediante correo electrónico otorgando un plazo de dos días hábiles para responder.

Una vez que se cuenta con dicha respuesta sea favorable o no se informa al proveedor con oficio, y se notifica mediante correo electrónico con copia a la oficina usuaria. Si la gestión de cambio o mejora es permanente, se deberá notificar al Consejo Superior.

En cuanto a la revisión en la normativa actual con la anterior no se verifican cambios sustanciales, sin embargo, es importante que la persona encargada cuando se reciba una mejora en los bienes 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.

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.

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.

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.

1. **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.

En el caso de cesiones de contratos, deberá analizarse que se cumplan con todos los presupuestos establecidos en dicho numeral. La persona encargada, solicitará a la oficina usuaria que se refiera a las ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato y se solicita a la persona proveedora que la persona cesionaria aporte todos los documentos exigidos en el pliego de condiciones. 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 proveedora para realizar posteriormente el addendum al contrato.

En todo caso, 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.

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.

1. 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
2. Ventajas de la cesión frente a la posibilidad de resolver el contrato.
3. 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. **Reajustes de precios**

Las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre y cuando se acredite la variación de los respectivos costos, conforme las reglas existentes. A petición de la persona contratista se presenta la solicitud que permite hacer frente a las modificaciones de costos de los insumos necesarios para ejecutar los contratos, garantizando el principio de intangibilidad patrimonial y la restitución del equilibrio económico del contrato, para lo cual la solicitud de reajuste de precios deberá venir acompañada de documentos probatorios y justificantes para el debido trámite de conformidad con lo que se haya establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.

Como se indicó anteriormente, a solicitud de la persona contratista se presenta una nota solicitando el reajuste de precios correspondiente, a la cual, la persona encargada de este trámite en VEC, deberá realizar la revisión sobre vigencia del contrato, si el mismo está pactado en colones o en dólares y de requerir alguna aclaración o modificación a la solicitud se realiza prevención a la persona contratista, otorgándole un plazo de tres días hábiles para que atienda y presente lo correspondiente.

Si fuese el caso de que el reajuste no procede, deberá revisar 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.

Una vez que se disponga de lo necesario y de la respuesta a la prevención cursada (de haberse requerido), se deberá realizar el desarrollo y aplicación de la fórmula matemática a cada periodo solicitado, por lo que, contando con los montos, la persona a cargo deberá confeccionar el oficio de respuesta al reajuste. Dicho oficio será revisado por la jefatura de VEC y firmado por la jefatura del Departamento de Proveeduría, y posterior a su firma, deberá ser notificado.

Por último, la persona encargada deberá modificar los precios en el sistema SIGA-PJ 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 SIGA-PJ. De ser necesario, se realizarán las gestiones que correspondan por medio del SDU.

**Otras consideraciones**

Según lo establece el artículo 43 de la LGCP, en las restantes contrataciones, cuando se produzcan variaciones en los costos estrictamente relacionados con el objeto del contrato, la Administración aplicará los mecanismos necesarios para la revisión de precios, a efectos de mantener el equilibrio económico del contrato. Solo serán reajustados o revisados los elementos de costos del precio cotizado. Bajo ningún supuesto la utilidad será susceptible de ser reajustada o revisada.

Para cumplir con lo estipulado en los párrafos anteriores, en el artículo 109 del RLGCP, se establecen los criterios técnicos a seguir para garantizar la determinación objetiva del reajuste o la revisión de precios, a saber:

* En contratos de suministro de bienes y servicios, la revisión de precios se determinará con base en los índices oficiales de precios del mes de presentación de las ofertas y los índices oficiales de precios correspondientes al mes de las entregas recibidas de conformidad con las fechas programas y acordadas por las partes siempre y cuando el bien o servicio cumpla en tales fechas con las condiciones contractuales.
* Si las entregas de los suministros de bienes y servicios se atrasan por causa de la persona contratista, con respecto a las fechas programadas y acordadas por las partes, se utilizarán los índices oficiales de precios de los meses en que estaba programada su entrega.
* En caso de que las entregas de bienes o servicios se adelanten en relación con las fechas programadas y acordadas por las partes, el precio se revisará con base en los índices de precios del mes en que efectivamente se efectuaron.
* En caso de que no exista un índice oficial del país de origen de determinado costo directo o indirecto, las partes podrán demostrar las variaciones de ese costo, mediante el método analítico-documental. Esto tomando en consideración la diferencia en el precio del insumo o servicio entre el día de la compra y el día de la oferta, ello con base en documentación probatoria válida y pertinente.

El pliego de condiciones deberá establecer la forma en se reajustarán o revisaran los precios y la información que deberá aportarse, sin perjuicio de reclamo particular de las partes ante situación de desequilibrio económico.

Es importante indicar que, estas gestiones de momento se deberán seguir tramitando como de costumbre, lo anterior, en amparo de lo que dispone el Transitorio IX del RLGCP, que establece que en todas aquellas contrataciones públicas que inicien a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Publica N°9986 del 27 de mayo de 2021 y su reglamento, las instituciones o entes del Estado, para conocer y resolver solicitudes de reajuste y/o revisión de precios, a fin de mantener el equilibrio económico de los contratos de bienes, obras y servicios.

Lo anterior, hasta tanto la Autoridad de Contratación Pública emita el Reglamento para el Reajuste de Precios en Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios, según lo dispuesto en los artículos 43 y 128 inciso f) de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, seguirán aplicando lo dispuesto en el Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento, Decreto Ejecutivo N° 33114 de fecha 16 de marzo de 2006, publicado en La Gaceta N° 94 del 17 de mayo de 2006 u otra expresión algebraica acordada por las partes.

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 encargada 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 encargada deberá realizar 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 para determinar entregas y otros aspectos técnicos que formarán parte del informe para la recomendación final. Esta recomendación deberá ir dirigida a la Dirección Ejecutiva, y se realiza mediante oficio, el cual es firmado por la jefatura de VEC y del Departamento de Proveeduría.

Una vez que se cuente con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, esa Dirección trasladará la recomendación a la Dirección Jurídica y esta última al Consejo Superior, siendo que, cuando dicho Consejo la apruebe, se trasladará a la oficina usuaria, la cual realizará las gestiones pertinentes para proceder con el pago.

No se omite indicar, que para el presente trámite no se cuenta con una regulación expresa, por lo que se deberá continuar trabajando con lo dispuesto en el artículo 18 de la LCA, así como lo señalado en el artículo 43 de LGCP, que refiere a que cuando se produzcan variaciones en los costos estrictamente relacionados con el objeto del contrato, la Administración aplicará mecanismos necesarios para la revisión de precios, a efectos de mantener el equilibrio económico del contrato.

1. **Reclamos por garantía**

A partir del recibido a satisfacción de proyectos, obras o reparaciones, la Administración del edificio u oficina usuaria 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 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 el archivo que se adjunta 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, 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, mismo que deberá ser notificado 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:

 

1. **Trámite de pago de pólizas del Instituto Nacional de Seguros (INS)**

El Poder Judicial ha adquirido diferentes pólizas se seguros con el INS, por ello VEC controla y verifica los pagos de algunos de los seguros suscritos con ese ente, tales como pólizas de incendio, de responsabilidad civil por el uso de las instalaciones de la persona asegurada, responsabilidad civil del Centro Infantil, responsabilidad civil para las personas agentes del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) que portan y no portan armas, trayectos, equipo de personas contratistas, incendios y robo de bodega del O.I.J., automóviles, equipo electrónico, entre otros, siendo que cada trámite se finaliza con el envío de cada pago al Departamento de Financiero Contable.

Para el trámite del pago de pólizas, la persona encargada deberá:

* Tramitar los pagos correspondientes remitidos por el INS, para todas las pólizas que se tienen suscritas. Para esta gestión deberá revisar el oficio enviado por el INS, las condiciones particulares, la factura de gobierno, así como trasladarlo a las oficinas encargadas de cada póliza, con el propósito de que ellos determinen si la información se encuentra completa y conforme lo requerido, posteriormente se solicita la factura electrónica al ente asegurador y si todos los datos coinciden, se procede con el trámite de pago ante el Departamento Financiero Contable.
* De detectarse alguna anomalía, el oficio de solicitud de pago será rechazado. Para ello se busca el apoyo de las personas responsables de cada póliza y de los controles de los que se dispone. Para estas gestiones no se establece un plazo, por cuanto el documento de pago es rechazado y deberá el INS, enviar una nueva solicitud de pago, siendo ellos la parte interesada en el envío de la información.
* En caso de proceder el cobro, mediante oficio se canalizan los pagos respectivos ante el Departamento Financiero Contable.
* La persona encargada deberá llevar el control de las pólizas de vehículos, equipos (riesgo nombrado) y computadoras portátiles, que ayuden en el análisis de las pólizas pertinentes. Lo anterior, corresponden a controles establecidos por VEC mediante una plantilla que se creó para ese fin en un documento en Excel, mismo que se encuentra disponible en el archivo común del Departamento de Proveeduría. Cabe señalar que, para efectos de seguridad de la información, deberá realizar respaldos periódicos en el equipo asignado a la persona que tiene a cargo este trámite.
* La persona a cargo también deberá elaborar el presupuesto anual de los seguros. Este presupuesto se realiza durante el mes de octubre de cada año, los aspectos mínimos son la información del número de póliza, descripción, renovación, liquidación, variación, total y la estimación del 13% del Impuesto de Valor Agregado.
* Por último, deberá evacuar todas las consultas que puedan surgir en materia de pólizas durante el trámite.

**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 encargadas de cada trámite contar con controles efectivos 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.
* Cabe señalar que, el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual 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 encargadas de cada tipo de trámite, deberán establecer un control respectivo que mitigue la aplicación de la caducidad cuando sea responsabilidad de la Administración, sin dejar de lado la responsabilidad que le atañe a cada persona Administradora del Contrato, 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, se deberá 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 sistema digital unificado”.
* De igual forma, las personas encargadas de dar órdenes de inicio, deberán brindar especial cumplimiento 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, de forma tal que de previo a proceder con la gestión respectiva, deberá constatar la información necesaria en donde se verifique que se cuenta con los recursos disponibles para atender el procedimiento correspondiente.
* Según lo dispuesto en los artículos 106 de la LGCP y 283 del RLGCP, la Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución, por lo anterior, el seguimiento y registro de los pedidos a partir de las licitaciones reducidas igual o mayores a los ¢5.000.000,00, deberá realizarse llevando un control de las contrataciones con el fin de dar un seguimiento de fiscalización eficiente a cada una de las licitaciones.
* 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.

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.

* Con respecto a la vigencia de las garantías de cumplimiento, será responsabilidad de la persona a cargo en VEC, el establecimiento de controles efectivos y eficientes ya sea en los sistemas informáticos o de forma manual (en hojas de Excel, por ejemplo), para mantener un control riguroso de las mismas.

Deberá tenerse presente que en el numeral 125 inciso j) de la LGCP, sobre las causales de sanción a funcionarios públicos, se establece como sanción omitir requerir la garantía de cumplimiento o permitir que esta venza antes del plazo acordado.

* Para el cobro de multas y cláusulas penales, el numeral 125 inciso k) de la LGCP, sobre las causales de sanción a funcionarios públicos señala el omitir el cobro de sanciones pecuniarias a los contratistas, de ahí que, el personal de VEC deberá ser riguroso en la aplicación de estas sanciones.
* En tema de reajustes de precio, el Poder Judicial se encuentra trabajando al amparo de lo que dispone el Transitorio IX del RLGCP, que establece que en todas aquellas contrataciones públicas que inicien a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N° 9986 del 27 de mayo de 2021 y su reglamento, las instituciones o entes del Estado, para conocer y resolver solicitudes de reajuste y/o revisión de precios, a fin de mantener el equilibrio económico de los contratos de bienes, obras y servicios.

Por lo anterior, y hasta en tanto la Autoridad de Contratación Pública emita el Reglamento para el Reajuste de Precios en Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios, según lo dispuesto en los artículos 43 y 128 inciso f) de la Ley General de Contratación Pública N°9986, seguirán aplicando lo dispuesto en el Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento, Decreto Ejecutivo Nº33114 de fecha 16 de marzo de 2006 publicado en La Gaceta Nº94 del 17 de mayo de 2006 u otra expresión algebraica acordada por las partes.

* De conformidad con lo regulado en el artículo 17 sobre el actuar ético y de probidad en la Contratación Pública, el personal del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual al realizar su gestión, deberá 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) deberá 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 el personal de VEC deba abstenerse de la respectiva tramitación en un procedimiento, deberá informarlo de forma inmediata a la jefatura y trasladar la gestión a esta última, con el propósito de que se tomen las medidas respectivas.