

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES



TRABAJO DE MONOGRAFIA

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE
LA ADMINISTRACION PÚBLICA

ASESOR:
LIC. FRANCISCO JAVIER ARGUETA

PRESENTADO POR:
YANIRA DEL CARMEN RAMÍREZ GRANADOS
ROXANA MARICELA HERNÁNDEZ OLMEDO

JULIO 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

INDICE

<i>INTRODUCCION</i>	1
<i>EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACION</i>	2
• <i>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</i>	
<i>JUSTIFICACION</i>	2
<i>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION</i>	3
• <i>GENERALES</i>	
• <i>ESPECIFICOS</i>	
<i>DELIMITACION DEL PROBLEMA</i>	3
<i>MARCO DE REFERENCIA</i>	4
<i>CAPITULO I</i>	
<i>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</i>	5
<i>CAPITULO II</i>	
<i>LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</i>	7
2.1 <i>PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA</i>	7
2.2 <i>DIFERENCIA ENTRE CONTRATO ADMINISTRATIVO Y</i> <i>CONTRATO PRIVADO</i>	8
2.2.1 <i>DIFERENCIA ENTRE CONCESIÓN Y CONTRATO</i> <i>ADMINISTRATIVO</i>	9
2.2.2 <i>DIFERENCIA ENTRE ACTO ADMINISTRATIVO Y</i> <i>CONTRATO ADMINISTRATIVO</i>	10
2.3 <i>CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</i>	11
<i>CAPITULO III</i>	
<i>ANALISIS, CRITICAS Y COMENTARIOS DE LA LEY DE</i> <i>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION</i> <i>PUBLICA</i>	15
3.1 <i>GENERALIDADES DE LA LEY</i>	15

3.1.1	<i>IMPORTANCIA</i>	15
3.1.2	<i>UTILIDAD</i>	15
3.2	<i>COMPETENCIAS DE LA LEY</i>	16
3.2.1	<i>OBJETO DE LA LEY</i>	16
3.2.2	<i>ALCANCE DE LA LEY</i>	17
3.2.3	<i>SUJETOS DE LA LEY</i>	17
3.2.4	<i>EXCLUSIONES</i>	
3.3	<i>UNIDADES NORMATIVAS Y EJECUTORAS</i>	18
3.3.1	<i>CREACION DE L UNAC</i>	18
3.3.2	<i>ESTABLECIMIENTO DE LA UACI</i>	20
<i>CAPITULO IV</i>		
	<i>FORMAS DE ADQUISICION Y CONTRATACION</i>	21
4.1	<i>TITULAR</i>	21
4.2	<i>CLASIFICACION</i>	21
4.3	<i>LICITACION PÚBLICA</i>	21
4.4	<i>CONCURSO PÚBLICO</i>	22
4.5	<i>LICITACION Y CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION</i>	22
4.6	<i>LIBRE GESTION</i>	22
4.7	<i>CONTRATACION DIRECTA</i>	22
4.8	<i>DETERMINACION DE LOS MONTOS PARA PROCEDER EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS TANGIBLES</i>	23
4.9	<i>DETERMINACION DE LOS MONTOS PARA PROCEDER EN LA ADQUISICION DE SERVICIOS INTANGIBLES</i>	23
<i>CAPITULO V</i>		
	<i>PROCEDIMIENTOS</i>	25
<i>CAPITULO VI</i>		
	<i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i>	38
	<i>BIBLIOGRAFIA</i>	39

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se investigan las causas que violan los principios de libre competencia al momento en que las instituciones estatales llevan a cabo los actos de adquisición y contratación, así como también hacer cumplir el procedimiento que la ley de contratación y adquisición manda.

La administración actúa en el mercado de bienes y servicios intercambiando prestaciones con los administradores y con empresas especializadas.

Con el objetivo que dicho procedimiento se realice en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos. Ya que con las investigaciones realizadas nos damos cuenta que las adquisiciones y contrataciones que el estado realiza por medio de la administración pública, no se realiza en forma transparente, como ejemplo citamos las famosas licitaciones y así unas oscuridades más que se encierran en los procedimientos.

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

El presente capítulo trata básicamente del problema como objeto de estudio de este trabajo y para respaldo se tiene información bibliográfica.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Se dice que la adquisición y contratación dentro de la administración pública es muy importante para el cumplimiento de los fines de las instituciones de la administración pública.

Ante esta afirmación de igual manera es de suma importancia los modos de procedimientos para realizar tales actos, y atendiendo a la forma de proceder en la adquisición y contratación nos hacemos una interrogante ¿se apegan a derecho las contrataciones de administración pública aplicando este derecho a las contrataciones por medio de las famosas licitaciones pública?

JUSTIFICACIÓN

La importancia del estudio radica en que a través de este se pretenda buscar las causas que originan el mal proceder de adquisición y contratación, y además las posibles soluciones del mismo, con el objeto de dar un aporte que sirva a todos aquellos interesados en combatir y disminuir el problema.

El fenómeno de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios como se conoce en nuestra ley es de suma importancia, esto se origina por una serie de factores jurídicos, públicos. En algunas ocasiones los licitantes ofertan su servicio, el bien u obra de manera bastante aceptable y se da el caso que la oferta aceptada es quizá no la mejor, esto debido a que no existe un control adecuado para la recepción y luego para la aceptación de x situación.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

GENERALES:

Identificar las causas que generan el mal procedimiento de las instituciones de realizar actos administrativos como son los de adquisición y contratación de obras, servicios y bienes.

Hacer valer la libre competencia con normas reguladoras de las adquisiciones y contrataciones.

ESPECIFICOS.

Examinar el tratamiento jurídico del procedimiento a la luz de la ley de adquisición y contratación de la administración pública.

Analizar las causas económicas, políticas y personales que generan el mal procedimiento para la adquisición de bienes, obras y servicios.

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El presente trabajo de investigación se enmarca al análisis del procedimiento para la adquisición y contratación.

El análisis se hace desde la óptica jurídica procesal, y de las instituciones encargadas de dicho proceso.

MARCO DE REFERENCIA

Dentro del marco de referencia se conocerán los antecedentes del problema en estudio, y el marco jurídico servirá de base para una correcta comprensión del problema mediante la ley de adquisición y contratación de la administración pública.

CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTORICOS

Durante la primera mitad del siglo pasado y a partir de la revolución francesa, nace el derecho administrativo, donde la administración pública se va identificando con el poder ejecutivo. Pasando este a ser considerado entonces como una función Estado – persona.

Posteriormente la nueva corriente comienza a abrirse paso a paso y se va marcando mayor interés por el nuevo concepto.

Nuestro sistema legal, antes del año 2000, carecía de una ley que regulara los actos administrativos como son los de adquisición y contratación de la administración pública; y ante tal carencia y con la urgente necesidad de regular dichos actos, es como nace la LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.(LACAP), fue así como la asamblea legislativa de la republica de El Salvador, tomando en cuenta los considerádoos:

I Que es necesario actualizar el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, con los principios de derecho administrativo, los criterios de probidad pública y las políticas de modernización de la Administración del Estado;

II Que es deber del Estado que las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública se realicen en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos;

III Que es deber del Estado velar por el uso racional de sus recursos financieros, y para ello es menester la unificación de las normas reguladoras de las adquisiciones y contrataciones dentro de los principios de libre competencia;

IV Que en concordancia con lo establecido en el artículo 234 de la Constitución de la Republica, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que realice el Estado, deberán someterse a licitación pública, excepto en los casos regulados por la ley.¹ DECRETA No.868, el día 05 de Abril del año 2000, la LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, la cual entro en vigencia 45 días después de su publicación en el Diario Oficial.²

¹ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

² Manual de Derecho Administrativo García Enterría

CAPITULO II

LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Como se dijo anteriormente en nuestro sistema legal, antes del año 2000, no existía legislación secundaria, precisa e específica que normara el procedimiento de contrataciones por lo cual la regulación relativa al mismo se encontraba comprendida en las bases de licitación o términos de referencia correspondiente a la licitación pertinente. Es decir, los términos de referencia de una licitación recogen las condiciones jurídicas, económicas y técnicas a las que esta a de ajustarse, y los licitadores presentaran sus proposiciones sujetos a los limites de tales pliegos; asimismo, en ellos se establecen los criterios base para seleccionar al adjudicatario. En consecuencia, el pliego de condiciones fija y determina el tramite a seguir en el procedimiento licitatorio, incluyendo los requisitos que debe contener la oferta que presenten los participantes, y sus cláusulas deben ser interpretadas dándoles el sentido y alcance que tienen en la practica y en la legislación administrativa.

En los procedimientos de adjudicación de los contratos se pretende una mejor contratación, compatible con la idea de una mejor gestión administrativa y con el manejo de los fondos que envuelven la actividad administrativa; ofreciendo a la vez a todos los ciudadanos la posibilidad de participar y acceder a la condición de contratista.

2.1 PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

El proceso de contratación administrativa comprende dos fases:

- a-) El procedimiento de licitación o selección del contratista, y
- b-) la contratación como tal.

La primera fase comprende la formación de voluntad de la Administración en la selección del contratista, constituye un Inter. o secuencia de actos de inequívoco carácter

administrativo que culmina con la adjudicación. La segunda es la suscripción del contrato con sus subsecuentes efectos.

En el estudio de los contratos administrativos se distinguen dos tipos contractuales de la administración, que son los llamados: a-) Contratos administrativos, y

b-) Contratos Privados de la Administración Pública.

2.2 DIFERENCIA ENTRE CONTRATO ADMINISTRATIVO Y CONTRATO PRIVADO:

La distinción Contratos Administrativos – Contratos privados es pues exclusivamente en su origen una distinción a efectos jurisdiccionales y no sustantivos. ¿Qué quiere decir esto?, esto significa que la diferencia se marca solo en lo jurídico, es decir los efectos que genere uno de otro por el incumplimiento de alguna de las obligaciones no serán los mismos, ya que jurídicamente el contrato administrativo se ventila por medio de otro procedimiento especial y no con el procedimiento común de incumplimiento de obligaciones de otros contratos, como por ejemplo contratos celebrados con los bancos, contratos entre particulares, etc..., En cambio la distinción a efectos sustantivos no existe, ya que el contenido y obligaciones de ambos contratos es común, por tal razón se dice que a efectos sustantivos no hay diferencia.

El contrato administrativo se considera como distinta y singular respecto a la utilización por la administración, en el contrato administrativo figura como un contrato regido por el derecho público.

La distinción contratos administrativos y contratos privados comienza siendo una distinción que juega exclusivamente en el plano procesal y que carece de toda trascendencia en el plano material o sustantivo.³

³ Derecho Administrativo, Ramón Parada.

2.2.1 DIFERENCIA ENTRE CONCESION Y CONTRATO ADMINISTRATIVO

La concesión y el contrato administrativo son actos de la administración pública, y que dichos actos tienen diferencias marcadas entre las cuales se detallan las siguientes:

CONCESION

Este es un contrato, en el cual el Estado cede la facultad de explotar un bien determinado, dicho contrato es bilateral, ya que se celebra entre el Estado y una persona natural o jurídica.

Para unos la concesión es un contrato, para otros un acto unilateral, y un tercer grupo piensa que es un acto mixto. Algunos juristas consideran que la concesión de los servicios públicos tiene la naturaleza de un simple acto contractual que se celebra entre la administración y un particular, por lo tanto la concesión como acto unilateral es un acto de derecho público y no es un contrato como lo es el nombramiento de un empleado.

CONTRATO ADMINISTRATIVO:

Como se determinó anteriormente el contrato administrativo es un acto de la administración pública, en consecuencia el contrato administrativo es la potestad que tiene el encargado de la institución pública de contratar con los particulares, ya sea este particular persona natural o jurídica y que mediante dicho contrato la institución pública adquiere un bien, servicio u obra, para cumplir con los servicios públicos otorgados por el Estado.

A diferencia del contrato de concesión que es en dicho contrato que el estado no adquiere un bien, servicio u obra, sino que al contrario contrata para ceder un servicio o bien para que sea explotado por el concesionario.⁴

⁴ Líneas y criterios jurisprudenciales de la corte suprema de justicia de El Salvador.

2.2.2. DIFERENCIA ENTRE ACTO ADMINISTRATIVO Y CONTRATO ADMINISTRATIVO

ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos no son más que actos de la administración pública y una de las características principales de estos actos es la unilateralidad, por lo tanto la sala de lo contencioso administrativo no valora las imputaciones a las violaciones de las cláusulas; sino únicamente determina si el acto administrativo impugnado ha sido emitido en ejercicio de las potestades.

El acto administrativo es considerado como una declaración unilateral de voluntad o de juicio dictada por una Administración Pública en ejercicio de potestades contenidas en la ley respecto a un caso concreto.

Específicamente, constituye una declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo, realizada por la Administración en el ejercicio de una potestad administrativa distinta a la reglamentaria. En consecuencia, configura una declaración intelectual, una exteriorización de la conducta, es decir, una manifestación externa de voluntad, juicio, o una expresión de conocimiento o deseo; implicando, por consiguiente, que las actividades puramente materiales no constituyen actos administrativos.⁵

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Los contratos administrativos están encaminados a la consecución del fin público, regido por el derecho público consecuentemente se considera que los contratos administrativos pueden libremente darse por terminados sin cobertura alguna o abandonar su suerte al simple arbitrio de la administración, constituye un instrumento habilitante para violar el principio de legalidad que rige a todos los funcionarios públicos.⁶

⁵ Fernando Garrido Falla.

⁶ Líneas y Criterios Jurisprudenciales.

2.3 CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

La diversidad de los tipos contractuales que se dan en la Administración Pública son:

- a-) Contrato de obra pública
- b-) Contrato de suministro
- c-) Contrato de consultoría
- d-) Contrato de concesión, y
- e-) Arrendamiento de bienes muebles.

» **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA:** Este contrato es sin duda la figura contractual más definida por el ámbito administrativo.

Concepto:

Es aquel que tiene por objeto la construcción, reforma, reparación, conservación o demolición de un bien inmueble o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo por cuenta de la administración a cambio de un precio.

Ramón Paredes dice:

“Se entiende por contrato de obra el celebrado entre la administración y un empresario cuyo sea la construcción de bienes que tengan naturaleza inmueble, la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno del subsuelo y la forma, reparación y conservación o demolición de los objetos anteriores”

El contrato de obra pública es aquel mediante el cual una persona sea física o jurídica, se encarga con relación al Estado, de construir, demoler o conservar una obra pública en las condiciones en que fueren establecidas y mediante un precio que debe abonar el dueño de la obra, los rubros que se consignen dentro de una oferta son entonces por el ente administrativo que promueve la licitación.

» **CONTRATO DE SUMINISTRO:** El contrato de suministro es considerado como contratos instrumentales, cuyo objeto es proveer a la administración de los productos,

utensilios e incluso servicios relativos a dichos bienes, que se necesitan para el cumplimiento de sus funciones.

DEFINICION:

Contrato de suministro: Es aquel que tiene por objeto la compra, el arrendamiento o la adquisición de productos o bienes muebles que no sean propiedades incorpóreas o valores negociables.

Por el contrato de suministro las instituciones públicas adquieren o arriendan bienes muebles o servicios necesarios mediante una o varias entregas en periodos sucesivos, en el lugar convenido por cuenta y riesgo del contratista. Dentro de este contrato se incluyen los servicios técnicos profesionales y de mantenimientos en general, relacionados con el patrimonio, así como los servicios de vigilancia, limpieza y similares.

» **CONTRATO DE CONSULTORIA:** El contrato de consultoría tiene por objeto estudiar y elaborar informes, estudios, planes, anteproyectos, proyectos de carácter técnico, organizativos, económicos o social, así como de dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras, instalación y de la implantación de sistemas organizativos o bien la toma de datos, investigaciones, asesoramiento y estudios o asistencia para cualquier trabajo técnico u otras actividades semejantes en las que predominan las prestaciones de carácter intelectual.

» **CONTRATO DE CONCESIÓN:** En la concesión el empresario privado asume exclusivamente los riesgos y beneficios de la explotación. La concesión de servicios públicos ha sido una de las figuras claves de la administración tradicional, porque partiendo del prejuicio liberal contra la capacidad mercantil e industrial de la administración, venía a resolver el problema de la gestión de servicios públicos, cuya explotación requería una técnica empresarial, interponiendo para dicha gestión una empresa privada.

Históricamente la figura que cuenta con precedentes notables en el antiguo régimen se configura al hilo de las concesiones de ferrocarriles en el siglo XIX.

Para los efectos de LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, los contratos de concesión podrán ser:

- a-) Concesión de obra publica
- b-) Concesión de servicios públicos
- c-) Concesión de recursos naturales y sub-suelo.

CONCEPTO:

CONCESION DE OBRA PUBLICA: El Estado a través de la institución correspondiente o del consejo municipal concede la explotación a una persona natural o jurídica para que a su cuenta y riesgo proceda a construir, mejorar, reparar, mantener u operar cualquier bien inmueble a cambio de la concesión temporal para que administre y explote el servicio publico a que fuere destinada, incluido los bienes nacionales de uso publico o municipales destinados a desarrollar obras y áreas de servicios.

CONCESION DE SERVICIOS PUBLICOS: Por el contrato de concesión de servicios públicos el Estado a través de la institución correspondiente concede temporalmente a una persona natural o jurídica la facultad de prestar un servicio público, bajo su vigilancia y control y a cuenta y riesgo de la concesionaria. El plazo y demás condiciones se determinaran de acuerdo al contrato de concesión.

CONCESIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DEL SUBSUELO: Los contratos de concesión para la explotación de los recursos naturales y del subsuelo, estarán sujetos a leyes específicas según el recurso de se trate.

>> CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES: Por el contrato de arrendamiento de bienes muebles, la institución publica podrá obtener en calidad de

arrendamiento toda clase de bienes muebles con o sin opción de compra. El monto base de la contratación se establecerá de acuerdo al precio actual en el mercado local y en todo caso, se observaran las formas de contratación establecidas en LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).⁷

Los criterios técnicos para evaluar las ofertas estarán determinados en las bases de licitación y se normaran en el Reglamento de esta Ley.⁸

⁷ Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública.

⁸ Líneas y Criterios Jurisprudenciales de la Corte Suprema de Justicia.

CAPITULO III
ANALISIS, CRÍTICAS Y COMENTARIOS DE LA LEY DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA
ADMINISTRACION PÚBLICA

3.1 GENERALIDADES DE LA LEY

La LACAP proporciona a las administraciones públicas un enfoque técnico de los procedimientos en la adquisición y contratación, dando a conocer el marco jurídico que regula estos, como también los principios del derecho administrativo.

3.1.1 IMPORTANCIA

Que las instituciones públicas procedan por medio de un análisis técnico jurídico que les permita usar sus recursos financieros en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos con el fin de darle cumplimiento al compromiso de transparencia adquirido con el ESTADO.

3.1.2 UTILIDAD

Es necesario crear mecanismos que posibiliten la aplicación de procedimientos, con el objeto de prevenir, combatir y erradicar la malversación de fondos de la administración pública, dando lineamientos que según la LACAP se deben observar para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

3.2 COMPETENCIAS DE LA LEY

Atendiendo el principio de Legalidad de la Administración pública que dice que los funcionarios de la Administración Pública, deben sujetarse a lo que esta en la ley. Este sometimiento de la Administración y el ordenamiento jurídico del Estado es lo que se conoce como principio de Legalidad.

La legalidad atribuye potestades y otorga facultades de actuación, definiendo cuidadosamente sus límites. Apodera y habilita a la administración para su acción confiriéndolo para tal efecto, poderes jurídicos.

Art. 18 LACAP: La autoridad competente para la adjudicación de contratos y la aprobación de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad, será el Titular, la junta o consejo directivo de las respectivas

instituciones de que se trate, o el consejo municipal en su caso a su mismo serán responsables de la observancias de todo lo establecido en esta ley.

La autoridad competente podrá designar con las formalidades a otra persona, para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que lo exceden del monto de la libre gestión.

3.2.1 OBJETO DE LA LEY

Art. 1 de la LACAP tiene como objeto regular las adquisiciones y contrataciones de obras, Bienes y Servicios que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines; entendiéndose para los alcances y efectos de esta, que la regulación comprende además los procesos enunciados de la ley.

Según el Art. 234 Cn. Cuando el Estado tenga que celebrar contratos para celebrar obras o adquirir bienes muebles en que hayan de comprometerse fondos o bienes públicos, deberán

someterse dichas obras o suministros a licitación pública, excepto en los casos determinados por la ley.

3.2.2 ALCANCE DE LA LEY

La presente ley tiene como alcance: las adquisiciones y contrataciones de las instituciones del Estado dependencias y organismos auxiliares, empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del río Lempa y el instituto Salvadoreño del Seguro Social. Art. 3 Cn.

Las adquisiciones y contrataciones costeadas con fondos municipales, las que podrán ejecutar obras de construcción bajo el sistema de administración, a cargo del mismo consejo según la LACAP.

3.2.3 SUJETOS DE LA LEY

Quedan sujetos de la LACAP, además las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, al ofertar o contratar obras, bienes y servicios requeridos por las instituciones de la administración pública.

También se sujetan a esta Ley la unión de varios ofertantes, sin que ello implique contratar con una persona diferente. Para utilizar este mecanismo, será necesario acreditar ante la institución contratante, la existencia de un acuerdo de unión previamente celebrado por escritura pública en el que se regulen, por lo menos, las obligaciones entre los sujetos y los alcances de su relación con las instituciones que liciten.

Las personas naturales o jurídicas que formen parte de la unión, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación y de la participación de la unión en los procedimientos de contratación o en su ejecución.

El ofertante que forma parte de una unión, no podrá presentar otras ofertas en forma individual, como integrante de otra unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.⁹

3.2.4 EXCLUSIONES

Quedan fuera del ámbito de aplicación de la LACAP:

- a) Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos provenientes de convenios o tratados que celebre el Estado con otros Estados o con organismos internacionales, cuando así lo determine el convenio o tratado, y en su defecto se aplicara la presente ley
- b) Los convenios que celebren las instituciones del Estado entre si, en lo que no se oponga a los objetivos de la LACAP.
- c) La contratación de servicios personales que realicen las instituciones de la Administración Pública, ya sea por el sistema de ley de salarios, contratos o jornales.

3.3 UNIDADES NORMATIVAS Y EJECUTORAS

3.3.1 CREACION DE LA UNAC

La unidad normativa de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, la cual depende directamente del Ministerio de Hacienda y es la rectora en materia de compras de todas las instituciones de la Administración Pública, de acuerdo al Art. 7 LACAP, tiene en sus atribuciones las siguientes

⁹ Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública.

- a) Proponer al Ministerio de Hacienda, la política anual de las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, dentro de los límites establecidos en el Art. 6.

- b) Emitir las políticas y lineamientos generales para el diseño, implementación, funcionamiento y coordinación del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- c) Emitir instructivos, manuales, procedimientos y demás instrumentos que faciliten la obtención de los objetivos de la LACAP y su Reglamento.
- d) Asesorar y capacitar a la Unidad de adquisiciones Contrataciones Institucional (UACI) en la elaboración de sus documentos técnicos que sean necesarios para cumplir con las políticas y lineamientos emitidos.

- e) Capacitar, promover, prestar asistencia técnica y dar seguimiento a la UACI, para el cumplimiento de toda normativa comprendida en la LACAP y su reglamento.

- f) Establecer manuales guías de los documentos necesarios para ejecutar las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, de conformidad a la LACAP y su reglamento.

- g) Revisar y actualizar las políticas generales e instrumentos técnicos de acuerdo a la LACAP y su reglamento.

- h) Establecer y mantener un Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el cual deberá incluir la información actualizada sobre la naturaleza, el estado la cuantía y el grado de cumplimiento de los diversos ofertantes sujetos a la LACAP hayan alcanzado en el cumplimiento de las

obligaciones contratadas con la administración. Dicho registro se considera de interés público.

- i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior., orientada al cumplimiento de la ley y su reglamento.

3.3.2 ESTABLECIMIENTO DE LA UACI.

Las instituciones Pública establecerá una unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI) que será responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente de la institución correspondiente.¹⁰

¹⁰ Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública.

CAPITULO IV

FORMAS DE ADQUISICION Y CONTRATACION

4.1 TITULAR

De acuerdo a la LACAP, debe entenderse como titular a la máxima autoridad de una institución. Aclara la ley que, en general, será a ellos a quienes se les atribuirá la representación legal de la institución.

4.2 CLASIFICACION

Las formas de clasificación para poder proceder a la celebración de las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley son:

- a) Licitación o Concurso Público
- b) Licitación o Concurso Publico por Invitación
- c) Libre Gestión
- d) Contratación Directa.

Pudiendo estas incluir contratistas nacionales y extranjeros, El procedimiento de licitación se aplicara siempre que se trate de las contrataciones de bienes y construcciones de obras, y el de concurso para las contrataciones de servicios de consultorias.

4.3 LICITACION PÚBLICA

Es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando publicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultaría.

4.4 CONCURSO PÚBLICO.

Es el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la presentación de Servicios de Consultaría.

4.5 LICITACION Y CONCURSO PUBLICO POR INVITACION.

Son las formas de selección de contratista en la que se elabora una lista corta de ofertante, con un mínimo de cuatro invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a las que e invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos.

4.6 LIBRE GESTION

Es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes o servicio relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacén, fábrica o centros comerciales, nacionales o internacionales.

También se aplicará éste procedimiento a la contratación de obras y de consultores individuales cuyo valor no exceda de 80 salarios mínimos urbanos.

4.7 CONTRATACION DIRECTA

Es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido por la LACAP; pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.¹¹

¹¹ Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública.

4.8 DETERMINACION DE LOS MONTOS PARA PROCEDER EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TANGIBLES.

Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán las siguientes:

- a) Licitación Pública: Por un monto superior al equivalente de 635 salarios mínimos urbanos, lo que en la actualidad es ¢800,100.00 ó \$91,440.00
- b) Licitación Pública por Invitación: Del equivalente a 80 salarios mínimos urbanos hasta 635 salarios mínimos urbanos, lo que en la actualidad define un rango entre ¢100,800.00 ó \$11,520.00 y ¢800,100.00 ó \$91,440.00
- c) Libre Gestión: Por un monto inferior al equivalente a 80 salarios mínimos urbanos, lo que en la actualidad es ¢100,800.00 ó \$11,520.00, realizando comparación de calidad de precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario éste requisito cuando la adquisición o contratación no excede del equivalente a 10 salarios mínimos urbanos, esto es ¢12,600.00 ó \$1,440.00.
- d) Contratación Directa: En ésta no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

4.9 DETERMINACION DE LOS MONTOS PARA PROCEDER EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS INTANGIBLES

Los montos para la contratación de consultores individuales serán los siguientes:

- a) Concurso Público: Por un monto superior al equivalente de 200 salarios mínimos urbanos, lo que en la actualidad son ¢252,000.00 ó \$28,800.00
- b) Concurso Público por Invitación: Desde el equivalente de 80 salarios mínimos hasta 200 salarios mínimos. Lo que en la actualidad establece un rango de ¢100,800.00 ó \$11,520.00 hasta ¢252,000.00 ó \$28,800.00
- c) Libre Gestión: Por un monto inferior equivalente a 80 salarios mínimos urbanos, lo que en la actualidad son ¢100,800.00 ó \$11,520.00, realizando comparación de

calidad y precios, el cual debe contener un mínimo de 3 ofertantes. No será necesario éste requisito cuando la contratación no exceda del equivalente de 10 salarios mínimos urbanos (¢12,600.00 ó \$1,440.00) y cuando se tratare de ofertante único para lo cual debe emitir una resolución razonada.

- d) En la Contratación Directa, no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

Las contrataciones que excedan a los montos establecidos en su caso producen nulidad.

La Licitación o Concurso Público llevan las mismas características o pasos que tienen las licitaciones públicas por invitación a excepción de los montos.¹²

¹² Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS

1. LICITACION O CONCURSO PUBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN PARA LAS MUNICIPALIDADES

PASO 1

ACTIVIDAD: Identifica las necesidades de obra, bienes o servicios a través de cabildos abiertos, reuniones de participación ciudadana, Comités de Desarrollo Local, etc. Elabora solicitud con especificaciones técnicas y traslada a Jefe UACI (de la municipalidad o municipalidades asociadas).

ENCARGADO: Alcalde Municipal o Jefe Unidad Solicitante.

PASO 2

ACTIVIDAD: Verifica existencia de bienes en almacén programación anual de adquisiciones y contrataciones y consulta disponibilidad financiera en Tesorería Municipal.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la municipalidad o Municipalidades asociadas).

PASO 3

ACTIVIDAD: Verifica monto de adquisición de bienes, servicios u obra a ejecutar y procede:

- a) Si la licitación o concurso público es por invitación, consulta bancos de datos institucional de ofertantes y contratistas o solicita información a instituciones relacionadas, relaciona un mínimo de 4 ofertantes y en casos especiales debidamente justificados, selecciona hasta un mínimo de 2; elabora lista corta, la que debe ser aprobada por Alcalde Municipal. Elabora invitación por escrito, firma y envía a ofertantes invitados, obteniendo firma de recibido (Art. 66 y 67), continúa con el siguiente paso.

b) Si es licitación o concurso público, continúa con el siguiente paso.

PASO 4

ACTIVIDAD: Abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12 Literal “h”) y elabora bases de licitación o concurso (Art. 12 Literal “f”), con persona involucrada (miembro de asociaciones comunales, Alcalde Municipal o Jefe Unidad Solicitante).

PASO 5

ACTIVIDAD: Traslada base de licitación o concurso y expediente a Concejo Municipal.

PASO 6

ACTIVIDAD: Revisa, aprueba bases de licitación o concurso (según Art. 18), emite acuerdo y traslada certificación de éste, base de licitación o concurso y expediente a Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades asociadas).

ENCARGADO: Consejo Municipal.

PASO 7

ACTIVIDAD: Redacta convocatoria para medios de prensa escrita de circulación de la República (según Art. 47) y gestiona fondos para publicación con Tesorería Municipal.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades asociadas).

PASO 8

ACTIVIDAD: Obtiene reproducción de base de licitación, recorta y agrega publicación de convocatoria y original de base de licitación o concurso a expediente.

PASO 9

ACTIVIDAD: Cancela derechos de bases de licitación o concurso en Tesorería Municipal, presenta recibo para retirar bases en lugar, fecha y hora, establecidas en convocatoria. (Según Art. 49), anota datos en registro de la UACI

(nombre de persona natural o jurídica interesada, lugar señalado para notificaciones) y firma.

ENCARGADO: Ofertante.

PASO 10

ACTIVIDAD: Presenta oferta en lugar, fecha y hora establecidos en bases de licitación o concurso, anexando documentos requeridos y firma en registro (Según Art. 52)

PASO 11

ACTIVIDAD: Realiza apertura pública de ofertas en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso y verifica que ofertas contengan garantía de mantenimiento de ofertas.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades asociadas)

PASO 12

ACTIVIDAD: Elabora acta de apertura de ofertas en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes (Según Art. 53, 2º. Inciso). Obtiene fotocopia de ofertas y anexa ofertas originales a expediente.

PASO 13

ACTIVIDAD: Convoca a miembros de la Comisión de evaluación de Ofertas nombrados por el Alcalde Municipal o por quien éste designe (mediante acuerdo, conforme al Art. 20) y entrega fotocopias de ofertas y expediente para su evaluación.

PASO 14

ACTIVIDAD: Analizan ofertas y evalúan aspectos técnicos y económico – financiero (Según Art. 55) y elabora informe, en el que hacen la recomendación respectiva (Según Art. 56, Inciso 1º).

ENCARGADO: Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

PASO 15

ACTIVIDAD: Emiten y firman Acta de recomendación (Según Art. 56, 3er. Inciso) y envían con informe y expediente a Concejo Municipal, a través de Alcalde Municipal.

PASO 16

ACTIVIDAD: Revisa informe, acta y expediente, adjudica (Según Art. 18) y emite acuerdo de adjudicación, conforme a recomendación de Comisión y envía certificación de éste junto con informe, acta y expediente a Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

ENCARGADO: Concejo Municipal.

PASO 17

ACTIVIDAD: Recibe certificación de acuerdo de adjudicación, informe, acta y expediente y traslada a Alcaldía Municipal.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 18

ACTIVIDAD: Revisa expediente y certificación de acuerdo de adjudicación, firma el último (En representación del Concejo Municipal) y devuelve a Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades asociadas).

ENCARGADO: Alcalde Municipal.

PASO 19

ACTIVIDAD: Notifica acuerdo de adjudicación (a más tardar dentro de las 72 horas hábiles siguientes de haberse proveído) a ofertantes participantes y

ofertantes adjudicatario, elabora acta de notificación en reverso de acuerdo de adjudicación y obtiene firma de recibido (Según Arts. 57 y 74)

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 20

ACTIVIDAD: Redacta aviso de adjudicación para medios de prensa escrita de circulación de la República (Según Art. 57, 2º. Inciso) y gestiona publicación con Tesorero Municipal.

PASO 21

ACTIVIDAD: Elabora contrato (si se trata de ejecución de obra, elabora orden de inicio de obra), comunica a Alcalde Municipal, convoca a ofertante adjudicatario para firma de contrato, conforme a bases de licitación o de concurso (Según Art. 18 inciso 4º)

PASO 22

ACTIVIDAD: Firman contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de adjudicación, (Según Art. 81) y devuelve contrato firmado a Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

ENCARGADO: Alcalde Municipal y Ofertante Adjudicatario.

PASO 23

ACTIVIDAD: Obtiene firma del Alcalde Municipal en orden de inicio de obra (Según el caso), entrega copia de contrato y orden de inicio de obra (Si procede) a ofertante adjudicatario, anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de oferta a ofertantes no ganadores (Según Art. 80, 3er. Inciso).

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 24

ACTIVIDAD: Recibe copia de contrato y orden de inicio de obra (si amerita) y procede:

- a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio, según cláusula del contrato, y presenta factura a persona designada, continúa en paso No. 26
- b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega avance de la obra, de acuerdo a cláusulas de contrato, previo visto bueno de Supervisor y presenta factura a persona designada, continúa en siguiente paso.

ENCARGADO: Ofertante Adjudicatario.

PASO 25

ACTIVIDAD: Recibe informe de Supervisor, elabora acta de recepción parcial y obtiene firma de ofertante adjudicatario en acta y entrega copia de la misma.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 26

ACTIVIDAD: Verifica bienes, prestación de servicio u obra con Alcalde Municipal o persona designada por éste, comprueba cumplimiento de cláusula de contrato.

PASO 27

ACTIVIDAD: Elabora y firma acta de recepción, definitiva de la obra, bienes y/o servicios (Según Art. 12, Literal “j”), obtiene firma de ofertante adjudicatario en acta.

2. ADQUISICION POR LIBRE GESTIÓN PARA LAS MUNICIPALIDADES

PASO 1

ACTIVIDAD: Identifica necesidades a través de cabildos abiertos, reuniones de participación ciudadana, Comités de Desarrollo Local, etc. Y traslada a Concejo Municipal.

ENCARGADO: Alcalde Municipal o Jefe de Unidad Solicitante.

PASO 2

ACTIVIDAD: Conoce necesidades, emite acuerdo y traslada certificación de éste a Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

ENCARGADO: Concejo Municipal.

PASO 3

ACTIVIDAD: Recibe certificación de acuerdo, verifica existe de bienes en almacén, programación anual de adquisiciones y contrataciones y consulta disponibilidad financiera en Tesorería Municipal.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 4

ACTIVIDAD: Adecua con Jefe de Unidad solicitante y/o personal idóneo, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a ejecutar.

PASO 5

ACTIVIDAD: Abre expediente de la adquisición (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12 , Literal “h”), verifica monto, consulta banco de de datos institucional de ofertantes y contratistas o solicita información a instituciones relacionadas y procede:

- a) Si la adquisición o ejecución de la obra no excede el equivalente a 10 salarios mínimos urbanos, selecciona un ofertante que cumpla los

requisitos, previa consulta a Alcalde Municipal, continúa el paso siguiente.

- b) Si la adquisición o ejecución de la obra es mayor al equivalente a 10 salarios mínimos urbanos e inferior a 80 selecciona como mínimo 3 ofertantes que cumplan los requisitos, continúa en el paso siguiente. (Art. 40, Literal “c”)

PASO 6

ACTIVIDAD: Envía listado de bienes y/o servicios a adquirir o especificaciones técnicas y condiciones de la obra a ejecutar a ofertante (s) solicitando la(s) cotización (es) respectivas.

PASO 7

ACTIVIDAD: Recibe cotización (es) de ofertante (s), elabora cuadro comparativo (si procede) y traslada con expediente a Concejo Municipal.

PASO 8

ACTIVIDAD: Revisa cotización o cuadro comparativo de ofertas y expediente, selecciona ofertante, emite resolución razonada (si procede) y devuelve a Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades asociadas).

ENCARGADO: Concejo Municipal.

PASO 9

ACTIVIDAD: Recibe documentos, elabora y firma orden de compra (Según Art. 79) y orden de inicio de obra (si procede), y distribuye copias de orden de compras a ofertante adjudicatario, a Tesorería Municipal, y expediente y las demás que considere necesarias.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 10

ACTIVIDAD: Recibe y procede:

- a) Si se trata de bienes o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicios y presenta factura a persona designada.
- b) Si se trata de obra inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, con visto bueno del Supervisor, con factura a persona designada.

PASO 11

ACTIVIDAD: Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas, elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (Según Art. 12 Literal “j”) y obtiene firma de Ofertante adjudicatario en acta.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 12

ACTIVIDAD: Anexa acta a expediente y distribuye ejemplares a quienes considere necesario.

3. CONTRATACION DIRECTA PARA LAS MUNICIPALIDADES

PASO 1

ACTIVIDAD: Identifica necesidades de obra, bienes o servicios a través de cabildos abiertos, reuniones de participación ciudadana, Comités de Desarrollo Local, etc., elabora las condiciones y especificaciones técnicas de bienes/ servicios o carpeta técnica de obra, justifica aplicación de contratación y traslada a Concejo Municipal.

ENCARGADO: Alcalde Municipal y/o Miembros del Concejo Municipal o Jefe de Unidad Solicitante.

PASO 2

ACTIVIDAD: Conoce necesidades, determina que la adquisición/contratación está comprendida dentro de las situaciones previstas por el Art. 72 de la CAP, emite acuerdo razonado y traslada certificación de éste y demás documentos a Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades asociadas).

ENCARGADO: Concejo Municipal.

PASO 3

ACTIVIDAD: Recibe certificación de acuerdo, condiciones y especificaciones técnicas de bienes y/o servicios o carpeta técnica de obra, (que contiene diseño, presupuesto, etc.), verifica existencia de bienes en almacén y consulta a Tesorería la disponibilidad de fondos.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 4

ACTIVIDAD: Abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso), consulta de banco de datos institucional de ofertantes y contratistas o solicita información a instituciones relacionadas, selecciona ofertante (s) que cumpla (n) requisitos y le (s) solicita cotización (es) respectiva (s).

PASO 5

ACTIVIDAD: Recibe cotización (es) de ofertante (s) y traslada junto con expediente a Alcalde Municipal.

PASO 6

ACTIVIDAD: Recibe, revisa y procede:

- a) Si estima conveniente la formación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, convoca a los miembros, trasladándoles las cotizaciones y expediente, continúa con el siguiente paso.
- b) Si no estima conveniente la formación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, obtiene del Jefe UACI, el cuadro comparativo de ofertas y continúa con el paso No. 9

ENCARGADO: Alcalde Municipal

PASO 7

ACTIVIDAD: Analizan cotizaciones y evalúan aspectos técnicos y económicos y emiten informe en el que hace recomendación correspondiente (Según Art. 56, 1º. Inciso)

ENCARGADO: Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

PASO 8

ACTIVIDAD: Elaboran y firman acta de recomendación (Según Art. 56, 3er. Inciso) y envían con informe de recomendación y expediente a Alcalde Municipal.

PASO 9

ACTIVIDAD: Revisa y traslada informe de recomendación o cuadro comparativo de ofertas o cotización y expediente a Concejo Municipal.

ENCARGADO: Alcalde Municipal.

PASO 10

ACTIVIDAD: Revisa informe de recomendación o cuadro comparativo de ofertas o cotización y expediente, selecciona ofertante, emite acuerdo y traslada certificación de éste y demás documentos a Jefe UACI (De la Municipalidad o de las Municipalidades asociadas).

ENCARGADO: Concejo Municipal.

PASO 11

ACTIVIDAD: Recibe documentos y envía fotocopia de certificación de acuerdo a Tesorero Municipal para reserva o provisión de fondos.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 12

ACTIVIDAD: Elabora contrato y orden de inicio de obra (si procede), comunica a ofertante adjudicatario y al Alcalde Municipal el lugar, día y hora para la firma del contrato.

PASO 13

ACTIVIDAD: Revisan y firman contrato (Según Art. 18, 4°. Inciso) y devuelven a Jefe de UACI (De la Municipalidad o Municipalidades asociadas).

ENCARGADO: Alcalde Municipal y Ofertantes Adjudicatario.

PASO 14

ACTIVIDAD: Recibe contrato firmado por ambas partes y entrega orden de inicio de obra (si procede) y/o copia de contrato, el cual incluye condiciones y especificaciones técnicas de bienes, servicio u obra a Ofertantes Adjudicatario, solicitando garantías si fueran necesarias, APRA su resguardo.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 15

ACTIVIDAD: Recibe contrato y orden de inicio de obra (Según el caso) y procede:

- a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega bienes o proporciona servicio, según cláusula de contrato, presenta factura a persona designada.

- b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la obra, según cláusulas de contrato, previo visto bueno de Supervisor, junto con factura, la cual entrega a persona designada.

PASO 16

ACTIVIDAD: Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de obra conjuntamente con persona designada y comprueba cumplimiento de condiciones y especificaciones técnicas contenidas en contrato.

ENCARGADO: Jefe UACI (De la Municipalidad o Municipalidades Asociadas)

PASO 17

ACTIVIDAD: Elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de obra (Según Art. 12 Literal “j”) y obtiene firma de Contratista en acta.

PASO 18

ACTIVIDAD: Anexa acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la obra al expediente y distribuye copias.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

Se concluye que la Ley de Contrataciones y Adquisiciones permitirá a las instituciones estandarizar los procedimientos, para facilitar la aplicación de medidas y a unificar criterios, así como también determinar el marco de referencia en el cual debe proceder cada institución en materia de Adquisiciones y Contrataciones, facilitando así el desarrollo y la simplificación de las practicas de trabajo, sirviendo como una herramienta mas de supervisión y control, para poder impugnar cualquier actuación de ilegalidad.

RECOMENDACIONES:

Sugerimos una constante capacitación del personal encargado de las Contrataciones y Adquisiciones a fin de que puedan verdaderamente apegarse al marco legal, de libre gestión, para agilizar el trabajo y que este sea más productivo.

Recomendamos a las Instituciones elaborar un programa anual de Contrataciones y adquisiciones, de acuerdo a las prioridades establecidas, para que la administración de las instituciones crezca y que se vuelvan claros y transparentes.

Hacer crecer más la participación ciudadana, a fin de que se les pueda escuchar, y desarrollar aquellos trabajos mas necesarios y útiles.

Institucionalizar los Procedimientos de adquisición y contratación de la administración publica, estandarizando así los procedimientos a nivel de reglamento general y no a nivel de ley general, ya que actualmente cada institución tiene su propios criterios para proceder en las adquisiciones y contrataciones, diferenciándose así unos de otros.

BIBLIOGRAFIA

1. Parada Ramón, Derecho Administrativo. 1era. Edición. Madrid 2000,
2. García de Enterría, Eduardo; Fernández, Tomás Ramón, Curso de Derecho Administrativo I. 8ª. Edición, Madrid 1997.
3. El Salvador Corte Suprema de Justicia, Centro de Jurisprudencia, Líneas y Criterios Jurisprudenciales, 1era. Edición.
4. Constitución de la República de El Salvador, 1983.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto 868, Año 2000.
6. Garrido Falla, Fernando; Tratado de Derecho Administrativo, Volumen I, 12ª. Edición, Madrid 1994.