



Contratos Administrativos

Elementos para la correcta
administración del contrato en ejecución

El proceso de compras públicas

El proceso de compras públicas debe entenderse en su unidad, es decir; como un solo proceso compuesto por etapas con un orden específico y relacionadas entre si; las cuales van desde el momento que surge la necesidad, se promueve el procedimiento de contratación administrativa, se recibe el objeto y la relación contractual se extingue.

Es por esa razón que, en los procedimientos de contratación es vital la correcta planificación desde la etapa de estructuración de la compra pues esto tendrá un impacto directo en el producto final.

Ejecución Contractual

Ambas partes están obligadas


El contratista deberá entregar el objeto en los términos convenidos y la Municipalidad deberá proceder con el pago de manera oportuna si la prestación fue recibida a entera satisfacción.

Intervienen gran cantidad de factores

Garantía técnica, garantía de cumplimiento, modificaciones al contrato, recepción o rechazo del objeto, entre otros.

Fiscalización

La ejecución contractual debe ajustarse a los términos establecidos en el cartel y apegarse al ordenamiento jurídico, de manera que los recursos sean utilizados en los fines previstos, evitando cualquier desviación de estos.



Reglamento a la Ley de
Contratación
Administrativa (Ley N° 7494)

Capítulo XIII
Sección Segunda

Ejecución del Contrato

Art. 200

Orden de inicio

El administrador del contrato debe girarla:

- a. Dentro del plazo establecido en el cartel.
- b. Dentro de los 15 días hábiles siguientes al refrendo del contrato sea interno o de la CGR.

En contratos de obra:

Dentro de los 15 días hábiles siguientes al refrendo interno o CGR.

RECEPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Pueden presentarse tres escenarios:

- a. Que se reciba a entera satisfacción.
- b. Que se reciba bajo protesta.
- c. No recepción



Recepción provisional

Previa coordinación con la Administración.
Excluye cobro de multas*.
Levantamiento del acta respectiva.
Plazos (según sea el caso).



Art. 203. Recepción definitiva

Dentro del mes siguiente a la recepción provisional (bienes y servicios). Dos meses (obra).
Dentro del plazo que el cartel haya establecido para ello.
Cuando venza el plazo para corregir defectos.

*Salvo que se realice bajo protesta, en cuyo caso sí pueden aplicarse sanciones económicas.

—Art. 203 RLCA

En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en el acta que se confeccione para tales efectos.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

RECEPCIÓN SEGÚN EL OBJETO CONTRACTUAL

+ ART. 159 RLCA

Establece el procedimiento para recepción de obra.

+ ART. 202 RLCA

Establece el procedimiento para recepción de bienes y servicios.



Art. 204. Rechazo del objeto

Si al momento de realizar la recepción provisional el funcionario encargado determina que existen incumplimientos graves y evidentes por parte del contratista. Podrá rechazar el objeto contractual y confeccionar el informe correspondiente a fin de que se de inicio al procedimiento de resolución contractual.

Objeto contractual:



Lo entregado por el contratista:



Art. 205. Objetos actualizados

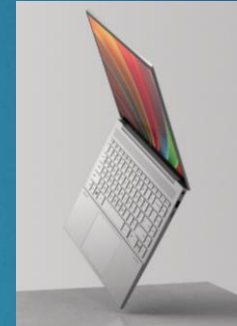
Deben cumplirse los presupuestos establecidos en el artículo 205 del RLCA.

NO aplica de oficio, el área técnica debe realizar un análisis para aprobar o rechazar la propuesta del contratista.

Objeto contractual:



Propuesta del contratista:



Objeto contractual:



Propuesta del contratista:



Art. 206

Prórroga del plazo de ejecución



Art. 207

Suspensión del plazo.

Art. 210

Suspensión del contrato
(durante la ejecución).

Art. 206:

Se trata de una extensión del plazo de entrega en virtud de algún atraso sufrido por **razones ajenas al contratista o atrasos producidos por la Administración.**

No aplica de oficio, el contratista debe aportar toda la prueba necesaria para acreditar que el atraso obedeció a causas ajenas; el administrador del contrato debe realizar el análisis correspondiente y, aprobar o rechazar la prórroga; en caso de rechazo, se deberán aplicar las sanciones económicas según se haya establecido en el pliego de condiciones.

Art. 207:

El plazo se suspende por razones de fuerza mayor o caso fortuito (inundaciones, terremotos, etc.).

Esta suspensión no amplía el plazo del contrato.

La Administración puede hacerla de oficio o a solicitud del contratista.

Es una prerrogativa de la Administración.

Art. 210:

Por interés institucional, para proteger el interés público o por situaciones imprevisibles; **mediante resolución motivada** la Municipalidad puede suspender un contrato por hasta 6 meses.

El contratista puede solicitar indemnización.

Art. 208 Modificación unilateral



Es facultad de la Municipalidad:
no requiere aceptación del
contratista.



No necesariamente se
debe tratar de un
incremento, también
puede tratarse de una
disminución.



Puede modificarse tanto el
plazo como el objeto
contractual.

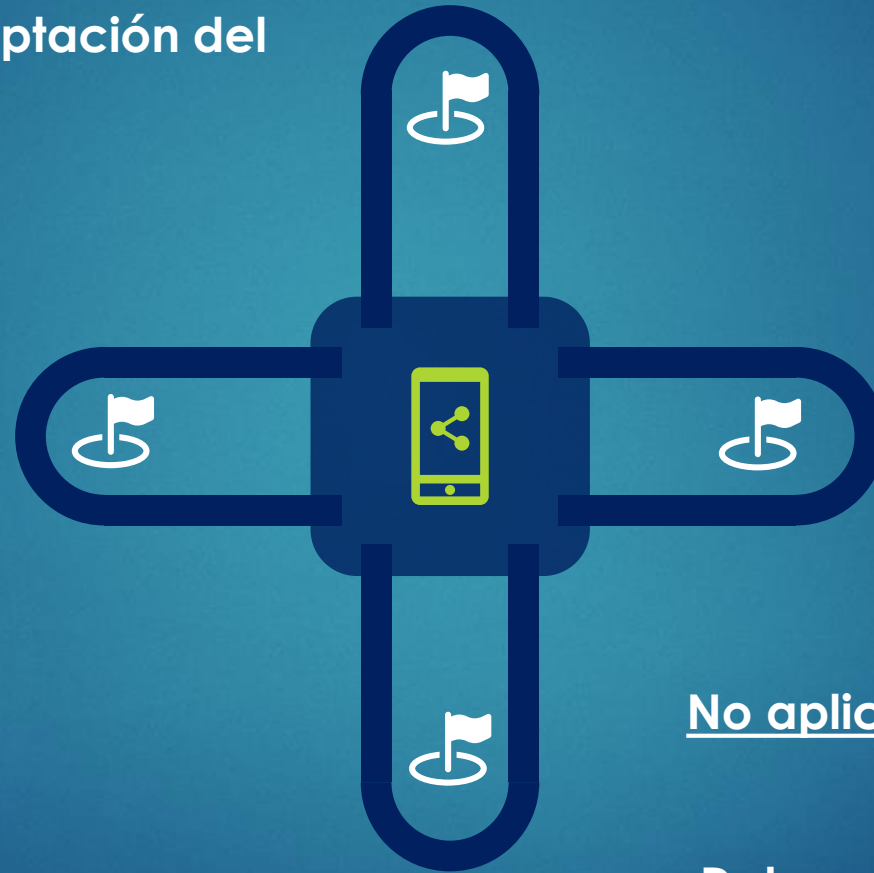


Debe justificarse la
imprevisibilidad y
cumplirse los demás
presupuestos establecidos
el artículo 208.

Art. 209 Contrato adicional

Requiere aceptación del contratista.

Se deben mantener los mismos precios y condiciones del contrato original.



Durante la ejecución del contrato original, el contratista no debió incurrir en incumplimientos graves.

No aplica para contratos de obra.

Deben cumplirse los demás presupuestos del artículo 209.

TÉRMINO DE UN CONTRATO ADMINISTRATIVO

Art. 211. Por la vía normal:

Vencimiento del plazo o ejecución de la prestación.

Rescisión

Unilateral Art. 214

Por mutuo acuerdo Art. 215

Procedimiento de rescisión Art. 216



Art. 212. Resolución contractual:

Por incumplimientos graves del contratista.

El área técnica debe preparar el informe correspondiente y solicitar el inicio del procedimiento de resolución contractual.

Resolver / Rescindir

Art. 212 RESOLUCIÓN

- Se refiere a la forma de dar término a un contrato por incumplimientos achacables al contratista.
- La Administración puede cobrarle **al contratista**.
- No todo incumplimiento debe entenderse como causal para resolver un contrato.
- Debe realizarse el debido proceso, **no aplica de oficio**.
- No es competencia del área técnica declarar como resuelto un contrato.

Art. 214 y 215 RESCISIÓN

- Se refiere a la forma de dar término a contrato no iniciado o ya en ejecución.
- **La Administración** puede rescindir un contrato por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor.
- El contratista puede cobrarle **a la Administración**.

Art. 217 Cesión de un contrato

Se refiere a la posibilidad de que un contrato que no ha iniciado su ejecución o bien; ya en fase de ejecución contractual sea trasladado de un contratista a otro.

Esto es posible en tanto no se trate de una obligación personalísima como lo sería por ejemplo, la contratación de una obra de arte.

Este trámite requiere de un análisis exhaustivo y un acto motivado por parte de la Administración en aras de que se acrediten las razones de conveniencia y oportunidad para autorizar la cesión frente a la posibilidad de resolver el contrato.

Esta gestión incluso puede requerir la intervención de la Contraloría General de la República.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMNISTRACIÓN

Art. 13 LCA

Deber de fiscalización

Art. 15 LCA

Deber de cumplimiento y
colaboración

Art. 201 RLCA

Obligación de tramitación

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Art. 20
LCA

- Cumplimiento de lo pactado.

Art. 60
RLCA

- Riesgo del contratista (contratos de obra).

Art. 218
RLCA

- Deber de verificación.

DE LAS REPOSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Entre otras labores, al administrador del contrato le corresponde:

Aplicando el marco de legalidad, deberá fiscalizar que la prestación recibida del contratista se ajuste en todos los extremos a lo solicitado en el cartel.

Preparar los informes de fiscalización para reportar incumplimientos en los que incurra el contratista.

Solicitar la apertura del procedimiento de resolución o rescisión contractual

Confeccionar y custodiar un expediente físico o electrónico en el que consten los hechos relacionados con la ejecución del contrato.

Confeccionar y custodiar un expediente físico o electrónico en el que consten los hechos relacionados con la ejecución del contrato.

Analizar y emitir recomendación en relación con solicitudes del contratista referentes a: objetos actualizados (art. 205), prórrogas (art. 206), y cualquier otra.

Verificar que la garantía de cumplimiento se encuentre vigente durante todo el plazo de ejecución contractual según lo establecido en el cartel.

Velar por la vigencia de la póliza de Riesgos del Trabajo y cualquier otra póliza que se haya requerido.

Solicitar la aplicación de sanciones económicas (multa y cláusula penal). Solicitar la aplicación de garantías técnicas cuando así se requiera.

Tomar las previsiones para garantizar el contenido presupuestario para hacer frente a la obligación.

Una vez recibido de conformidad el objeto, deberá tramitar las facturas **en tiempo (ver artículo 34 del RLCA)**.

Justificar la aplicación de la prórroga anual, indicando las razones de conveniencia y oportunidad para continuar con el contrato.

Régimen sancionatorio



Art. 220 RLCA Generalidades



Art. 221 RLCA Debido Proceso



Art. 222 RLCA Sanciones a funcionarios



Sanciones a particulares

Art. 99, 100 y 100 bis LCA / Art. 223 RLCA