Procedimiento Integral de Ejecución Contractual en materia de Contratación Administrativa en la CCSS

Versión No. 2

GERENCIA DE LOGÍSTICA

Enero 2018

REALIZADO POR: Funcionarios de la Gerencia de Logística	**FECHA REALIZACION:** Setiembre –octubre 2016	**FIRMA:**
VALIDADO POR : Ronald Villalobos Mejía, DRSSCN Ilse Betancourt Aviles, DRSSHA Rocío Morales Alvarado, DRSSCS Vanessa Chaves Fernández, DRSSHN Jean Pierre Garbanzo Duarte, DRSSB Grettel Angulo Duarte, DRSSCH El documento pasó a consulta institucional y validado por La Asociación Nacional de Profesionales en Enfermería (ANPE), mediante sesión de trabajo el 21 de set, 2016 Maria Esther Hernandez Solís Rodrigo López Garcia Vilma Solano Pérez Se pasó a consulta institucional el 21 de setiembre de 2016	**FECHA DE REVISION:** Noviembre –Diciembre 2016	 Original Firmado Original Firmado Original Firmado Original Firmado Original Firmado Original Firmado
APROBADO POR: Dinorah Garro Herrera, Gerente de Logística	**FECHA DE APROBACION:** Febrero 2017	**FIRMA:** Original Firmado

VERSION 2 **REALIZADO POR:** Encargados de compras de las Direcciones Regionales de los Servicios de Salud	**FECHA REALIZACION:** Julio de 2017	**FIRMA:** Original Firmado

REALIZADO Y VALIDADO POR : Carlos Gómez Cruz , DRSSCN Yirlany Cruz Cruz, DRSSHA Flor Paniagua Benavides, DRSSCS Geiner Brenes García, DRSSHN Mayra Araya López, DRSSPC Jean Pierre Garbanzo Duarte, DRSSB Grettel Angulo Duarte, DRSSCH Se realizaron cambios de forma y de normativa dada la actualización de esta última.	**FECHA REALIZACION:** Julio -Setiembre 2017	**FIRMA:** Original Firmado
CONSULTA INSTITUCIONAL	Setiembre 2017, vía WebMaster	
APROBADO POR: Dinorah Garro Herrera, Gerente de Logística	**FECHA DE APROBACION:** Enero 2018	**FIRMA:** Original Firmado

INTRODUCCIÓN

La actividad de Contratación Administrativa se rige, entre otros, por principios de rango Constitucional como el de eficiencia y el principio de eficacia. Esto significa que en general, los actos, procedimientos, actuaciones y cualquier decisión relativa a la forma voluntaria y concertada en la que la Administración Pública contrata los bienes, obras y servicios requeridos para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de sus competencias, deben estar orientados al cumplimiento de los fines, metas y objetivos que el Estado costarricense persigue. Todo esto se realiza en procura de una sana administración de los recursos, pero también y como lo ha señalado la Sala Constitucional con el propósito de erradicar y superar las desigualdades reales del conglomerado social.

Justamente por el hecho mismo del carácter instrumental de los procedimientos de contratación administrativa, es que no es posible obviar las necesidades a las que debe darse una oportuna y eficiente atención durante todo el proceso de contratación, en cualquiera de los tres pilares de la Contratación Administrativa, a saber: Planificación, Selección del Contratista y Ejecución Contractual.

Siendo en lo que nos ocupa, esta última fase de ejecución contractual donde se cumplen las prestaciones que han sido previstas en el Pliego Cartelario y definidas durante el procedimiento de selección del contratista. Durante esta etapa son muchos los elementos que deben ser tomados en cuenta: la suscripción del contrato, requisitos, orden de inicio, modificaciones, adelantos, etc. Por esta razón, y al ser una etapa compleja hemos desarrollado este procedimiento integral para regular las actuaciones. Buscando el desarrollo de los criterios que engloban los contratos y garantías dentro del proceso de ejecución contractual así como definiendo los principales criterios que deben de considerarse al momento de modificar alguna condición y por ende las actividades y competencias de cada funcionario que participe.

Se busca detallar las actividades de la FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN, como una herramienta de consulta para los funcionarios de las distintas unidades, bajo un enfoque en procesos que fomente la mejora continua de la Cadena de Abastecimiento.

PROCEDIMIENTO INTEGRAL DE EJECUCION CONTRACTUAL
EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

En la fase de ejecución contractual se cumplen las prestaciones que han sido previstas en el pliego cartelario y definidas durante el procedimiento de selección.

La ejecución es aquella fase de la contratación pública en la cual las partes cumplen las prestaciones con las que se han comprometido: El contratista ejecuta la obra, suministra el bien o presta el servicio y, por su parte, la administración cumple con efectuar el pago.

Es por ello que se define el siguiente objetivo general de este procedimiento integral:

OBJETIVO: Normar las actividades que componen el procedimiento de Ejecución Contractual, con el propósito de administrar y/o minimizar los riesgos asociados, asegurar el cumplimiento de la normativa con base en el ordenamiento jurídico vigente.

No aplica para contratos de obra.
No aplica para las contrataciones de la unidad ejecutora 1142 ni 5101.

PROCEDIMIENTO:

Este proceso está compuesto por un conjunto de actividades, en la cual se involucran diferentes unidades.

El procedimiento integral está compuesto por las siguientes actividades:

1- Administración de entregas
2- Modificación, Contrato Adicional, Suspensión de Contratos
3- Prórrogas de Contratos
4- Recepción de Bienes y Servicios
5- Cesión de Derechos
6- Administración de Garantías y Seguimiento de Entregas
7- Finiquito

ETAPA 1: ADMINISTRACIÓN DE ENTREGAS

OBJETIVO: Normar la gestión requerida en la dinámica del proceso de ejecución contractual en materia de los eventos presentes en la administración de entregas, siendo éstas a solicitud del contratista o de la Administración, conforme al marco legal vigente así como, con sustento en actos razonados.

Si bien es cierto, desde el cartel se define la forma de entrega (según la modalidad), una vez en la ejecución, el contratista puede solicitar a la Administración prórrogas al plazo de entrega, que para este caso la Administración valorando su existencia y necesidades, podría dar su anuencia, siempre que no se ponga en riesgo la prestación de los servicios, igual puede la Administración por razones de conveniencia solicitar el cambio de fechas al contratista.

Durante este ejercicio, se presentan los siguientes escenarios:

1. A solicitud del Contratista.

El Contratista realiza una solicitud de reprogramación de fechas de entrega a la unidad de compras o bien a la Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (órgano técnico).

a) **Si la solicitud es una prórroga al tiempo de entrega:** deberá aportar evidencia del sustento de la solicitud, y cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 206 del RLCA, debe acreditar las razones por las cuales solicita la prórroga al plazo de entrega ante la Administración.

b) **Si la solicitud es un adelanto de la fecha de entrega:** el contratista deberá presentar un oficio a la Administración en el cual exponga las razones del porque requiere adelantar la fecha de entrega. Luego de ello, la Administración trasladará al Fiscalizador Técnico del Contrato, con la finalidad de que valore y emita criterio respecto a la solicitud, considerando inventarios, y necesidad, dicho criterio lo comunicará a la unidad de compras, para que proceda a comunicar la decisión final al contratista.

- Se rechaza: se mantiene la fecha establecida en la orden de compra o contrato.
- Si se acepta: se comunica al contratista y se varía la fecha.

2. A solicitud de la Administración:

El fiscalizador técnico del contrato, luego del análisis del inventario, entregas pendientes y otros elementos que considere necesarios en función de la naturaleza del bien o servicio estudiado, determina las posibles opciones a aplicar:

a) Solicitud de prorrogar el plazo de entrega
b) Solicitud de adelantar la fecha de entrega
c) Solicitud de una entrega parcial

En las diferentes opciones, el fiscalizador técnico del contrato debe detallar mediante nota las razones por las cuales requiere variar los términos planteados en el documento de formalización, en cuyo caso debe valorar la necesidad, el inventario existente, el presupuesto, el plazo de vigencia de la compra entre otros, y remitir dicho oficio a la unidad de compras para su comunicación al contratista.

El resultado del análisis puede generar las siguientes propuestas:

- Acepta: se varia la fecha de entrega original
- Rechaza: se mantiene la fecha pactada originalmente.

El funcionario de compras comunica la decisión a los involucrados del proceso. Si con la decisión de prorrogar la entrega se pasa de un año presupuestario a otro se debe comunicar a Presupuesto para el ajuste respectivo (entiéndase prórroga al plazo de entrega).

Las gestiones y el resultado deben quedar registrados en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES).

ETAPA 2: Modificación, Contrato Adicional, Suspensión de Contratos. (Art. 12 LCA, Art. 208-209-210 RLCA)

Para la gestión del proceso se tienen las siguientes actividades:

2.1 Art. 12 LCA, Art. 208 RLCA: Modificación Unilateral del Contrato.

Es la modificación unilateral por parte de la Administración a los contratos u órdenes de compra en el momento del perfeccionamiento de la relación contractual (adjudicación en firme y garantía de cumplimiento debidamente rendida), antes de iniciar su ejecución contractual y durante ésta, misma que debe estar motivada en elementos de **imprevisibilidad**, caso contrario y de prevalecer la necesidad se deberá gestionar de manera previa la autorización ante la Contraloría General de la República.

Elementos previos: Para este procedimiento, es necesario realizar la estimación del valor actual del negocio: para ello se debe determinar el precio original adjudicado y las variaciones al mismo, según los ajustes de precios realizados, conforme a las aprobaciones emitidas por la entidad competente, a fin de asegurar que la modificación no supere el límite económico y figura de compra, a la que se le aplicará esta variación.

Actividades:

a) El fiscalizador técnico del contrato, detecta la necesidad de realizar una modificación al contrato, comunicando de inmediato a la unidad o encargado de compras, la modificación puede ser aumento o disminución en la cantidad. Dependiendo de la modalidad de compra se tiene:
    1. Cantidad fija: el aumento o disminución será para cada ítem con un máximo 50% por ítem.
    2. Según demanda y Consignación: se debe acreditar lo siguiente:

- El aumento o disminución se refiere a ítems distintos a los ya contratados hasta un máximo del 50% del total de ítems que conforma la compra, redondeado a la unidad menor. Es decir, inclusión de nuevas líneas. Se debe solicitar cotización sólo a los proveedores adjudicados en ese concurso.

3. Se debe verificar que en caso de incremento, el porcentaje solicitado sumado al valor actual del negocio no sobrepase el tipo de procedimiento realizado inicialmente, ante esto se tiene:

   Supera el tipo de procedimiento:

   - Sí. Debe analizar si disminuye la cantidad o aplica otra medida para abastecer.
   - No. Da continuidad al proceso.

b) De igual manera el funcionario competente de la Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (órgano técnico), debe gestionar, acreditar y documentar las causales de imprevisibilidad-en las cuales se fundamentará la modificación contractual. Además gestionar la reserva presupuestaria. De igual manera en caso de incorporar nuevos ítems deberá justificar que se trata de bienes o servicios de similar naturaleza.

c) El funcionario de la unidad de compras, revisa los anteriores documentos y se cerciora de que el órgano técnico se haya referido a cada una de los incisos del artículo, para lo que se tiene lo siguiente:

   1. Cumple con todo: continúa con el proceso, haciendo la resolución para la firma por quien adjudico el contrato a modificar.
   2. No cumple: fundamenta las razones y se traslada a la autoridad competente para el plan contingente.

d) El funcionario de la unidad de compras analiza la garantía de cumplimiento vigente vrs el valor actual del negocio en caso de incremento se solicita el ajuste requerido conforme a lo correspondiente para este trámite.

e) De ser los anteriores tramites conformes, el funcionario de la unidad de compras elabora la resolución administrativa de modificación unilateral del contrato, y valida los requisitos administrativos (cuotas, Fodesaf, sanciones, etc.).

f) De ser conforme, verifica:
   1. Tipo de control (refrendo interno o refrendo contralor), indicando el tipo de aprobación.
   2. Competencia según MODICO, indicando la figura competente para aprobar la modificación respectiva.

g) El órgano según MODICO emite la resolución y traslada al funcionario de la unidad de compras para la respectiva notificación.

FIN

CONSIDERACIONES:

- En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo. En este último supuesto el 50% aplicará sobre el plazo originalmente contratado, sin contemplar las prórrogas.
- No puede exceder el 50% del monto del contrato original. Incluye reajustes o revisiones. **Por ítem: 50% se calcula sobre cada ítem y no sobre el monto general del contrato.**
- Contratación original (reajustes, revisión) + incremento no supere tipo procedimiento.

2.2 Contrato adicional (Art. 12 bis LCA, Art. 209 RLCA) LEY 7494.

Es el proceso promovido por la Administración a través del cual se fundamenta la continuidad de una contratación a través de un contrato nuevo, fundamentado en las mismas condiciones del procedimiento que le antecede. Este artículo no aplica en obra, y en los contratos de bienes y servicios no existe la posibilidad de incorporar nuevos ítems a través de esta figura.

Para la gestión del proceso se tienen las siguientes actividades:

a. Primeramente el fiscalizador técnico del contrato debe informar al encargado de compras sobre la necesidad de realizar el contrato adicional para que este gestione la anuencia al contratista.

El Contratista remite respuesta sobre la anuencia solicitada:

- Acepta: continúa con el trámite
- No acepta: finaliza la gestión.

b. El fiscalizador técnico del contrato detecta la necesidad de realizar un contrato adicional. Revisa de acuerdo a:

CANTIDAD:

- Cantidad fija: máximo por 50% que será calculado sobre la base total del contrato anterior, y que podrá ser aplicado a un solo ítem o a varios según cada caso particular redondeado a la unidad menor.
- Contratos continuos, Según Demanda y Consignación: aplica contrato adicional por máximo el 50% del plazo.

O PLAZO:

- Entregas fijas: en el caso de contrato con cantidad definida el cómputo de los 6 meses posteriores correrá a partir de la recepción provisional de la última entrega.
- Contratos Continuos, Según Demanda y Consignación: el cómputo de los 6 meses posteriores correrá a partir de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

c. El funcionario encargado de la Unidad técnica y/o usuaria del bien y/o servicio (órgano técnico) presenta a la subárea de Planificación (cuando existe) o al área de compras la siguiente documentación:

1- Justificación con los hechos que motivan la solicitud, en la cual además debe acreditar que, en el contrato precedente no se incurrió en ningún incumplimiento grave.
2- La indicación clara de lo solicitado, sea ampliación de plazo o bienes, para lo cual debe indicar detalladamente el o los ítems objeto de la solicitud.
3- Fórmula 28 ó 40 según corresponda.

d. El funcionario de planificación (cuando exista) o funcionario de compras, revisa la documentación presentada, verificando que la misma cumpla con todos los incisos del Artículo 209 del RLCA, para lo cual se tiene lo siguiente:

- Cumple: continúa con el proceso y en el caso de planificación (cuando exista), traslada la solicitud a la unidad de compras.
- No cumple: lo devuelve a quien realizó la solicitud indicando los motivos de la devolución.

e. El funcionario designado en la unidad de compras determina el monto del contrato adicional conforme a los precios vigentes.

f. El funcionario designado de la unidad de compras efectúa la formalización del contrato adicional, de acuerdo a los requisitos legales y administrativos.

- Si es conforme: continúa con el proceso.
- No es conforme: no continúa con el proceso y se traslada al programador respectivo (o al Servicio solicitante), para que gestione lo pertinente.

g. El funcionario designado de efectuar la formalización del contrato adicional solicita certificación presupuestaria, a la Unidad de Presupuesto.

h. El funcionario designado de efectuar la formalización del contrato adicional elabora borrador de la resolución.

i. El funcionario designado de efectuar la formalización del contrato adicional traslada para la firma la resolución al órgano que corresponda según el MODICO tomando como base el monto del nuevo contrato.

j. El funcionario de la unidad de compras solicita la garantía de cumplimiento, cuando corresponda. Confecciona el contrato adicional y notifica.

CONSIDERACIONES:

- Para utilizarlo será requisito que dentro del plazo de los seis meses conste en el expediente la debida motivación y promulgación, por quien tenga competencia para adjudicar, del acto administrativo que contenga la decisión en que se funde el nuevo contrato.
- Contrato ejecutado.
- La sumatoria del contrato precedente y del nuevo podrá exceder el límite económico del tipo de procedimiento originalmente utilizado. Excepto en el caso de obra pública.
- Se debe indicar por parte del planificador (cuando lo hay), o encargado de la unidad de compras, los obstáculos para que se consolide la compra ordinaria en el que hay que tomar en cuenta los plazos de adjudicación, el régimen recursivo y la formalización contractual. La Unidad técnica y/o usuaria del bien y/o servicio (órgano técnico) justifica para qué se ocupa el insumo y cuál es el impacto de no tenerlo. Que este contrato adicional es la mejor manera de garantizar la continuidad del abastecimiento a los distintos Establecimientos de Salud.
- Necesidad de bienes o servicios de **igual** naturaleza.
- Aceptación del Contratista.
- El nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.
- Se mantengan **precios y condiciones** ejecutadas, pudiendo mejorarlas.
- Líneas independientes: se utiliza objeto y **estimación total** del contrato.
- En contratos de prestación continua se podrá ampliar tanto el objeto como el plazo. En este último supuesto el 50% aplicará sobre el plazo originalmente contratado, sin contemplar las prórrogas.
- No puede exceder el 50% del monto del contrato original. Incluye reajustes o revisiones.
- Para sustentar la aplicabilidad del plazo, se tomará como base, según la ley aplicada lo siguiente:
    - Ley 7494: fecha de acuse de recibo del SIGES (Formulario No. 22)

2.3 Suspensión de Contratos (Artículo 210) RLCA

Es el proceso promovido por la Administración a través del cual se fundamenta la suspensión del contrato por motivos de interés público Institucional o causas imprevistas e imprevisibles al momento de realizar el trámite respectivo.

Para la gestión del proceso se tienen las siguientes actividades:

a) El funcionario de planificación (cuando la hay) y la unidad de compras en coordinación con el órgano técnico realiza el análisis respectivo sobre la situación de inventarios.

b) El órgano técnico y/o fiscalizador técnico del contrato, acredita y documenta los hechos anormales que impiden el desarrollo normal de la ejecución contractual. Para ello debe gestionar ante la oficina de Planificación (cuando lo hay), o la unidad de compras la solicitud de suspensión.

c) El funcionario de planificación (cuando lo hay) o de la Unidad de Compras analiza la información y determina:

    1. Sustento necesidad de suspender el contrato: se continúa con el proceso.
    2. No hay sustento para suspender el contrato: tomar otra medida legal como rescindir u otras alternativas.

d) El funcionario de planificación (cuando lo hay) traslada la solicitud a la Unidad de Compras para la elaboración de la resolución considerando lo siguiente:

    1. Plazo de suspensión no supere los 6 meses y que se indique la vigencia del plazo de suspensión.
    2. Requisitos según párrafo segundo del Artículo 210.

e) El funcionario de la unidad de compras traslada para la firma de quien por MODICO corresponda.

f) El funcionario de planificación (cuando lo hay), encargado la unidad de compras y Unidad técnica y/o usuaria del bien y/o servicio (órgano técnico), estando vigente la suspensión, deben dar seguimiento a la situación del bien o servicio donde se tiene:

1. Es necesario reiniciar la ejecución del contrato antes de su vencimiento: debe ser comunicada la decisión al Contratista.
2. Es necesario prorrogar la suspensión del contrato: solicita al órgano técnico la debida justificación para prorrogar la suspensión y el tiempo de la misma (la cual no puede superar los seis meses) y posteriormente, comunica al Contratista el plazo de la prórroga.
3. No es necesario prorrogar: se reinicia la ejecución del contrato según las condiciones pactadas.

g) Conforme al punto anterior, el funcionario de la unidad de compras elabora borrador de resolución según corresponda y traslada al órgano competente para la firma respectiva, posterior a ello notifica al Contratista, al funcionario encargado de la Unidad técnica y/o usuaria del bien y/o servicio (órgano técnico) y a la Sub Área de Almacenamiento y Distribución.

FIN

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA LA APLICACIÓN DEL 210.RLCA	
RIESGOS	Indemnización de daños por parte del Contratista, incertidumbre.
CUANDO APLICA?:	Cuando exista disminución significativa del consumo y/o comunicado emitido por ente técnico que acredite tal evento, de conformidad a los criterios de aplicabilidad señalados en el Artículo 210 RLCA, donde una vez analizados los datos, se concluya que no se cuenta con elementos para que la decisión sea la aplicación del Artículo 210 RLCA o la rescisión contractual y no se trate de inobservancia o controles débiles o no aplicados.
MOMENTO DE APLICACIÓN	Cuando el contrato adquiere eficacia y durante su ejecución, la administración por causas de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles
PLAZO	Seis meses máximo, y podrá prorrogarse por otro plazo igual. El reinicio del contrato, deberá comunicarse por escrito, antes del vencimiento al plazo.
REQUISITOS DE TRAMITE	Mediante resolución motivada, dictada por el Jerarca o titular subordinado competente, 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 sostener el equilibrio financiero y la fecha de EVENTUAL reinicio de la ejecución. De no reiniciarse el contrato dentro del plazo estipulado, deberá gestionarse de inmediato el proceso de rescisión, salvo que por razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución.

ETAPA 3: Prórrogas de Contratos.

OBJETIVO: Establecer el proceso de gestión de los órganos participantes a fin que la administración efectúe la debida verificación de los requisitos que faculten la aplicabilidad de la prórroga, con el objetivo de evitar que ésta incurra en una prórroga automática y acreditar la conveniencia de continuar con la contratación.

Las Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios Desarrollada por todas las Unidades, establece en su numeral 1.9: "*El plazo del contrato será establecido en cada compra en particular. No obstante, en aquellos contratos prorrogables, con al menos 60 días naturales de anticipación al vencimiento del plazo, la Administración podrá dar por terminado el contrato. A falta de pronunciamiento de la administración, se tendrá por prorrogado el plazo, cuando se tenga acreditado en el expediente:*

1.9.1. Que no se haya acreditado un incumplimiento grave en las condiciones y plazo pactados. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión Nº 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta Nº 160 del 18 de agosto 2009).

1.9.2. Que la necesidad del aprovisionamiento del objeto del contrato prevalezca.

1.9.3. Que las condiciones de compra y de precio no resulten excesivas en relación con el mercado al momento en que se valora prorrogar el contrato."

<u>Valoración de la prórroga al contrato.</u>

El análisis y eventual procedimiento establecido dentro de un plazo prudencial y previo a los 60 días naturales que disponen las Condiciones Generales para comunicar la eventual finalización del contrato, puesto que es sabido que sobre la contratación no pesa la prórroga automática. En la línea de lo señalado la omisión de las acciones previas inherentes para determinar la procedencia o improcedencia de la prórroga podrían acarrear la eventual responsabilidad del funcionario omiso.

El incumplimiento de los requisitos de determinación corre bajo la responsabilidad tanto de la Administración y del Contratista en el marco de sus especiales competencias y responsabilidades contractuales.

Requisitos y procedimiento para prorrogar

El funcionario de la unidad de compras, iniciará con las gestiones para el trámite de prórroga, con 3 meses de antelación a la formalización del próximo período. El encargado de la unidad de compras solicitará al fiscalizador técnico del contrato el cumplimiento de lo estipulado en las condiciones generales para prorrogar el contrato.

1. El encargado de compras, revisará que el documento de formalización (orden de compra o contrato) considere la condición de prorrogable, de ser así continua con la solicitud al fiscalizador del contrato.

2. El fiscalizador técnico del contrato debe determinar y acreditar:
   a. Que cuente con el contenido presupuestario necesario para afrontar la eventual prórroga. Para ello coordinará con el encargado de presupuesto.
   b. Que no exista un incumplimiento grave en las condiciones y plazos pactados, es decir, que no haya una sanción en firme en contra del Contratista ni una condición que se le pudiera achacar al proveedor que impida la satisfacción de la necesidad pública que a través del contrato se pretendía satisfacer. Para lo anterior debe realizar un estudio de comportamiento de las entregas en términos de calidad y oportunidad.
   c. Que la necesidad del aprovisionamiento del objeto del contrato prevalezca, es decir, la persistencia de la necesidad del bien.

En el caso de que NO persista la necesidad, deberá comunicarlo al encargado de la unidad de compras de manera que esta proceda a comunicarlo al Contratista con un mínimo de sesenta (60) días naturales previos al vencimiento de la vigencia del periodo en ejecución.

En caso de que PERSISTA la necesidad, el fiscalizador del contrato tomará en cuenta aspectos como existencias, consumos, despachos, plazo, conveniencia, entre otros elementos, establecerá las fechas de entrega requeridas sin menoscabo de las condiciones pactadas o en su defecto al amparo de la modificación contractual prevista en la normativa nacional vigente y bajo la estricta observancia de los requisitos que se han establecido para ello.

Una vez conocida que la necesidad persiste, y demás acreditaciones, el encargado de la planificación (cuando lo hay), o de la unidad de compras, verificará que las fechas establecidas no alteren las condiciones pactadas o en su defecto deberá tomar las previsiones bajo la modificación contractual en los términos descritos en el acápite anterior.

3. El encargado de compras, gestionará con el funcionario responsable, si el precio actual es razonable en comparación con el mercado. Para ello no es necesario la aplicación de la metodología para la determinación de la razonabilidad del precio, sino un sondeo mediante cotizaciones, o contratos de otras unidades.

ACTIVIDADES:

a. El responsable de la elaboración de orden de compra o contrato será el responsable de entregar copia del mismo al encargado de la ejecución contractual.

b. ¿Es la mejor manera de satisfacer el interés público?: Se debe valorar si el producto adquirido objeto de la compra es exclusivo.

   Es exclusivo?

   - Si: Se debe revisar:

     ¿Se mantiene la temporalidad de la exclusividad?

     Por parte del Contratista: Deben solicitarse la prueba idónea donde se acredite que se mantiene la condición del Contratista: carta de exclusividad conforme.

     - SI: continúa con el proceso.
     - NO: no procede prórroga, se debe gestionar la compra.

Por parte del ente técnico: Para ello el ente técnico deberá valorar que no se dispone de bienes o servicios sucedáneos, se trata de bienes o servicios iguales o similares por medio de los cuales pueda ser atendida la necesidad que se propone satisfacer la Administración, para ello se debe tener acreditado de manera consistente, que persiste en el mercado esa única opción, para satisfacer la necesidad (Ref. Art. 8, inciso b del RLCA) y prevalece la solución como la única opción del mercado. ¿Se mantiene el criterio de única opción para satisfacer la necesidad?:

- SI: continúa.
- NO: no procede prórroga, se debe gestionar la compra.

NO: Deberá acreditar el ente técnico, que el objeto de compra es la mejor manera de satisfacer el interés público.

c. Conveniencia del precio

¿El precio es razonable?:

Se hace una valoración del precio vigente vrs el mercado.

- SI: Se continúa con el proceso.
- NO: Se solicita una mejora de precios al Contratista.

Se analiza nuevamente la propuesta.

¿Es exclusivo con precio excesivo?:

- SI: ¿Se requiere continuar con la contratación?:

  SI: la Administración deberá dejar debidamente acreditado las razones de hecho y de derecho para poder continuar. Se analiza con la autoridad competente, la pertinencia de comunicar al Ministerio de Economía Industria y Comercio la situación presentada.

- NO: no procede prórroga, se debe gestionar la compra.

  NO: No procede la prórroga, en caso de urgencia o apremianza, la Administración deberá dejar debidamente acreditado las razones de hecho y de derecho para poder continuar.

d. Que no haya incurrido en incumplimientos graves: para ello, el funcionario de la unidad de compras junto con el técnico deben acreditar el análisis respectivo en función de los puntos antes expuestos. Para esta actividad se debe:

Clasificar el incumplimiento en:

1. Exonerado de responsabilidad: se debe aportar el análisis de conformidad con los eximentes de responsabilidad: caso fortuito, fuerza mayor, el hecho de un tercero o por la propia responsabilidad de la Administración, desarrollando el sustento de la exoneración.

2. Con responsabilidad, en función de los eximentes. En este caso se debe registrar la información conforme a lo indicado en el punto anterior, sumando elementos tales como nivel del inventario a la fecha de entrega, compras urgentes, financiamiento, entre otros. En artículos categoría del efectivo (Z) el registro del o los servicios afectados, tipo de impacto indicando detalle del evento: fecha, lugar, hora, detalle de la situación. Para calificar la falta como grave, deberá considerar entre otros elementos al menos: el nivel del inventario, paralización de servicios, tipo de incumplimiento en el aspecto técnico, así mismo deberá verificarse no se encuentre inhabilitado. ¿Tiene incumplimientos graves?

   - Si: finaliza el proceso.
   - NO: continúa el proceso.

   Coordina con el órgano técnico o solicitante, a fin de definir la fecha de la primera entrega del nuevo periodo, donde para las subsecuentes, prevalece lo dispuesto en el cartel. Deberá verificarse que el cronograma de entregas, se encuentre dentro del plazo de la contratación.

e. El funcionario responsable de la ejecución contractual, solicita a la unidad de financiero contable, el respectivo contenido presupuestario, para el periodo que se pretende prorrogar.

f. El funcionario de la Unidad de Compras debe verificar que el Contratista se encuentre al día con las obligaciones Cuotas Obrero Patronales, FODESAF deudas pendientes (cobro de cláusulas penales o multas).

¿Es conforme?

- SI: continúa con el proceso.
- NO: comunica al Contratista sobre esta condición, a fin que éste gestione subsanación, para lo cual se otorgará un plazo máximo no mayor a 05 días hábiles.

g. El funcionario de la unidad de compras verifica la vigencia de la garantía de cumplimiento, comprobando que el plazo y monto cubra el nuevo plazo, para lo cual se tomará como referencia la vigencia del plazo, adicionando el plazo adicional según el tipo de procedimiento según las condiciones generales, donde se tiene:

El funcionario de la unidad de compras de la ejecución verifica ¿ES CONFORME?:

- SI: Continua con el proceso.
- NO: solicita al Contratista la ampliación de la garantía de cumplimiento (ya sea por el monto o el plazo).

h. El funcionario, firma el estudio respectivo, conforme a los elementos antes descritos.

i. El funcionario competente, valida los datos del estudio, la oportunidad y completes del documento contra la resolución respectiva: ES CONFORME?

- SI: Firma y traslada al funcionario respectivo, para la debida comunicación al Contratista.
- NO: Devuelve al funcionario designado para que éste proceda con la subsanación respectiva.

j. El funcionario de la unidad de compras notifica al Contratista (s), y a los actores involucrados de la cadena la resolución de prórroga. Archiva en el expediente respectivo.

FIN

ETAPA 4. Recepción de Bienes y Servicios.

OBJETIVO: Normar el proceso para la recepción de bienes y servicios, de conformidad a la naturaleza del objeto, siendo: servicios, activos, repuestos, medicamentos, insumos médicos o suministros.

Se debe tomar en cuenta el uso correcto de los documentos para hacer efectiva esta recepción, de conformidad al objeto de compra y documento con el cual se realizó la solicitud de compra siendo estos:

- Solicitud 27: documento de recepción 21: Vale de entrada en el nivel local.
- Solicitud 28: documento de recepción
- Solicitud 40: documento de recepción 42 vale de entrega de un bien mueble (activo).

Recepción de productos en las proveedurías:

Recepción preliminar:

- El Contratista se presenta a realizar la entrega, de acuerdo a la hora y/o fecha de entrega indicada previamente conforme a la agenda y/ o contrato u orden de compra.
- El representante del Contratista entrega en la Sub área de Almacenamiento y Distribución (Proveeduría) los documentos de orden técnico: certificados de acuerdo a lo indicado en cartel, lista de empaque de la mercadería, así como las facturas comercial e Institucional.
- El Bodeguero, el fiscalizador técnico del contrato, o el representante del servicio, designado procede con:

    a. Revisión documental y cuantitativa de la entrega: cotejando contra la información de la orden de compra o contrato así como la revisión física de la mercadería para aceptación de ingreso: para ello deberá revisar: empaques, cantidades, etiquetas, códigos de barra si aplica, entre otros

Se tiene:

- Cumple: continúo con el siguiente paso de la recepción.
- No cumple:
  - Se le otorgan plazo para subsanar la documentación requerida.
  - Si subsana en el plazo dado, según lo designado en la orden de compra o contrato, continua el proceso
  - Si no subsana en el plazo otorgado, se rechaza la entrega o se recibe bajo protesta o Rechazo ad-portas: Se confecciona el documento de rechazo y el Contratista procede a retirar la mercadería.

b. El representante de la empresa procede con la descarga de la mercadería.
c. El Bodeguero emite el acta de recepción preliminar la cual firma y entrega al Contratista.
d. El Contratista procede con la revisión, firma y entrega del acta de recepción preliminar al Bodeguero.

Proceso de validación técnica:

El ente técnico o servicio valida técnicamente y se tiene los siguientes resultados:

a. Se aprueba en su totalidad: cumple con las características técnicas.
b. Se aprueba en forma parcial de algunos lotes y rechaza el resto.
c. Se rechaza en su totalidad: por no cumplir con las características técnicas.
d. Registra el resultado, firma y traslada documento y a la Sub Área de Almacenamiento y Distribución o bodega.
e. La Sub Área de Almacenamiento y Distribución, o bodeguero valora según el resultado y comunica a los actores para las acciones correspondientes.
f. El Bodeguero procede con el Ingreso y realiza el registro de la entrega en el Sistema de Información Gestión de Suministros (SIGES), según los resultados. RECEPCION: según los resultados de la valoración técnica se tiene:

Si el producto se aprueba:

- Se confecciona el acta de recepción definitiva y el vale de ingreso por la cantidad aprobada.
- Se traslada la mercadería de la bodega.
- Se completa el legajo y se traslada para el trámite de pago.

Si el producto se rechaza en forma parcial:

- Se confecciona el acta de recepción definitiva y el vale de ingreso por la cantidad aprobada.
- Se traslada la mercadería aprobada al servicio de Almacenamiento.
- Se comunica al Contratista el rechazo parcial de la mercadería para que se tramite la reposición y se solicita la presentación de facturas por la cantidad aprobada.
- Se completa el legajo y se traslada para el trámite de pago.

Si el producto se rechaza en forma total:

- Se confecciona el acta de recepción definitiva y el vale de ingreso por la cantidad en cero.
- Se comunica al Contratista el resultado del rechazo y el plazo para efectuar la reposición, conforme al procedimiento.

En caso de servicios será el fiscalizador del contrato, quien deberá señalar si el servicio fue dado a satisfacción, para continuar con el trámite de pago.

TRAMITE DE PAGO:

DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO:

El responsable del trámite de pago valora si hubo o no incumplimiento en el plazo de la entrega

- Si: aplica la cláusula penal y continúa con el trámite de pago.
- NO: se continúa con el trámite de pago.

Se confecciona la nómina con la factura comercial, la de la Institución y el vale de ingreso y se remite a la Oficina de Presupuesto, Financiero Contable o Sucursal según corresponda para su pago.

ETAPA 5. Cesión de Derechos

Concepto:

Cesión: Negocio privado entre personas físicas o jurídicas mediante el cual se traspasa los derechos y deberes derivados del contrato, sin que dichas personas se extingan en la vida jurídica. Es decir, personas que siguen realizando su actividad comercial ordinaria cediendo a otra el contrato suscrito con la Caja.

NO es cesión:

- Fusión: nueva sociedad, con una personalidad jurídica distinta e independiente, que resulta de la unión voluntaria de varias sociedades.
- El cambio de razón social.
- Escisión: división de una sociedad en dos o más partes, mediante la segregación de ciertas actividades.
- Reestructuración: modificar la estructura de una organización[1]

MOTIVOS QUE IMPULSAN LA CESION

"La cesión es viable por razones de fuerza mayor u otras muy calificadas que importen al interés público; sin embargo, no puede hacerse a un lado el hecho de que en todo contrato coexisten intereses tanto de la Administración como de los Contratistas y no por ello, opuestos. Todo lo contrario, debe darse una convergencia de intereses para que el proyecto resulte exitoso. La solicitud de cesión puede responder a una situación particular de la empresa, que mientras no desmejore las condiciones del Contratista y con ello afecte a la Administración, no tendría por qué no analizarse y eventualmente autorizarse. / Ante la pregunta de dónde está el interés público en estos casos, debe señalarse que ese interés está centrado en la correcta ejecución del objeto contractual y si a este resultado abona el hecho de permitir una cesión de derechos, esta Oficina no encuentra que tal posibilidad resulte ilegal. Así como el contrato de cesión tampoco es un fin en sí mismo, sino

[1] Pág. 50. Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir b/s en la CCSS

que surge dentro de un procedimiento y un contrato particular; del mismo modo el interés público para permitir esa cesión no siempre es una relación inmediata, sino que debe verse en conjunto y de frente al interés último de la Administración que es proveerse del bien o del servicio que se trate. / Si principios como el de mutabilidad del contrato y de mantenimiento del equilibrio financiero han sido elevados a rango constitucional aceptando que el contrato es una relación dinámica y respetando los intereses de ambas partes (Voto Nº998-98), la cesión como alternativa no puede responder sólo a intereses de la Administración..."[2]

Momento procesal en el que se puede aplicar: La cesión de derechos puede ser solicitada por el Contratista antes de iniciar la ejecución o durante la misma, en cuyo caso la petición deberá ser analizada por la Administración según el procedimiento abajo detallado.

Plazo para tramitar: Conforme al Art. 16 y 217 de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa respectivamente, y en concordancia con el art. 330 de la Ley General de Administración Pública, la Administración debe resolver dicha petición en el **plazo de 30 días hábiles**.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 36 de la Ley y 217 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

El Contratista presenta la solicitud de cesión de derechos ante el encargado de la ejecución contractual, con dicha solicitud deberá acreditar lo siguiente:

- Causa y/o motivo de la Cesión.
- Indicación de que el cesionario se encuentra en iguales o mejores condiciones que su representada.
- Acuerdo de cesión entre el cesionario y el cedente **en** donde se identifiquen elementos relacionados con la vigencia del acuerdo en especial a partir de cuándo rige el mismo, de forma tal que quede claro los elementos relacionados con quien asumiría las obligaciones derivadas

[2] Oficio 2592 de 12 de marzo de 2004 (DAGJ-510-2004).

del correcto cumplimiento y el régimen de responsabilidad civil y administrativa que pudieran haberse imputado al cedente previo acuerdo de cesión.

- Personería jurídica del cesionario
- El funcionario encargado de la ejecución contractual recibe la petición por parte del Contratista y revisa:
- Que cuente con los requisitos arriba indicados.
- Que se fundamente la ventaja de una cesión de frente a una resolución contractual cuando se verifiquen incumplimientos.
- Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y las medidas administrativas adoptadas al respecto.
- Que el cesionario no se encuentre afectado por una prohibición, sanción a particular o estado de morosidad además de encontrarse al día con el impuesto a las personas jurídicas en caso de corresponder. (SICERE/FODESAF).
- Que NO se trate de una obligación personalísima: "*La prestación de las obligaciones personalísimas es infungible, en el sentido de que sólo se satisface el interés del acreedor cuando la realiza el propio deudor. De ahí que no pueda ser aquél compelido a recibir la prestación de un tercero, y que la obligación se extinga por la muerte o declaración de fallecimiento del deudor. Todo lo contrario ocurre con las obligaciones no personalísimas, donde al acreedor le es indiferente que sea el deudor o un tercero quien lleve a cabo la prestación, que se califica como fungible."*[3]

- En ausencia de alguno de los requisitos anteriores, el funcionario encargado de la ejecución contractual procede a solicitar en forma inmediata al interesado, completar los elementos necesarios para lo cual podrá brindar un plazo no superior a 10 días hábiles para que aporte la documentación respectiva.
- El funcionario encargado de la ejecución contractual deberá remitir los documentos de cesión al órgano técnico que recomendó la compra en etapa concursal para que en un plazo de 5 días hábiles se pronuncie sobre la intención de la cesión.

[3] http://www.infoderechocivil.es/2012/03/obligaciones-de-hacer.html

- El órgano técnico EN UN PLAZO DE 5 DIAS HABILES emitirá un dictamen favorable o desfavorable fundamentando.
- El órgano técnico remitirá los documentos al funcionario encargado de realizar la resolución administrativa.
- El funcionario encargado de realizar la resolución administrativa deberá en un Plazo de 5 DIAS HABILES emitir la misma considerando lo siguiente:
- En caso de contratos NO refrendados por la CGR, NO requieren enviarse a autorización, indistintamente del porcentaje cedido. Se confecciona y remite la resolución motivada que acredite requisitos de cesión aprobando o improbando, al funcionario con competencia para adjudicar según sea cada caso particular. [4]
- En los casos refrendados por la CGR cuya cesión sea superior al 50%, la resolución deberá indicar en el por tanto que **de previo a emitir el dictamen favorable** por parte de la administración, deberá remitirse a la Contraloría General de la República para su autorización.
- El funcionario con competencias para dicho fin, firma la resolución en forma inmediata y la remite al encargado de ejecución contractual.
- El funcionario encargado de la ejecución contractual una vez recibida la resolución firmada procede según lo siguiente:
  - Si el contrato original fue refrendado por la Contraloría General de la República, y la cesión excede el 50% del objeto contractual, requiere la autorización previa de dicho órgano, por lo que deberá enviar toda la documentación, incluida la resolución emitida por la Administración a la CGR para su respectivo estudio, para lo cual la CGR tiene un plazo de 10 días hábiles para resolver.
  - Si no requiere autorización de la CGR y se aprueba la cesión directamente por parte de la Administración, procede con la Formalización, comunicando la **resolución de aval de cesión** al Contratista, y demás órganos relacionados con la gestión de bienes y servicios.
- En caso de NO autorizarse la cesión por parte de la Administración o en los casos que corresponde a la CGR, la resolución se comunica únicamente al solicitante y demás órganos relacionados con la gestión de bienes y servicios.
- Incorpora todos los documentos al expediente administrativo.

[4] Ver resoluciones DCA.3994, DCA.2147, DCA-0667, de la CGR. Oficio No. 02641 del 19 de marzo del 2012.

FIN

ETAPA 6: Administración de Garantías y Seguimiento de Entregas

1. **Objetivo:** Normar el procedimiento de gestión para la administración de Garantías y seguimiento de las entregas pactadas. A cargo de los funcionarios del área de Gestión de Bienes y Servicios o unidad de compras.

2. **Procedimiento:**

2.1. Asignación y conformación del expediente de ejecución contractual.

a. La Jefatura o coordinador revisa el nivel de cargas de trabajo para proceder a la asignación del nuevo contrato u orden de compra al funcionario que corresponda.

b. El funcionario designado como responsable del seguimiento y monitoreo de la ejecución contractual conforma el expediente.

c. El expediente de ejecución contractual inicialmente estará conformado por:

- Orden de compra / contrato.
- Certificado (registro) copia del recibo de la garantía de cumplimiento y su vigencia.
- Registro sanitario o EMB o Permiso de importación (Art. 117 o Art. 19).
- En caso de prorrogables el documento debe reflejar el periodo a ejecutar.
- La vigencia del periodo del contrato (inicio y finalización).
- La modalidad de entrega.
- En caso de modificaciones se debe conservar el contrato original y el modificado

2.2. Seguimiento de la agenda de ingresos:

a. El funcionario responsable debe llevar un monitoreo del cumplimiento de las entregas de cada contrato u orden de compra.

b. El funcionario debe verificar previamente con cada Contratista el cumplimiento de la entrega.
c. De las entregas programadas para la semana anterior debe verificar su cumplimiento en tiempo y forma con las unidades responsables del proceso de recepción.
d. En caso de atraso en la entrega debe coordinar con el Contratista la fecha de la posible entrega y comunicar a los actores de la cadena para que se tomen las previsiones correspondientes.
e. Recibido el bien o servicio debe coordinar con los responsables de la verificación de la calidad (órgano técnico) y si fue aceptado o rechazado en su totalidad o parcialmente.
f. Si el Contratista entrega en forma tardía debe verificarse el cumplimiento de la aplicación de las cláusulas penales previo al trámite de pago.
g. Si el rebajo no fue realizado por la unidad responsable de la recepción y trámite de pago, el funcionario responsable administrativo de la ejecución contractual procede a: -calcular el monto de la cláusula penal.
h. Validación de que la recepción definitiva se realice antes o en el plazo establecido y que el pago se ejecute antes del plazo establecido para mitigar el riesgo del pago de intereses.

En caso que el Contratista no cancele la deuda, y transcurrido el plazo otorgado, se procede a la ejecución de la garantía de cumplimiento, misma que se debe mantener siempre vigente hasta la resolución final.

FIN

ETAPA 7: Finiquito

Es el proceso mediante al cual cesan los adeudos (derechos y obligaciones) de cada una de las partes en el contrato. El mismo se puede convenir pasado hasta un año de la recepción definitiva del bien o servicio, y nunca podrá hacerse acompañar de protesta o incorporación de enmiendas o condicionamientos. Sus efectos sólo podrán producirse si se suscribe por los sujetos con competencia (Administración) y facultades para ello.

El finiquito no es obligatorio en todas las contrataciones, sino sólo cuando se considere conveniente.

Para la gestión del proceso se tienen las siguientes actividades:

a. El funcionario encargado de la ejecución contractual (órgano técnico) realiza el estudio de entregas y emite un informe sobre el desempeño de los bienes adquiridos a través del proceso de compra en análisis.

b. El órgano técnico remite el dictamen al funcionario administrativo encargado de ejecución contractual.

c. El funcionario encargado de compras recibe dicho dictamen y lo analiza de forma conjunta con el estudio de entregas:

   De esto se tiene:

   - Fue conforme: se sigue con la elaboración del finiquito.
   - No fue conforme o el debido proceso se encuentra activo: NO se continúa con la elaboración de finiquito.

d. De ser conforme, el funcionario de compras elabora la propuesta de “Contrato Finiquito”.

e. El funcionario encargado de compras remite la propuesta de finiquito y los estudios realizados al funcionario designado (en cada unidad) para la revisión respectiva.

f. El funcionario designado (en cada unidad), revisa los aspectos de forma del documento y el fondo con respecto a los estudios aportados, de lo cual se tiene:
   - Cuenta con todos los elementos: Se continua con el proceso
   - Se deben corregir elementos: Se remite al funcionario encargado de la ejecución contractual para la corrección respectiva.

g. De ser conforme los estudios y el documento aportado, el Asesor Legal o al funcionario designado (en cada unidad) procede a remitir dicho documento al órgano con competencia para firmarlo según el MODICO.

h. El órgano con competencia para suscribir el finiquito según el MODICO por parte de la administración, remite el documento firmado al funcionario encargado de compras.

i. El funcionario encargado de compras convoca al Contratista para que el representante legal suscriba el documento respectivo.

FIN

ANEXO

Tarea y responsables		
EJECUCION CONTRACTUAL	1. Seguimiento a la garantía de cumplimiento 2. Coordinación interna para recepción de los bienes.	Área Gestión de Bienes y Servicios / Unidad de compras /
	3. Cumplimiento de plazos en la entrega de los bienes	Área Gestión de Bienes y Servicios. / Unidad de compras
	4. Recepción CUANTITATIVA, CUALITATIVA y cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas. Recepción Definitiva. 5. Reporte de anomalías	**Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (ORGANO TECNICO),**
	6. Confección de acta recepción (bajo protesta o provisional)	Área Gestión de Bienes y Servicios. / Unidad de compras
	7. Suscripción de acta de recepción	Área Gestión de Bienes y Servicios**, Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (ORGANO TECNICO)**
	8. Aplicación de clausula penal y/o multas	Área Gestión de Bienes y Servicios. / Unidad de compras
	9. Procedimiento ordinario régimen sancionador	Área Gestión de Bienes y Servicios**, Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (ORGANO TECNICO),** Órgano competente según MODICO y Legal en caso de existir.
	10. Control de vencimientos y necesidades inmediatas. Pedidos MENSUALES	**Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (ORGANO TECNICO).**
	11. Control de inventarios, rotación y necesidades para stock.	Planificación y Proveeduría Área Gestión de Bienes y Servicios / Unidad de compras
	12. **Prórrogas**: a. Acreditación sobre continuidad de la necesidad.	**Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (ORGANO**

EJECUCIÓN CONTRACTUAL	b. Acreditación sobre cumplimiento con respecto a la calidad y condiciones de los bienes y servicios contratados.	**TECNICO).**
	c. Determinación de condiciones actuales de mercado con respecto al precio vigente.	Area Financiero Contable (o encargados de presupuesto)
	d. Confección resolución de prórroga.	Área Gestión de Bienes y Servicios / Unidad de compras
	e. Firma resolución	Órgano competente según MODICO
	13. Modificación contractual y/o contrato adicional: a. Acreditación de imprevisibilidad (JUSTIFICACION) b. Definición de cantidades. c. Acreditación de cumplimiento.	**Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (ORGANO TECNICO).**
	d. Revisión de precios e. Reserva presupuestaria	Area Financiero Contable (o encargados de presupuesto)
	f. Solicitud de anuencia en el caso de contrato adicional. g. Formalización de adenda	Área Gestión de Bienes y Servicios / Unidad de compras
	14. Otras vicisitudes (análisis casuístico).	Área Gestión de Bienes y Servicios**, Unidad técnica y/o usuaria del bien o servicio (ORGANO TECNICO),** Órgano competente según MODICO y Legal en caso de existir.