

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS
DÈCIMO QUINTO PROCESO DE GRADUACIÓN



PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN MUNICIPAL DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS

PRESENTADO POR:

LEIVA MONTOYA, JUAN JOSÉ

LEMUS PORTILLO, ELÌ NEHEMÌAS

SALGUERO SÀNCHEZ, MARÌA DE LOS ANGELES

LICDO. JORGE OSWALDO MEZA ROMERO

DOCENTE DIRECTOR

LIC. Y MED. MIRNA ELIZABETH CHIGUILA DE MACALL ZOMETA

COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA



AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTOR ACADÉMICO:

MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO (INTERINO):

LIC. SALVADOR CASTILLO AREVALO

SECRETARIO GENERAL:

DRA. ANA LETICIA DE AMAYA

FISCAL GENERAL:

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA



**AUTORIDADES DE LA FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

DECANO:

LIC. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICE-DECANO:

INGENIERO WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRON

SECRETARIO DE LA FACULTAD:

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS

LIC. Y MED. MIRNA ELIZABETH CHIGUILA DE MACALL ZOMETA



AGRADECIMIENTO

A Dios todo poderoso y a la santísima virgen maría, que derramo múltiples y diferentes bendiciones a lo largo de todo el desarrollo de los estudios académicos y dentro del proceso de desarrollo de la presente investigación que dio por origen el presente informe final.

A mi querida madre, Lilian Delia Sánchez Saavedra, y mis hermanas por ser las persona que me dieron su apoyo y ayuda incondicional en todas las dificultades y alegrías durante mis estudios sin escatimar esfuerzo alguno, sacrificando gran parte de sus vidas para formarme y educarme; por ser mi motivación y permanecer siempre brindándome sus palabras de ánimo, constituyendo la más valiosa herencia que pudiera recibir de ellas; gracias a sus sacrificios se pudo coronar los estudios universitarios que permitan optar a un grado académico.

A un gran maestro amigo, sin quien la presente investigación no pudo haber sido concluida, gracias por su apoyo y por su guía a lo largo de toda la investigación, enormes agradecimientos a usted licenciado René Alberto Padilla, muchas gracias por su dirección y metodología empleada en la investigación.

A mis amigos y compañeros de tesis, Juan y Elí Nehemías por su amistad y compañerismo y por estar en todo momento a mi lado brindándome apoyo y ayuda en el desarrollo de la investigación del proceso de grado.



A toda mi familia y amigos, que de una u otra forma me ayudaron y apoyaron en el desarrollo de mi carrera universitaria.

A mí estimado director de tesis: licenciado Jorge Meza Romero, por haber estado siempre en una total disposición de ayudar, por esmerarse en nuestro aprendizaje y aportarnos siempre sus substanciales sugerencias durante la realización del presente trabajo de investigación, siendo nuestro logro también suyo.

Finalmente, sería demasiado extenso el agradecimiento a todas aquellas personas que directa o indirectamente han participado en el proceso investigativo, entre los cuales están amigos, compañeros universitarios, empleados públicos que brindaron su atención, tiempo y dedicación en las múltiples ocasiones que se solicitó su ayuda, no queda más que decirles, muchas gracias.

Br. María de los Ángeles Salguero Sánchez.



AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios por haberme permitido y ayudado a culminar cada una de las anteriores etapas en mi vida y hoy en día estar donde estoy ya que día a día el y la Virgencita me han dado fuerzas para poder superar cada uno de los obstáculos que se me han presentado y así ir superándome en la vida.

Agradezco infinitamente a mi familia, a mi padre Juan Benjamín Leiva, a mi madre Divina Concepción Montoya de Leiva por haberme ayudado incondicionalmente a culminar mi carrera universitaria, a mis hermanas Patricia Guadalupe Leiva Montoya, a Divina Janeth Sandoval, por su ayuda y apoyo día a día no dejándome desvanecer y poder llegar a cosechar un éxito más, pues sin la ayuda de cada uno de ellos no estaría donde ahora estoy y me siento orgulloso porque sé que ellos también se sienten orgullosos de verme ahora donde estoy, a las puertas de ser un nuevo profesional en beneficio de la sociedad.

Agradezco a mis compañeros Eli y Marielos con quienes desarrollamos este trabajo de grado, pasamos momentos difíciles pero con la ayuda de Dios y nuestro esfuerzo supimos salir adelante y superar cada obstáculo que se nos presentó, por lo que podemos decir que si fue un trabajo en equipo, el cual ahora se ve reflejado y el cual me hace sentir agradecido con Dios, mis padres y mis compañeros.

Agradezco al Lic. Rene Alberto Padilla, por habernos orientado no solo en lo profesional en el trabajo de investigación, sino a ser mejores personas con sus consejos que ahora en día podemos decirle gracias, ya que nos han servido de mucha ayuda para haber terminado este trabajo de investigación. También agradezco al Señor Alcalde de Chalchuapa, por haber abierto las puertas de la Alcaldía Municipal para que se pudiera llevar a cabo este trabajo de investigación, proporcionándonos las instalaciones y así mismo información que fue de vital importancia para el trabajo de grado.

Br. Juan José Leiva Montoya.



AGRADECIMIENTOS

A Dios, por haberme permitido llegar hasta estas instancias, apartándome de todo mal y dándome la salud durante todo el periodo de mis estudios, desde la primaria hasta estos estudios superiores que ahora estoy por culminar, Inmensas Gracias por Siempre Rey de Reyes...

A mi familia, especialmente a mi madre Reina Isabel Lemus Portillo, por su incansable rol como madre y padre a la vez, por su gran amor, su comprensión y por sacrificar muchas cosas para mi bien y el de mis hermanos, Infinitas Gracias Madre... Así como a toda la familia que incondicionalmente estuvieron apoyándome.

A la familia de mi padre que siempre han estado al pendiente, Gracias por apoyarme siempre...

A mis amigos más cercanos JUAN, HENRY, GABY, ROLANDO, JOSE ROBERTO, CRISTY y demás amigos que aquí no menciono, ya que de hacerlo, no bastaría un solo cuaderno para mencionarlo a todos, a ellos MUCHAS GRACIAS POR ESTAR CONMIGO en las buenas y malas.

A mis licenciados asesores de tesis: Rene Alberto Padilla, que nos apoyó en todo lo que él pudo y estuvo a su alcance, Jorge Oswaldo Meza Romero, quien estuvo al pendiente como asesor director de nuestro trabajo de investigación, GRACIAS POR SU APOYO.

Br. Elí Nehemías Lemus Portillo.



INDICE

CONTENIDO	Nº DE PÁGINA
INTRODUCCION.....	i-ii
CAPITULO I	
1. JUSTIFICACIÓN.....	14-16
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16-19
3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	19-20
4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	20-21
5. ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	22
6. OBJETIVOS.....	22
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	22
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	22-23
CAPÍTULO II	
7. MARCO HISTÓRICO.....	24-27
8. MARCO CONCEPTUAL.....	27
9. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	
ADMINISTRATIVA.....	27
9.1 PRINCIPIO DE MORALIDAD.....	27-28
9.2 PRINCIPIO DE LIBRE COMPETENCIA.....	28
9.3 PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.....	28
9.4 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	28
9.5 PRINCIPIO DE EFICIENCIA.....	29



9.6 PRINCIPIO DE ECONOMÍA.....	29
9.7 PRINCIPIO DE TRATO JUSTO E IGUALITARIO.....	29
10. DIVERSOS TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	29
10.1 CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.....	29-32
10.2 CONTRATO DE SUMINISTRO.....	32
10.3 CONTRATO DE CONSULTORÍA.....	33
10.4 CONTRATO DE CONCESIÓN.....	33-35
10.5 CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES.....	35
11. FORMAS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	35-37
12. FORMAS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LA LACAP.....	37
12.1 LA LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO.....	37-40
12.2 LIBRE GESTIÓN.....	40-41
12.3 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	41-42
13. MONTOS PARA CONTRATAR.....	42
13.1 PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.....	42
13.2 PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES.....	42
14. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	43-44
15. TIPOS DE GARANTÍAS.....	44-46
16. MARCO JURÍDICO.....	46



16.1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.....	46-51
16.2	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	52-75
16.3	LEY DE CORTE DE CUENTAS DE EL SALVADOR.....	76-79
16.4	LEY DEL FODES.....	80-81
16.5	CÓDIGO MUNICIPAL.....	81-85
16.6	LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.....	85-86
	CAPÍTULO III	
17.	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	87
18.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	87-88
19.	DISEÑO METODOLOGICO.....	88
20.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	88-89
21.	DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA.....	89
22.	UNIVERSO DE ESTUDIO.....	89-90
23.	UNIVERSO APLICABLE A LA LACAP.....	90
24.	DISEÑO MUESTRAL.....	91
25.	MUESTRA.....	92-95
26.	MUESTRA SELECCIONADA.....	95-96
27.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	97
27.1	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	97-98



27.2 INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.....	98-99
27.3 PROCEDIMIENTO.....	99-100
27.4 CRITERIOS DE ELECCIÓN DEL INFORMANTE.....	100
28. DESCRIPCIÓN DE LA PREPARACIÓN.....	100-101
29. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS.....	101
29.1 EDICIÓN DE LOS DATOS.....	101-102
29.2 CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS.....	102

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

30. ANÁLISIS DE ENTREVISTAS.....	103-124
31. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS.....	125-150
32. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	151
32.1 CONCLUSIONES.....	151-155
32.2 RECOMENDACIONES.....	156-165
- BIBLIOGRAFÍA.....	166-167
- ANEXOS.....	168



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se enfatiza a la problemática y falta de conocimiento que existe sobre el procedimiento de adquisiciones y contrataciones que la Administración Pública debe llevar a cabo entendiéndose como tal las entidades que dependen del Órgano Estatal y especialmente en el presente trabajo nos enfatizamos en Las Municipalidades.

Muchas veces se tiene un mal concepto sobre la labor que llevan a cabo los funcionarios públicos pues solo se les señala que se apropian de fondos que no les pertenecen, no tomando en cuenta la inexperiencia o mala aplicación de la LACAP y su Reglamento, esto provoca que en muchas municipalidades se ejecute un mal procedimiento al momento de contratar una obra pública, adquirir un bien o servicio

Por lo tanto debemos de tener claro que los contratos administrativos se rigen por un régimen jurídico especial por ser un proceso en el cual interviene como parte el Estado y un particular aplicándosele la LACAP.

Entonces debeos de preguntarnos: ¿Cuál es la secuencia de actos que realizan las municipalidades durante el proceso de contratación y ejecución de la obra, bien o servicio y la formación del expediente administrativo, el cual está formado por el conjunto de documentos que se genera en el transcurso del proceso, desde la priorización de la o las necesidades hasta la liquidación de la obra, bien o servicio, según lo establece la LACAP?

Por lo anterior expuesto se propone un estudio sobre los procedimientos a seguir en la forma de contratar obras o adquirir bienes y servicios y en la



conformación del Expediente Administrativo de las municipalidades por ello se presenta la temática siguiente de esta investigación:

En el Capítulo I, se incluye Justificación, Planteamiento, Delimitación, Formulación y Enunciado del Problema de investigación; además se presentan los objetivos planteados por el grupo de investigación.

En el Capítulo II, se desarrolla la Parte Teórica y se hace mención sobre la historia de los contratos administrativos desde sus orígenes y la evolución de estos hasta las formas de contratar actuales, así como también se dan una serie de definiciones de las formas de contratar de las instituciones públicas, los documentos con los cuales se forma el Expediente Administrativo en el procedimiento respectivo, además se determinan las garantías a rendir por parte de los oferentes. Se establece un Marco Jurídico.

De la misma forma se detalla un capítulo III el cual comprende la metodología utilizada en la investigación.

Continuando con el desarrollo de la temática en estudio, se da a conocer los resultados de la investigación, en base a la metodología abordada y los análisis de ésta, con una serie de preguntas hechas a los Síndicos y jefes de las UACIS de las Municipalidades, elegidos para el campo de estudio y que se establecieron en el capítulo IV, en donde se hizo un Análisis e Interpretación de los datos obtenidos en el campo de estudio, por otro lado se incluyen además una serie de conclusiones y recomendaciones las cuales fueron el producto de la teoría recabada y la investigación de campo realizada por el grupo.



CAPÍTULO I

1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Las Municipalidades al igual que muchas Instituciones del Sector Público han tenido que enfrentar una serie de inconvenientes al tratar de aplicar la Ley y el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, específicamente los Procedimientos a seguir en el momento de Adquirir y Contratar Obras, Bienes y Servicios.

En el caso particular de las alcaldías municipales no poseen una guía de procedimientos detallada y de fácil comprensión para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, lo cual trae como consecuencia la mala aplicación de la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, su reglamento, y otros formatos y lineamientos creados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

Por tal motivo, la gran mayoría de encargados o jefes y personal que integran las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de las Municipalidades, realizan procedimientos que no tienen fundamento legal dentro del deber ser de la ley, su reglamento y otras afines, por no existir un documento que exponga de manera sencilla todos los pasos a seguir para el buen funcionamiento. Entre los mayores obstáculos que enfrentan los funcionarios y empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, (UACI) están por ejemplo:

La no realización de los pasos adecuados desde la autorización de un bien o servicio por la máxima autoridad hasta su compra.



Mala elaboración de bases de licitación, ya que estas no cuentan con las indicaciones mínimas, con relación a la ponderación de los aspectos técnicos, económicos y financieros tal y como lo establece la LACAP.

Falta de aplicación de garantías y multas, por ejemplo, tal es el caso de las garantías de fiel cumplimiento de contrato que no se hacen efectivas, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales, y de la LACAP, siendo la observación, el exceso de tiempo utilizado en la ejecución de las obras o en el tiempo de entrega de los suministros de bienes o materiales, de los cuales no se aplica la multa establecida contractualmente o en su defecto la que establece la LACAP.

El desconocimiento que se tiene por parte de la administración municipal hace que se cometan errores al momento de contratar con lo cual se cae en lo que es una contratación posiblemente ilícita, ya que no se hace conforme lo establece la legislación vigente (LACAP y su reglamento), aunado a esto a los funcionarios del ente administrativo pueden ser sancionados por medio de responsabilidades patrimoniales o administrativas.

En este sentido no obstante que se cuenten con instituciones encargadas de verificar los tramites de contratación y flujos monetarios dentro de estas contrataciones como lo es la Corte de Cuentas de la República a través de las respectivas Auditorías que efectúa, con el propósito de transparentar y mejorar el procedimiento práctico al momento de contratar según la norma vigente.

Debido a los errores cometidos en los procedimientos de contratación institucional, es que la transparencia de los procesos, más que por motivos de



corrupción; por ignorancia, se traduce en la falta de credibilidad de los funcionarios públicos, con la consecuente responsabilidad patrimonial o administrativa, por tales deficiencias.

Sobre la base anterior y con el propósito de contribuir a conocer el procedimiento legal, que muestre paso a paso lo que deberán realizar las Unidades de Adquisición y Contrataciones de la Municipalidades en concepto de las diferentes formas de Contratación que la LACAP y el Reglamento, contempla el equipo de investigación, se plantea el tema titulado :”

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La inexperiencia o mala aplicación de la LACAP y su Reglamento, provoca que en muchas municipalidades se ejecute un mal procedimiento al momento de contratar un bien, servicio u obra pública. Entre los errores más comunes, están por ejemplo: Los relacionados a plazos, con requisitos mínimos que deben reunir los ofertantes, presentación y apertura de ofertas, conformación de comisión evaluadora de ofertas, presentación de garantías, entre otros. Por tal razón, el objeto principal de la presente investigación es precisar, cual debe de ser la mejor manera de ejecutar cada uno de los procesos de contratación y como debe de conformarse el expediente administrativo, según la exigencia de la normativa aplicable para tal efecto. En este sentido, algunos de los principales problemas que el equipo de investigación ha detectado que se cometen con mayor incidencia y frecuencia en las municipalidades son los que se describen a continuación:



Las municipalidades, adolecen de tener un banco de ofertantes, donde se identifique el servicio, suministro de bienes, calidad de servicio o bien, dirección del ofertante, capacidad financiera y otros elementos que puedan calificar previamente a los concursos o licitaciones a los ofertantes. Falta de publicación de los avisos de invitación a los procesos de licitación y concurso en formatoria y destacada de acuerdo a las modalidades establecidas por la LACAP, generando así, falta de transparencia dentro del proceso.

Falta de aplicación de garantías, tal es el caso de las garantías de fiel cumplimiento de contrato que no se hacen efectivas, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales,

Falta de contratación de la supervisión externa lo cual provoca la falta de informes y bitácoras de control que identifiquen el desarrollo, progreso, finalización y recepción de los proyectos, sobre todo principalmente en alcaldías pequeñas.

La UACI no elabora en coordinación con el titular y los demás jefes de departamento de la institución, la programación anual de compras, de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, además de no controlar la actualización de registro de contratistas.

Excesivos pagos que no se ajustan a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción con base al seguimiento de los contratos por parte del jefe de la UACI debiendo informar por escrito al titular de la institución.



En un proceso de licitación no basta con conocer la LACAP, pues de acuerdo a la dependencia o institución que vaya a llevar a cabo el proceso de contratación de acuerdo a cada modalidad, así debe de relacionarse la ley dependiendo el caso y la necesidad que haya, para contratar una obra, bien o servicio. En el caso de las municipalidades debe conocerse el Código Municipal, la Ley de Corte de Cuentas de la República, ley del FODES y diferentes normativas vigentes que se apliquen por parte de la UACI, ya que esta, rige el actuar de la municipalidad, en el caso de contrataciones y adquisiciones. Entonces se ve que no es un procedimiento sencillo, sino que debe actuarse apegado a la ley desde que nace la necesidad de contratar hasta la terminación de una obra o hasta que ya no se preste un servicio, pues así se está garantizando la satisfacción de la necesidad y todo basado en lo que las disposiciones establecen evitando así que se den irregularidades en el procedimiento y también que se caiga en una sanción.

En muchas ocasiones se piensa que las personas son las que hacen una mala administración y en dado caso hasta se llega a señalar a alguien como que se ha robado esos fondos, ante este problema el estudio de esta ley y también de algunos procesos de licitación, se ve que no es así, pues muchas situaciones o factores pueden aumentar el valor de la obra, pues recordemos que el costo de las cosas día a día puede aumentar o disminuir afectando el monto que se tenía presupuestado y no es culpa de nadie que se den estas situaciones cuando se está ejecutando una obra o se está dando la prestación de algún servicio.



Por las situaciones antes expuestas y que son problemas que día a día enfrentan muchas de las instituciones estatales es que nos llama la atención y son las que pretendemos dar a conocer para que se mejore y agilice el procedimiento y así que los encargados de un determinado proceso no sean sancionados y puedan cumplir de una manera más efectiva con sus responsabilidades.

3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.

Las municipalidades son gobiernos locales que administran una serie de servicios, dentro de las cuales se encuentran las contrataciones de obras, bienes o servicios, los cuales se satisfacen a través de los diferentes formas de contratación, en este sentido se trae como eje central de investigación el procedimiento de las Licitaciones, ya que es una de las formas de contratación que más se dan en nuestro medio y que además se inicia con una necesidad de la población y una solicitud de las comunidades a la municipalidad dando así inicio al procedimiento de Licitación y posible contratación para una futura satisfacción de la necesidad.

No obstante que se haya contratado con la mejor propuesta de los oferentes, y brindar el servicio u obra, no basta con esto, sino lo que respalda al procedimiento es toda la documentación del expediente administrativo y que este se haya realizado conforme lo dicta la normativa jurídica vigente, con lo cual se evita posibles sanciones por el incumplimiento de la ley.

Sobre la base de los problemas anteriormente planteados, es conveniente; además, delimitar el objeto de estudio en el presente trabajo de investigación:



El presente trabajo de investigación tendrá como objeto de estudio, específicamente, ***“el proceso de contratación y la formación del expediente administrativo, el cual está formado por el conjunto de documentos que se genera en el proceso, desde la priorización de las necesidades hasta la liquidación de la obra, bien o servicio”.***

En este sentido, atendiendo a lo establecido anteriormente y tomando en cuenta los problemas que se presentan en la práctica a la hora de seleccionar una persona natural o jurídica para la prestación de una obra o servicio; y que muchas veces trae como consecuencia una sanción administrativa patrimonial, por la no aplicación de la normativa pertinente, ya sea por descuido del ente contratante o por falta de experiencia en la materia.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

El proceso de contratación y la formación del expediente administrativo, que se genera en el proceso de contratación, desde la priorización de las necesidades hasta la liquidación de la obra, bien o servicio, puede presentar diversas situaciones, que al final pueden provocar responsabilidades de carácter administrativo o patrimonial.

En cuanto a la manera de llevar a cabo el procedimiento de licitación, esta tiene sus modalidades y es por ello que si no está claro cuál es la modalidad más adecuada y su procedimiento a seguir podrá ser que se cometan muchos errores, pues por ejemplo en el procedimiento de la licitación tanto los plazos como los requisitos que la ley establece respecto a contratantes, ofertantes y otros miembros que formaran parte del procedimiento



de licitación los deben cumplir como la ley establece evitando así futuras observaciones y sanciones.

El expediente administrativo es el fundamento del procedimiento de licitación pues en que se encuentra cada documento que da fe de cada movimiento o etapa que se ha llevado a cabo, demostrando así que el procedimiento se ha llevado a cabo apegado a la ley y así como se estableció desde el inicio del procedimiento hasta su liquidación, para evitar sanciones de tipo administrativas o patrimoniales cuando Corte de Cuentas realice las respectivas auditorias.

Por lo tanto, si se lleva a cabo el procedimiento de licitación respetando cada una de las disposiciones de la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública no habrá problema alguno, porque actuando de esta manera se está garantizando la buena ejecución del proyecto y tanto la municipalidad, el contratista y las personas beneficiadas se verán satisfechas con la ejecución de determinado procedimiento de licitación.

Pero además de que se lleve de manera correcta el procedimiento de licitación, es necesario que el expediente administrativo este completo y así sea finalizado correctamente con la liquidación de la obra, bien o servicio que se haya llevado a cabo, ya que con el procedimiento de licitación ejecutado adecuadamente y el expediente administrativo completo, no se da lugar a ningún tipo de sanción que es lo que se debe evitar, cumpliendo así eficazmente la administración pública con su trabajo.



5. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿Cuál es la secuencia de actos que realizan las municipalidades durante el proceso de contratación y ejecución de la obra, bien o servicio y la formación del expediente administrativo, el cual está formado por el conjunto de documentos que se genera en el transcurso del proceso, desde la priorización de la o las necesidades hasta la liquidación de la obra bien o servicio, según lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

6. OBJETIVOS.

6.1. OBJETIVO GENERAL.

Conocer la secuencia de actos que realizan las municipalidades durante el proceso de contratación y ejecución de la obra, bien o servicio y la formación del expediente administrativo, desde la priorización de la o las necesidades hasta la liquidación de la obra bien o servicio, según lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Señalar las diferentes etapas que se dan dentro del procedimiento de Licitación y conformación del expediente administrativo hasta la Liquidación de la obra, bien o servicio.



Explicar los criterios de selección de los ofertantes de acuerdo a lo establecido por la LACAP y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).

Precisar los diferentes tipos de garantías que los ofertantes brindan en un proceso de Licitación, las cuales son reguladas en el Pliego de Peticiones y en la ley.

Distinguir la forma y el medio legal que la municipalidad utiliza para la adquisición de una obra, bien o servicio regulado por la LACAP.

Diferenciar los criterios que utiliza la comisión evaluadora de ofertas para la adjudicación de la ejecución de la obra, bien o servicio, según los lineamientos establecidos en la LACAP.



CAPÍTULO II

7. MARCO HISTÓRICO ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Con respecto a los antecedentes históricos de la contratación administrativa, se puede efectuar un acercamiento a la idea de lo que es la contratación administrativa, con referencia al proceso evolutivo a través del cual se llega a la contratación de la Administración Pública actual.

Históricamente, la Administración Pública funcionó casi en todas las sociedades antiguas, como un aparato meramente represor al servicio del monarca absoluto, sin someterse a las normas jurídicas en su funcionamiento.¹

En la Revolución Francesa (1789), la soberanía del país dejó de residir en el monarca y pasó a ser revelada en el pueblo, lo que produjo una consecuencia fundamental: ***“la Administración pasa a estar al servicio del ciudadano y su funcionamiento queda sujeto a normas jurídicas”***.

Sin embargo, la médula esencial de esa primera Administración moderna giró, fundamentalmente, en torno a actividades específicamente públicas, sin correspondencia posible con la actividad de los particulares, por lo que las normas jurídicas destinadas a regular su funcionamiento tenían que ser, necesariamente, de exclusiva aplicación a la Administración. Estas normas públicas, al desarrollarse e incrementarse, con el tiempo dieron lugar al nacimiento de una rama especial del Derecho, siendo este el ***Derecho***

¹Apreciaciones de Derecho Administrativo y de Derecho Público, Maurice Hariou, Paris, 1933.



Administrativo, concibiéndose éste, como un Derecho regulador del funcionamiento y de los derechos y obligaciones de la Administración Pública, diferenciado del Derecho privado, cuyo ámbito quedó en ese tiempo, circunscrito exclusivamente a las relaciones entre particulares.

En ese tiempo cuando surge el Derecho administrativo, no existían los contratos administrativos como figura jurídica particular, pues el aparato administrativo era autosuficiente para atender por sí mismo las necesidades de toda la sociedad.²

Con base a lo anteriormente expuesto, se vuelve necesario formularse la siguiente interrogante:

¿Cómo nacen los contratos administrativos dotados de una regulación distinta a la de los contratos privados?

Para que este fenómeno jurídico se diera, fue necesario que se produjera un proceso de profunda evolución. Para responder a esa pregunta, es fundamental observar las siguientes etapas:

En un principio, el Estado moderno que nació producto de la Revolución Francesa fue de carácter liberal, lo cual suponía que por ser de ese tipo permitiría la menor injerencia posible de la Administración en los asuntos privados de los ciudadanos.³

Por otra parte. La Revolución industrial, que tuvo lugar a lo largo del siglo XIX, hizo nacer lo que se conoce por Capitalismo, que en poco tiempo

² Teoría General del Contrato Administrativo, Miguel Ángel Bercaitz.- Agosto de 2011

³ Apreciaciones de Derecho Administrativo y de Derecho Público, Maurice Hariou, Paris, 1933.



llevó a extremo la explotación de unos ciudadanos por otros, hasta el punto de generar situaciones sociales insostenibles.⁴

Como resultado de ese proceso, provocó que en la mayoría de países europeos, surgieran focos pre revolucionarios que, reaccionando contra el liberalismo capitalista, propugnaban el predominio absoluto de los intereses de la sociedad, de lo colectivo y, por tanto, del Estado sobre los intereses particulares de cada individuo.

Estos estallidos revolucionarios, aunados a la nueva concepción del Estado, empieza a evolucionar hacia lo que hoy conoce como Estado Social de Derecho, es decir, un Estado preocupado por el bienestar de la mayoría de los ciudadanos y que, para conseguir tal objetivo, fomenta, por una parte, la actividad económica privada, fortaleciendo las infraestructuras y la estructura económica y social del país. Por otra parte, el Estado interviene corrigiendo desigualdades y prestando un mayor número de servicios a los ciudadanos.

Este progresivo e importante incremento de las actuaciones del Estado conduce a que la Administración Pública necesite utilizar, cada vez más, la contratación con particulares para hacer frente a la realización de determinados servicios y, por fin, cuando tales contrataciones se generalizan, es que surgen definitivamente los “**contratos administrativos**”, diferenciándose así de los

⁴ Manual de Derecho Administrativo, segunda Edición, Roberto Báez Martínez. Editorial Trillas, México, 1997.



contratos civiles, pues presentan una regulación específica propia, determinada por una doble exigencia:⁵

Por una parte, “**las peculiaridades funcionales de la Administración como organización**” y por otra, “**las peculiaridades derivadas del interés público y de la población**”

8. MARCO CONCEPTUAL

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Para poder determinar cuál es la naturaleza del contrato administrativo, se debe de partir por analizar, cuál es el **Régimen Jurídico aplicable**.

El contrato administrativo por estar sometido a un régimen de estricto Derecho Público, y que solamente por excepción se debe de remitir al Derecho Privado, puede afirmarse que está sometido a un **Régimen Jurídico Especial**, es decir a través de cláusulas reglamentarias, mediante las cuales la ley asegura el mantenimiento del interés general, que no puede quedar al arbitrio de los particulares.

9. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Entre los principales principios que pueden aplicarse a la contratación administrativa, están:

9.1. PRINCIPIO DE MORALIDAD.

Este recae principalmente en la cualidad de las acciones humanas apreciadas como buenas, dentro de la ética.

⁵ Monografíaselsalvador.com. “visita realizada el día veinticinco de abril de dos mil doce, a las 20 horas con quince minutos.”



En este sentido, dichos actos referidos a las adquisiciones y contrataciones deben ser honestos.

9.2. PRINCIPIO DE LIBRE COMPETENCIA.

Es una consecuencia provocada por la tendencia del Sistema Económico del Estado Social de Mercado, en la que se busca la mayor, más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de ofertas potenciales.

9.3. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.

Estriba en proceder con rectitud y sin designio anticipado. Es decir, tratando a todos los oferentes, participantes y personas en igualdad de condiciones. Los dictámenes y resoluciones de los entes públicos y dependencias responsables o a cargo de las adquisiciones y contrataciones deben de acoplarse de manera rigurosa a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, acatando criterios técnicos que permitan la objetividad en el trato a dichos oferentes.

9.4. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

Significa que todas las actividades y contrataciones deben de ser transparentes y del conocimiento público, siguiendo los procedimientos que la normativa vigente establece. Por este motivo todas las formas de contratar de la administración tienen que realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los oferentes.



9.5. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.

Se refiere a que los bienes y servicios proporcionados sean de la mejor calidad posible, cumpliendo los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y usando las mejores condiciones para su uso final con lo cual se asegura una mejor inversión por parte del Estado y una mejor satisfacción de las necesidades de la población.

9.6. PRINCIPIO DE ECONOMÍA.

Buscar bienes y servicios de precios adecuados. Sobre la base de los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos públicos en todas las etapas del proceso de contratación.

9.7. PRINCIPIO DE TRATO JUSTO E IGUALITARIO.

Procesar las posturas con un amplio margen y visión de la calificación que garantice la bondad del bien o del servicio a realizar. De esta forma está prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, a excepción que la ley así lo exprese.

10. DIVERSOS TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

De acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, los diferentes contratos administrativos que regula son:

10.1. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.

Es el más usual e importante de los contratos administrativos.

Obra Pública es el trabajo realizado sobre bienes inmuebles con fines de interés público. Cierta sector de la doctrina, considera que la obra pública puede



recaer sobre bienes muebles, pero la Ley que regula el Contrato de Obra Pública hace referencia a los bienes inmuebles, por lo que debemos concebir obra pública como toda construcción, ampliación, conservación o mejora que realiza un particular contratista en bienes inmuebles del Estado.

DEFINICIÓN DE OBRA PÚBLICA.

“Es aquella en cuya realización o creación intervienen directa o indirectamente el Estado”.

Entonces la OBRA PÚBLICA es una construcción, trabajo o servicio que se ejecuta con fondos del Tesoro de la Nación y además tiene como finalidad satisfacer el interés público, y tratándose de un bien que se incorporará al dominio público del Estado.

La OBRA PÚBLICA puede consistir en construcciones o trabajos (demolición de un edificio, elaboración de un plano) o construcción de un hospital, juzgado.

En el CONTRATO DE OBRA PÚBLICA propiamente dicho una de las partes, debe ser indefectiblemente el Estado o la municipalidad, y la otra una persona individual física o jurídica.

El CONTRATO DE OBRA PÚBLICA es un procedimiento mediante el cual el Estado o entidades no estatales, indirectamente a través de terceros, llevan a cabo la mencionada obra.

La ejecución de una OBRA PÚBLICA puede realizarse de acuerdo con distintas modalidades, como son:



- a. Construcción directa por parte del Estado,
- b. Construcción por medio de un contrato de obra pública,
- c. Construcción por medio de una concesión de obra pública.

DIFERENCIA IMPORTANTE

No es lo mismo Contrato de Obra Pública que Obra Pública, en el primero es un particular, que en virtud de un acuerdo de voluntades con la Administración Pública y a cambio de remuneración realiza el trabajo; cuando hablamos de Obra Pública estamos refiriéndonos a la que realiza el Estado por sus propios medios.

El fundamento constitucional del Contrato de Obra Pública se encuentra en el Art. 234 de la Constitución.

La Ley que regula este contrato es la LACAP, en el Capítulo I de su Título VI.

En las disposiciones contenidas en dicho capítulo se da una definición del Contrato de Obra Pública.

Asimismo se encuentra el Contrato de **Supervisión de la Obra Pública**, el cual, se encuentra regulado, en lo establecido para el Contrato de Consultoría. El cual se verá más adelante.

En las disposiciones finales del capítulo mencionado se explica la terminación de la obra por parte del fiador en el caso que el contratista no la haya podido finalizar, además de los requisitos de la entrega de la obra, además de la responsabilidad por los vicios ocultos que tenga la obra, los



cuales serán imputables según corresponda, al constructor, al supervisor o al consultor

10.2. CONTRATO DE SUMINISTRO.

Definición:

“Es el que celebra la Administración Pública con algún particular a efecto de que éste le proporcione de una forma continua ciertos bienes o servicios que el ente administrativo requiere para sus tareas”.

Este contrato se realiza para la obtención de determinados bienes de uso corriente de la Administración, como papelería, artículos de escritorio, refacciones, mobiliario, y otros.

El contrato de suministro, se encuentra normado en la LACAP, en el Capítulo II de su Título VI. Es de menor desarrollo que el de Obra Pública, ya que es mucho menos complejo que el otro, y regula la adquisición o arrendamiento de bienes muebles.

En este tipo de contrato están incluidos los servicios técnicos, profesionales y de mantenimiento en general, relacionado con el patrimonio, así como los servicios de vigilancia, limpieza y similares, entre otros.

DIFERENCIA FUNDAMENTAL

Una diferencia importante con los Contratos de Obra Pública, es el que menciona el Art. 119, que excluye el rendir u ofrecer garantía, a los contratos que consistan en una sola entrega e inmediata, en cambio, en el contrato de obra pública, siempre se exigirá **“la garantía de fiel cumplimiento de la obra”**.



10.3. CONTRATO DE CONSULTORÍA.

Debe entenderse por tal, *“el servicio de carácter intelectual que realiza una persona física o jurídica para proveer al ente administrativo con el mejor consejo calificado respecto de un determinado asunto”*.

El Contrato de Consultoría como los anteriores está contenido en la LACAP, en el Capítulo III de su Título VI. El trabajo intelectual que antes menciona, acá se le definen como **“servicios especializados”**, y están debidamente numerados en el Art. 123.

De la misma manera, se permiten que los consultores sean personas naturales y jurídicas, con requisitos distintos para cada una, además de prohibiciones a realizar las obras para la cual hayan prestado su asesoría.

10.4. CONTRATO DE CONCESIÓN.

DEFINICIÓN

“Es el que otorga la Administración Pública a favor de particulares o de empresas, bien sea para apropiaciones, disfrutes o aprovechamientos privados en el dominio público”.

Es además, un contrato para encomendar a los particulares la prestación de determinados servicios públicos; esto sucede por la enorme cantidad de tareas que el Estado y las municipalidades tiene atribuidas para lograr sus fines y es imposible cumplir de manera directa.

El Contrato de Concesión le permite al particular desempeñar actividades que son propias del Estado o de la municipalidad, porque persiguen la satisfacción de intereses generales.



Se considera por Concesión el *“acto jurídico por el cual el Estado o la municipalidad, confiere a un particular la potestad de explotar a su nombre un servicio o bien público, que son de dominio público, satisfaciendo necesidades de interés general”*

La particularidad de este contrato es que son los particulares los que pagan el precio del contrato, ya que es el concesionario el que presta el servicio y el que se encarga de realizar el cobro respectivo; el Estado o la municipalidad no paga al contratista, pero una vez se vence el plazo de la concesión, los bienes vuelven al dominio del Estado o de la municipalidad.

La LACAP delimita el marco de aplicación de ésta figura, en el Capítulo IV de su Título VI.

En tal legislación establece que los Contratos de Concesión podrán ser:

- a. De Obra Pública;
- b. De Servicio Público; y
- c. De Recursos Naturales y Subsuelo.

La normativa, establece que la forma para seleccionar al concesionario es únicamente por medio de *“la licitación pública”*, asimismo que se debe establecer un plazo para la duración de la concesión.⁶

El concesionario, está obligado a prestar el servicio público en condiciones de completa normalidad, evitando las molestias, incomodidades, inconvenientes o peligro a los usuarios.

⁶ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, publicada sus reformas en junio de dos mil once.-



No todos los bienes del Estado o la municipalidad se pueden concesionar, ya que algunos por pertenecer la riqueza del subsuelo al Estado, todos los recursos naturales y bienes arqueológicos que se descubriere como consecuencia de la ejecución de la obra, quedarán excluidos de la concesión otorgada.

Una vez finalizado el plazo de la concesión y no habiendo prórroga se debe entregar las obras e instalaciones a que está obligado el concesionario al Estado.

10.5. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

La LACAP incluye este contrato en los contratos de suministro, sin embargo, es un contrato que se encuentra dentro de la esfera del Derecho Privado.

Este Contrato se encuentra en la LACAP, en el Capítulo V de su Título VI, simplemente manifiesta que la Administración podrá obtener con o sin opción a compra en calidad de arrendamiento toda clase de bienes muebles.

11. FORMAS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

El procedimiento de contratación administrativa comprende en general, de las etapas previas a la preparación del contrato, lo relativo al problema de la elección de la otra parte contratante y por último, el de la forma misma que debe revestir el negocio contractual.

El Estado como cualquier contratante, tiene el derecho legítimo de obtener de los particulares las mejores condiciones en su contratación, las más



económicas, las más eficientes y en las que ofrezcan mayores garantías de seriedad en su realización.

Las formas de selección, son procedimientos públicos por los cuales se realizan los Contratos Administrativos, procesos en los cuales puede participar cualquier persona que cumpla las bases y requisitos exigidos por la Ley.

La actividad preliminar al contrato de la Administración adopta las formas jurídicas propias de la función administrativa. Las etapas del procedimiento preparatorio y previo a la emisión de la voluntad contractual, sustancialmente adquieren forma de acto, reglamento, hecho o simple acto administrativos.

Ellas, a tenor de nuestra dogmática jurídica, son las formas por las cuales se exterioriza toda la actividad administrativa del Estado, contractual o no. La actividad administrativa contractual o precontractual no es ajena al régimen jurídico de la función administrativa ni tiene formas jurídicas de manifestación distinta de aquélla.

Los actos, hechos, reglamentos y simples actos administrativos, dictados o ejecutados en la preparación de la voluntad administrativa contractual, se incorporan unitariamente, aunque de manera separable, en el procedimiento administrativo de conformación de la voluntad contractual. Por ello, las reglas y principios que rigen la intervención de los interesados en la preparación e impugnación de la voluntad administrativa (procedimiento administrativo) son también aplicables a la actividad administrativa precontractual (de preparación de la voluntad) y contractual propiamente dicha (de ejecución de la voluntad).



El procedimiento administrativo preparatorio de la voluntad contractual se integra, además, con la actividad que despliega a ese efecto el futuro contratista de la Administración Pública. En la actividad precontractual, preparatoria o preliminar del contrato administrativo, encontramos también actos y hechos jurídicos privados o de particulares, (la compra de las bases de licitación, la presentación de la oferta, el retiro o desistimiento de la oferta, la constitución de la garantía, la solicitud de inscripción en los registros respectivos, la formulación de observaciones e impugnaciones en el acto de apertura) etcétera.

Por lo tanto, la selección del contratista por cualquier procedimiento (licitación pública, licitación privada, contratación directa, libre gestión, concurso), no se agota en un acto administrativo único, sino que es el resultado de varios actos, hechos, reglamentos y simples actos administrativos, que reciben concurrencia y colaboración de los particulares por medio de actos y hechos jurídicos privados, siempre que el oferente sea una persona privada.

12. FORMAS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LA LACAP

Son diversos los tipos de procesos que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio que se contratara, así como también del monto del contrato. La LACAP enumera las siguientes formas de contratación:

- a. LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO.**
- b. LIBRE GESTIÓN.**
- c. CONTRATACIÓN DIRECTA.**

12.1. LA LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO

Abierta es uno de los procedimientos observados para las contrataciones del Estado y otros entes públicos. Es un procedimiento de selección del co-



contratante, que sobre la base de una previa justificación de la idoneidad ética, técnica y financiera de los intervinientes, tiende a establecer la mejor oferta, el precio más conveniente, para la adquisición o enajenación de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

Licitación pública es un procedimiento administrativo por el cual la Administración invita a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, o conveniente.⁷

En nuestra legislación se distingue entre Licitación y Concurso Público en la medida que, la primera está destinada a proporcionar bienes, y servicios ajenos al de consultoría, el Concurso Público, por el contrario, está dirigido a la prestación de servicios de consultoría.

Técnicamente, la licitación pública es "un procedimiento administrativo" de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente. Las figuras antes mencionadas se encuentran reguladas en la LACAP, en el Título IV, de su Capítulo II.

En tal capítulo se regula la suspensión del concurso cuando por razones de causa mayor, caso fortuito, o ya sea, por razones de interés público, el Titular de la Institución así lo justificare. Asimismo recalca que los oferentes deben llenar todos los requisitos contenidos en las bases de la Licitación o del

⁷ Comentarios a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento.- junio de 2011.-



Concurso; se puede dar el caso que solamente un oferente se presente, en este caso, si llena los requisitos se le adjudicará a éste oferente la contratación de que se trate, de no cumplir los requisitos la Licitación o Concurso se declarará desierta, declarándose otra vez desierta por la razón anterior o bien, porque nadie compareció a presentar ofertas, se procederá a Contratar según las reglas de la Contratación Directa, la cual estudiaremos más adelante.

La finalidad del procedimiento licitatorio es la determinación del proponente que formula la oferta más ventajosa para el Estado. De ahí que la doctrina, la legislación y la jurisprudencia, hayan establecido algunos "requisitos", "principios" que hacen a la esencia y la existencia de la licitación y a los cuales deben recurrirse para resolver los problemas concretos de interpretación que la práctica administrativa promueve. Los principios jurídicos esenciales, que hacen a la ratio iuris de la licitación y de los demás procedimientos de selección del co-contratante, son:

LIBRE CONCURRENCIA.

Que se entiende que toda persona que llene los requisitos, puede presentarse y emitir su oferta para la Licitación, de la misma forma también puede expresar su deseo de ser seleccionado en el Concurso.

IGUALDAD ENTRE LOS OFERTANTES.

La Administración debe valorar a cada uno de los oferentes de la misma forma y tratarlos en igualdad de condiciones, no hacerlo daría lugar a la



impugnación del acto administrativo, o a un Amparo por violación al principio de Igualdad.

En los Contratos Administrativos, el procedimiento de Licitación o Concurso, constituye una garantía para los interesados en contratar con el Estado y otros entes públicos, que sobre la base del principio de concurrencia e igualdad, y evitando tratos preferenciales, puede hacer real y efectiva la colaboración de los particulares. Al parecer el único inconveniente es, que a pesar que el procedimiento de las licitaciones esté bien reglamentado pueden efectuarse adjudicaciones indebidas pues la inmoralidad puede doblegar las formulas técnicas de rectitud impuestas por el ordenamiento jurídico al proceder administrativo; así por ejemplo, una licitación aparentemente correcta puede encubrir y simular una flagrante desviación de poder, pues los pliegos de condiciones pueden haber sido redactados de manera tal que solo la persona a quien se quiere favorecer quede en condiciones de prestar ofertas admisibles.

De cualquier manera, el saldo favorable, lo prueba la circunstancia de su aceptación en todas las legislaciones y en todos los tiempos, si bien se requiere una normativa flexible, adaptable a las distintas actividades del Estado y que disminuya en lo posible los inconvenientes señalados.

12.2. LIBRE GESTIÓN.

La LACAP en su Art. 68 lo define como el procedimiento por el que las instituciones adquieren obras, bienes, servicios o consultorías; además los



resultados de estas convocatorias deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas (RSECP).

Por razones del monto es que se puede dar este contrato, la Ley regula que no debe sobrepasar los ciento sesenta salarios mínimos urbanos, es a raíz de esto, que la Administración puede celebrar este contrato sin seguir las reglas de la licitación o concurso público, pues no implica un gasto que requiera de tantas formalidades para que se realice.

12.3. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es el procedimiento por el cual el estado elige directamente al contratista, sin concurrencia, puja u oposición de oferentes.

Nuestra ley la define como la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en la Ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.

A Diferencia de las otras formas de contratación, en ésta no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que motivan contratar por esta vía. Esas causas son las que enumera el Art. 72 de la LACAP, las cuales no entraremos a ahondar pues el desarrollo de éstas nos alejaría del objeto de estudio de éste trabajo.

Para calificar de urgente las situaciones que motivan la Contratación Directa, por un lado será el Consejo de Ministros, mediante resolución razonada el que emitirá la declaratoria de urgencia, si la Institución que va a contratar forma



parte del Gobierno Central; en los casos de los Municipios, será el Concejo Municipal el que conozca y tendrá la competencia para emitir dicha declaración, según lo dispuesto en el Art. 73 de la LACAP.

13. MONTOS PARA CONTRATAR

Es importante para las municipalidades que tomen en cuenta los nuevos salarios, para la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), que con base a este Decreto Ejecutivo No. 64, se ha establecido también nuevos montos para la contratación de obras, bienes y servicios (Art. 40). Anexo tablas con nuevos montos publicadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda:⁸

13.1. PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

Licitación Pública

Con un mínimo de salarios urbanos mayor de 635 en adelante con un monto de \$ 122,110.51 o más.

Libre Gestión:

Con un mínimo de salarios urbanos mayor de 10 y menor de 80, con un monto de \$ 1,923.01 hasta \$ 15,383.99; y de cero (0.00) salarios urbanos hasta 10, con un monto de cero hasta \$ 1,923.01.

13.2. PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

Concurso Público:

Con un mínimo de salarios urbanos mayor de 200 en adelante, de un monto de \$ 38,460.01 o más.

⁸ Reformas a la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Vigentes desde Mayo 2011. Artículo 40.



14. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Está conformado por la recopilación del conjunto de documentos que se generan en un proceso de contratación. Estos son:

- a. Resolución razonada sobre tipo de contratación, en caso que se requiera
- b. Solicitud de contratación
- c. Solicitud de verificación de asignación presupuestaria
- d. Confirmación de asignación presupuestaria
- e. Bases de Licitación o de Concurso
- f. Constancia de aprobación de bases
- g. Anuncios de convocatorias públicas e invitaciones
- h. Cuadros de venta y entrega de bases
- i. Consultas u observaciones
- j. Notas aclaratorias
- k. Adendas
- l. Cuadros de recepción de ofertas
- m. Ofertas
- n. Acta de apertura de ofertas
- o. Propuestas de miembros de comisión de evaluación de ofertas
- p. Nombramiento de comisión de evaluación de ofertas
- q. Acta informe de evaluación de ofertas
- r. Resolución razonada de adjudicación
- s. Notificaciones de adjudicación
- t. Anuncios públicos de resultados



- u. Recurso de revisión
- v. Resolución de admisión del recurso
- w. Nombramiento de comisión especial de alto nivel
- x. Informe de comisión especial de recomendación sobre la revisión
- y. Resolución razonada del recurso de revisión
- z. Notificaciones de la resolución del recurso
- aa. Contrato
- bb. Ejecución
- cc. Recepción parcial
- dd. Recepción final
- ee. Liquidación.

15. TIPOS DE GARANTÍAS:⁹

Existen diferentes tipos de Garantías que se exigen en los procedimientos de contrataciones, reguladas por la LACAP como se establecen en la misma a continuación:

Art. 31.- Para proceder a las adquisiciones y contrataciones reguladas por esta Ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías para asegurar:

- a) El Mantenimiento de Oferta;
- b) La Buena Inversión de Anticipo;
- c) El Cumplimiento de Contrato; y
- d) La Buena Obra.

⁹ Tomado de las reformas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.- publicado en de junio de 2011.-



En las bases de licitación o de concurso podrá determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente.

En las mismas bases de licitación o de concurso, deberá indicarse la exigencia de éstas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.

Cada garantía tiene su fundamentación y explicación:

A) Mantenimiento de Oferta (Art. 33):

Asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas, desde la fecha de apertura de éstas hasta su vencimiento.

El ofertante ganador mantendrá su vigencia hasta presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato.¹⁰

Valor: 2% - 5%

B) Cumplimiento de Contrato (Art. 35)

Asegurar que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, bien o servicio contratado será entregado y recibido a entera satisfacción.¹¹

Valor en Base al monto del Contrato

Obras \geq 10%

Valor bienes \leq 20%

¹⁰ Obtenido de la Ley de Adquisiciones y Administraciones de la Administración Pública, Reformada. Artículo 33.

¹¹ Tomado del artículo 35 de la Ley de Adquisiciones y Administraciones de la Administración Pública, Reformada.



C) Buena Inversión de Anticipo (Art. 34)

Garantizar que el Anticipo efectivamente se aplique a la dotación inicial del proyecto de una obra o a los servicios de consultoría o de adquisición de bienes.¹²

Valor 100% del monto del anticipo

Anticipo \leq 30% del monto del contrato.

D) Buena Obra (Art. 37)

Asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato.¹³

Plazo: contará a partir de la recepción definitiva de la obra

Valor = 10% del monto final del contrato cuando sea procedente se exigirá en la compra de bienes y suministros.

16. MARCO JURÍDICO

16.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

(Publicada el 16 de Diciembre de 1983)

ANÁLISIS DE CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Dentro de la normativa legal vigente que se encarga de vigilar y controlar la transparencia de la gestión pública en el manejo de los fondos públicos, por parte de los detentadores del poder que están a cargo de las diferentes instituciones de Estado o que dependen de una u otra formas de este, pero que están bajo la inspección y supervisión de un solo ente contralor el cual fiscaliza

¹² Artículo 35. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

¹³ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, reforma de junio 2011.



toda forma de ingresos y egresos de dichas instituciones, como lo es La Corte de Cuentas de la República, la cual como parte del principio de Legalidad está regulado por nuestra Carta Magna, como una institución de carácter autónomo de los tres poderes del Estado y dicho de paso, para realizar funciones de carácter técnicas y jurisdiccionales, por un lado y por otro, en una ley secundaria en la cual se detallan todas sus formas de actuación.

Para el caso traemos a cuenta nuestra Constitución en los Capítulos V, VI y VII. En donde en su orden, el artículo 196 impone a la Corte de Cuentas de la República que debe de realizar la fiscalización técnico y legal de la Hacienda Pública en general, tal es el caso del inciso 4° en la cual corresponde fiscalizar las actividades económicas que realicen las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de entidades que se costeen con fondos del Erario nacional o que reciban subvención o subsidios del mismo, etc.

Además en el artículo 196, establece que para que Corte de Cuentas realice sus funciones jurisdiccionales se dividirá ésta en una Cámara de Segunda Instancia y en las Cámaras de Primera Instancia, todo esto con el propósito de un mejor control de las instituciones bajo su vigilancia; además la jurisdicción de la Corte comprende también actividades que ejerzan algunas entidades y personas que reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos, aplicando dicho control únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

Por otro lado, el artículo 199 de la Constitución, regula respecto al trabajo realizado por la Corte de Cuentas en relación al año fiscal que acabe finalizar,



en donde el presidente de ésta estará en la obligación de rendir informe detallado y documentado de las labores realizadas por dicha Corte y para rendir dichos informes tendrá un plazo de seis meses siguientes de haber finalizado el año fiscal; ya que el no cumplimiento de dicha obligación será causal de destitución del presidente.-

Otro punto a destacar es en relación a lo que establece el artículo 207 de nuestra Constitución en el cual se regula sobre los fondos municipales, en el inciso 3° de dicho artículo hace referencia a que los Consejos Municipales administraran el patrimonio de sus municipios, los cuales deberán rendir cuenta y documentarla, de su administración y de toda actividad económica realizada por dichos consejos, la cual será revisada y fiscalizada por la Corte de Cuenta de la República.

Además la ejecución de los presupuestos de dichas Alcaldías será fiscalizada a posteridad por dicha Corte, de acuerdo a la ley vigente aplicable.-

Dentro de lo regulado por el capítulo VII, establece de forma general el artículo 223 de nuestra constitución de lo que forma parte de la Hacienda Pública y como punto medular hace referencia a los fondos y valores líquidos, créditos activos, bienes muebles e inmuebles, entre otros. El artículo 224 Cn. Hace referencia a que todas las formas de ingresos de la Hacienda Pública que se establecen en el artículo anterior forman un solo Fondo el cual estará afecto de forma general a la satisfacción de necesidades y obligaciones del Estado.

Una excepción a esto es cuando el Estado incrementa sus fondos a través de Donaciones la cual si se podrá destinar para lo que el donante indique.-



Es decir que solo se podrán separar bienes del fondo, solo cuando la ley lo especifique o autorice, y este estará dirigido exclusivamente cuando sea para la constitución o incremento de patrimonios especiales destinados a instituciones públicas, según lo determine el artículo 225 Cn.-

Atendiendo al tenor del artículo 226 Cn. El Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda serán los entes encargados de la dirección y administración de las Finanzas Públicas, el cual tendrá como principal obligación la de mantener un equilibrio en el Presupuesto Nacional, logrando con esto de la mejor manera los fines primordiales de un Estado, el cual es la satisfacción de la necesidades de su colectivo social.-

La doctrina establece que hay equilibrio presupuestario cuando durante su vigencia los gastos y recurso totalizan sumas iguales y habrá déficit cuando los gastos exceden a los ingresos y hay superávit cuando hay un remanente positivo en relación a los gastos, esto último es lo que todo gobierno o Estado busca en sus finanzas pero que en la actualidad es muy difícil de lograr.-

El artículo 228Cn. Hace referencia al principio de Especialidad en relación al gasto público ya que este debe de realizarse de acuerdo a su finalidad, el cual se regula y aprueba en la Ley del Presupuesto, es decir, que debe de aprobarse para la consecución de fines específicos y concretos; y no darse de forma indeterminada, buscando con todo esto siempre un equilibrio presupuestario. De esta forma el Órgano Legislativo como ente encargado de dicha aprobación, sabrá siempre y con certeza, el destino del gasto que autoriza.-



Sobre la base del artículo 229 Cn. En el cual establece sobre la custodia y erogación de los fondos públicos para lo cual se creó el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), creando además un marco normativo básico y orgánico con el objetivo de armonizar las diferentes disposiciones legales con los principios y criterios que la actual administración financiera maneja.-

El inciso 2° regula el mal manejo de los fondos, prohibiendo además dar un destino diferente a estos bienes del Estado contraviniendo lo regulado por la ley, caso contrario dicho funcionario estaría cometiendo el delito de “Malversación de Fondos” tipificado en el artículo 332 del Código Penal.-

En concordancia con el artículo 332 Cn. Y ya que las Municipalidades son instituciones fiscalizadas por la Corte de Cuentas de la República, por dicho motivo al descubrirse algún tipo de irregularidades en el manejo de los fondos, la Corte está en la obligación de hacer un “Reparo”, respecto de las cifras que esta estime no están debidamente justificadas, con el objetivo de que el funcionario o empleado público que se crea responsable ejerza su derecho de defensa, presentando las pruebas de descargo que este crea conveniente y así desvirtuar o confirmar dicho “Reparo”.-

En relación al artículo 334 Cn. Dice que para que el Estado celebre contratos para realizar obras o adquirir bienes o servicios en el cual se comprometan fondos o bienes públicos, deberá someterse a Licitación Pública, la cual es definida por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública como: aquella en la cual se promueve competencia, invitando públicamente a toda persona natural o jurídica interesadas en



proporcionar obras, bienes y servicios que no sean los de consultoría; ya que con esta figura se considera están íntegramente protegidos los intereses colectivos, y además no dejando de lado la igualdad de oportunidades de los posibles oferentes.

En este sentido la Administración Pública realiza una serie de contratos, como los de Obra Pública y Suministro (más comunes en la actualidad) en los cuales se pone de manifiesto el interés colectivo como eje central de una necesidad del colectivo social en donde el Estado como parte interviniente es el garante de que se satisfaga esa necesidad y la Corte la encargada de fiscalizar y verificar que esos trámites se realicen conforme la ley lo establece, son entonces los contratos administrativos aquellos en que interviene la administración pública en cualquiera de sus esferas, además para que el contrato sea administrativo debe tener por objeto la satisfacción directa de una necesidad pública, por lo que son elementos característicos de dicho contrato, por un lado el interés general como causa del mismo, el servicio público como el objeto, la forma como requisito esencial, la desigualdad de las partes, la jurisdicción especial,¹⁴ etc.

Es así como nacen los Contratos Administrativos diferenciados de los contratos civiles, y como jurisdicción especial desarrollados en la LACAP y su Reglamento.-

¹⁴ Pág. 273 Cap. II de los Elementos del Acto Administrativo. 17ª edición. Gabino Fraga. Apartado 228 a 232.



16.2. LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

OBJETO DE LA LACAP

Según lo establece el artículo 1, La presente Ley tiene por 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 ésta, que la regulación comprende además los procesos enunciados en esta Ley.

REGULACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, están reguladas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, de conformidad al Artículo 1 de esa misma Ley.

EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

La ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, se refiere a la formación del expediente de contratación, el cual es de obligatorio cumplimiento y formación por parte de la administración pública según lo establece el literal b) del Artículo 10 de la LACAP.

Dicho expediente está conformado por la recopilación del conjunto de documentos que se generan en el proceso de contratación.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional “UACI”, está obligada a llevar este expediente, de conformidad a lo establecido en el literal b) del Artículo 10 de la LACAP.

Este expediente de contratación, es el respaldo físico, que se convierte en las “*huellas de Auditoría*”, que la UACI debe conservar por diez años, de



conformidad al Artículo 15 de la LACAP; a efecto de auditorías que efectúe la Corte de Cuentas de la República.

No incorporar oportunamente la documentación al expediente, podría dar lugar a las sanciones establecidas en el Artículo 153 literal a), Artículo 154 literal a) y Artículo 155 literal a) de la LACAP.

ACTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Evaluación: Grupo de personas nombradas por el Titular, para evaluar ofertas y emitir recomendación, de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 de la LACAP.

Comisión de Alto Nivel: Grupo de personas nombradas por el Titular, para revisar el acto del que se recurre y emitir recomendación, de conformidad a lo establecido en el Artículo 77 de la LACAP.

Comunicaciones: Unidad institucional, encargada del manejo de la imagen, publicaciones y divulgaciones hacia el exterior de la institución contratante.

Contratista: Ofertante ganador de un proceso de licitación o de concurso, al cual le ha sido adjudicado un contrato. Debe tener las capacidades establecidas en el Artículo 25 de la LACAP.

Ofertantes: Persona natural o jurídica, interesada en convertirse en contratista, por medio de su participación en un proceso de licitación o de concurso, para prestar sus servicios, ejecutar obras o vender sus bienes al contratante. No debe tener los impedimentos detallados en el Artículo 26 de la LACAP

Legal: Unidad institucional, encargada del manejo de los asuntos legales y asesoría jurídica de la institución contratante.



Solicitante: Unidad institucional, que por sus funciones operativas es la principal interesada en que se obtengan los bienes, servicios o se contrate la ejecución de obra, para lo cual cumple el rol establecido en el Artículo 10 de la LACAP, literal f), aportando las especificaciones del requerimiento.

ESTABLECIMIENTO DE LA UACI

Atendiendo al tenor literal del artículo 9, Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones 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.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Las Municipalidades podrán asociarse para crear una UACI, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán estar conformadas por empleados o por miembros de los Consejos Municipales, así como por miembros de las Asociaciones Comunales, debidamente registradas en las municipalidades.



En el caso de las delegaciones diplomáticas y consulados y con la finalidad de garantizar la desconcentración a que se refiere el inciso primero de este artículo, no será necesaria la creación de dichas unidades.

En relación al artículo 10 Bis hace referencia a la conformación del “SIAC”, llámese, Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones, y este se encargara del seguimiento de compras públicas del Estado.

Esta estará conformado por la UNAC y la UACI, y relacionado con el Sistema de Administración Financiero Integrado.

El artículo 15, impone a la UACI de cada institución, la obligación de llevar un control sobre el registro de las contrataciones y adquisiciones en los últimos diez años, el cual permitirá la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes.

Los ejecutores de los contratos y adjudicatarios para el caso de las Alcaldías Municipales, estarán a cargo del Concejo Municipal, con respecto a la firma del contrato, estará a cargo del Alcalde Municipal o el que determine el Consejo, según el artículo 17 y 18.

COMISIÒN DE EVALUACIÒN DE OFERTAS

Dentro del proceso de Licitación o de Concurso, el titular para el caso, el Alcalde Municipal o quien este designe tendrán a cargo el nombramiento de la Comisión de Evaluación de Oferta, la cual estará conformada por:

- a. El jefe de la UACI o quien este designe.
- b. Solicitante de la obra, bien o servicio.
- c. Un analista financiero, y



- d. Un experto en la materia que se trate de la adquisición o contratación.

En el caso que la institución, no cuente con las personas arriba indicadas, esta podrá solicitar ayuda a otras instituciones, quienes estarán obligados a colaborar. Según lo determina el artículo 20.

TIPOS DE GARANTÍAS:

Existen diferentes tipos de Garantías que se exigen en los procedimientos de contrataciones, reguladas por la LACAP como se establecen en la misma a continuación:

A. MANTENIMIENTO DE OFERTA ART. 33

Asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas, desde la fecha de apertura de éstas hasta su vencimiento. El ofertante ganador mantendrá su vigencia hasta presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

B. BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO ART. 34

Garantizar que el Anticipo efectivamente se aplique a la dotación inicial del proyecto de una obra o a los servicios de consultoría o de adquisición de bienes.

C. CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ART. 35

Asegurar que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, bien o servicio contratado será entregado y recibido a entera satisfacción.



D. BUENA OBRA ART. 37

Asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato.

Plazo: contará a partir de la recepción definitiva de la obra.

La ley además establece otras formas por las cuales las instituciones podrán asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales como son a través de fianzas o seguros autorizados por la ley y el reglamento u otros medios que no contravengan lo estipulado por esta, pero que sean de fácil e inmediata realización o ejecución para la institución solicitante, buscando siempre el interés general de la población.

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez concluida la evaluación de las ofertas por parte de comisión destinada para tal efecto, esta deberá emitir un informe en donde detalle las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas o bien sea para declarar desiertas la Licitación o Concurso.

En dicho informe se recomendará la oferta mejor evaluada para la Adjudicación correspondiente, incluyendo además aquellas que en defecto de la primera, sean opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

La Comisión deberá levantar acta de toda recomendación que emita la cual deberá ser firmada por los miembros que la integran y quienes no estén de acuerdo con lo recomendado deberán justificar su desacuerdo en la misma acta.



Dada la recomendación por la Comisión y la autoridad competente para la adjudicación estuviera de acuerdo con esta, se procederá a adjudicar la contratación de la obra, bien o servicio en su caso, para lo cual la UACI dará a conocer dicho resultado a través de la Resolución de Adjudicación correspondiente.-

Cuando la recomendación de la Comisión no sea aceptada por la autoridad responsable deberá justificar su decisión y optar por las ofertas que hayan sido consignadas en la misma recomendación o declararla desierta según proceda.

Luego de adjudicado el contrato, los oferentes no electos y que se sientan disconforme con procedimiento de adjudicación tendrán el derecho de recurrir en los cinco días hábiles luego de adjudicado el mismo, transcurrido este plazo, dicha adjudicación quedara firme.

Transcurrido el plazo para recurrir, la UACI deberá publicar los resultados del proceso en el periódico de mayor circulación del país y en el medio electrónico de compras públicas que la institución llevara para su control respectivo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO.

La evaluación de la capacidad técnica en todo proceso de Adquisición y Contratación deberá determinarse tomando en cuenta los conocimientos técnicos y experiencia del ofertante y el personal que desarrollara la obra, bien o servicio según el caso, lo que podrá acreditarse según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:



a) Para el personal, los títulos académicos o profesionales del personal del ofertante: En el caso de Precalificaciones, el personal directivo y técnico permanente. En el caso de Cocalificaciones, para licitaciones o concursos, el personal directivo técnico que estará encargado de la obra o trabajo de consultoría;

b) Bienes: Evidencias sobre el número o volumen suministrado durante un período determinado, pruebas de la existencia de instalaciones y facilidades que garanticen el mantenimiento, autorizaciones de representación de los fabricantes de los bienes y certificaciones sobre su calidad o garantías; así como muestras, descripciones y fotografía de los productos a suministrar, cuando sea conveniente su aplicación;

c) En el caso de ofertante nuevo en el mercado, los correspondientes certificados de constancias de calidad;

d) Obras: Declaraciones sobre los materiales y la existencia de la maquinaria y equipos de que disponga el ofertante, ya sean propios o alquilados, para la realización del contrato; y

e) Certificaciones establecidas por las Instituciones oficiales que velen por la calidad de bienes y servicios y de protección a los consumidores.

AVISO DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.

Estas convocatorias se efectuarán por lo menos en uno de los medios de prensa de mayor circulación del país y a través del sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello, en los cuales se indicará, el tipo de obra, el bien o el servicio que se desea contratar y el lugar en donde los interesados en ofertar



puedan informarse sobre la documentación requerida y las bases que regirán dicho proceso, demás el plazo para recibir las ofertas y el lugar día y hora de la apertura de estas según artículo 47 de la LACAP.

Según lo establece el artículo 48 de la LACAP, al tratarse de convocatorias internacionales deberá publicarse de forma notoria en medios como por ejemplo:

- a) Publicaciones técnicas especializadas de gran circulación internacional,
- b) Periódicos de amplia circulación internacional.

RETIRO DE BASES DE LICITACIÓN/CONCURSO.

Toda persona natural o jurídica interesada en presentar su oferta en un proceso de Licitación o Concurso, podrá obtener de forma gratuita las bases que rijan el proceso a seguir para la respectiva adjudicación, descargándola directamente del sitio web destinado para tal efecto o adquirirla de la institución solicitante a través de la UACI respectiva para lo cual la institución impondrá un valor económico según lo determina el artículo 49 de la LACAP.

ADENDA, ENMIENDAS Y NOTIFICACIONES

Al pie de lo establecido por el artículo 50 de la LACAP, las instituciones solicitantes podrán según el caso realizar adendas a las bases de licitación o concurso media vez no haya vencido el plazo para la presentación de las respectivas ofertas, y los oferentes serán notificados cada uno respectivamente de las enmiendas o modificaciones que las bases presenten , con el objetivo de tener un mejor proceso de licitación o concurso y salvaguardar el interés colectivo de la institución solicitante para brindar un mejor servicio y desarrollo



de la comunidad para el caso, en este sentido estos plazos de modificación deberán estar consignados en las bases de licitación o concurso.

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS.

Finalizado el proceso por el cual se apertura las ofertas, deberá elaborarse un acta de dicho acto en donde se especifique lo siguiente:

- a) Nombre de la persona natural o jurídica que presenta la oferta;
- b) Nombre del representante del ofertante,
- c) Monto de la oferta requerida;
- d) Monto de la garantía;
- e) Las ofertas excluidas de pleno derecho, de conformidad al artículo 53 de la LACAP; y
- f) Cualquier otra situación que se necesite reflejar en el acto de apertura.

El acta deberá ser firmada por el jefe de la UACI, funcionarios asistentes y representantes de los oferentes, entregándoles a estos últimos una copia del referido documento.

INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Finalizado el proceso de evaluación de las ofertas y de acuerdo con los factores y criterios establecidos en las bases de licitación o concurso, la Comisión deberá emitir un informe en donde detalle las ofertas mejor evaluadas, estableciendo además las ofertas descalificadas y sus motivos, haciendo la recomendación que corresponda; esta acta deberá ser firmada por los integrantes de la comisión y quienes estén en desacuerdo de la decisión deberán dejar constancia de la razón de su disconformidad.



El titular podrá, cuando los recursos así lo permitan solicitar dictamen jurídico de la legalidad del procedimiento y de los documentos presentados, en un plazo no mayor de cinco días de haber sido recibido por el asesor legal.

ACTA DE RECOMENDACIÓN.

Luego de finalizado el análisis de las propuestas y los criterios establecidos en las bases de licitación o concurso, la Comisión de Evaluación de Ofertas emitirá un informe-recomendación al titular de la institución en donde se especificara la oferta que a criterio de la Comisión es la mejor evaluada o a contrario sensu establecer el no cumplimiento de las bases de Licitación o Concurso de las propuestas estudiadas, para que este las adjudique o declare desiertas en su caso.-

RESOLUCIÓN RAZONADA.

Esta contendrá las especificaciones sobre la base del Pliego de Peticiones que se tomó en cuenta para elegir al posible adjudicatario, tomando en cuenta la oferta presentada, capacidad técnica y financiera de oferente y su capacidad de producción.-

ACTA DE NOTIFICACIÓN.

Esta deberá de hacerse antes que la Garantía de Mantenimiento de Oferta venza, la cual se realizara a través del jefe de la UACI, conteniendo la resolución del proceso de licitación o concurso según lo determine la LACAP y su reglamento.- artículo 57 LACAP.-

AVISO DE ADJUDICACIÓN.

Cuando la autoridad designada para la adjudicación del contrato, este en desacuerdo con la recomendación dada por la Comisión de Evaluación de



Ofertas, procederá a justificar su posición y será la UACI quien se encargara de dar a conocer los resultados de dicho proceso y adjudicación.-

Este aviso de adjudicación podrá ser recurrido en los próximos 5 días hábiles de notificado a las partes, periodo en el cual, quien se considere agraviado o disconforme con el proceso de adjudicación tendrá el derecho de interponer recurso de revisión para ante quien dicto la adjudicación; transcurrido este plazo la adjudicación quedara firme y lista para el otorgamiento del respectivo contrato.-

RESOLUCIÓN MODIFICATIVA, DE AMPLIACIÓN Y/O PRORROGA.

La institución contratante podrá prorrogar o ampliar los plazos cuando las condiciones de estos sean favorable a la institución o no hubiera otra opción y por un periodo igual o menor al que en un primer momento se estableció en las bases de la licitación o concurso; lo anterior deberá justificarse para que proceda la prórroga, y el contratista estará en la obligación de solicitar en los próximos ocho días la prórroga de las respectivas garantías.-

Al tratarse de prórrogas que resulten de casos fortuitos o fuerza mayor, deberá el contratista exponer por escrito las causa que impiden la terminación de la obra en el plazo pactado en las bases, debiendo presentar además las pruebas pertinentes.- artículos 83 y 59 de la Ley y el Reglamento respectivamente.-

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

Finalizada la obra, y verificado el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el pliego de peticiones y en el contrato, la institución a través de



los designados levantara acta de recepción provisional en los próximos diez días de finalizada la obra.

La institución, luego de realizar esta recepción provisional, tendrá un plazo no mayor de sesenta (60) días para hacer observaciones y revisar la obra, de presentar fallas la obra, la institución solicitará las respectivas subsanaciones en un plazo establecido en el contrato; si no las subsana se tendrá por incumplido, pudiendo la institución corregir las irregularidades a través de un tercero, cargando con el costo de las reparaciones el contratista, este incumplimiento hará al contratista acreedor de una multa.

Caso contrario, si transcurrido los sesenta días de la recepción provisional y no presentando irregularidades la obra, se procederá a realizar el acta de recepción definitiva por los funcionarios designados para tal efecto en las bases de licitación o cláusulas contractuales.

Paso seguido se procederá a la devolución de las garantías respectivas, previa presentación de las solicitadas por la institución.-

LA LICITACIÓN PÚBLICA

Es uno de los procedimientos observados para las contrataciones del Estado y otros entes públicos. Es un procedimiento de selección del co-contratante, que sobre la base de una previa justificación de la idoneidad ética, técnica y financiera de los intervinientes, tiende a establecer la mejor oferta, el precio más conveniente, para la adquisición o enajenación de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.



En nuestra legislación se distingue entre Licitación y Concurso Público en la medida que, la primera está destinada a proporcionar bienes, y servicios ajenos al de consultoría, el Concurso Público, por el contrario, está dirigido a la prestación de servicios de consultoría.

Técnicamente, la licitación pública es "un procedimiento administrativo" de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente.



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

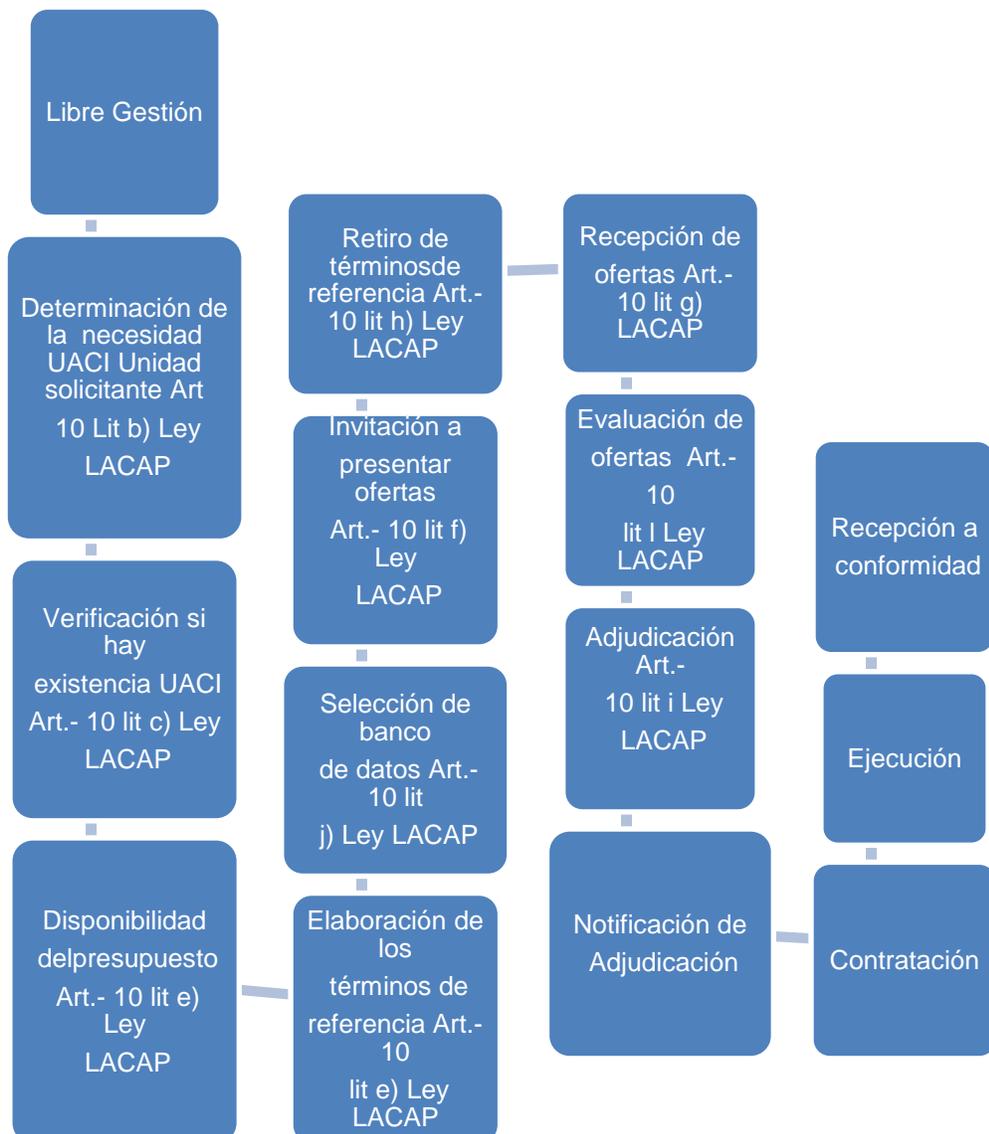




LIBRE GESTIÓN.

La LACAP en su Art. 68 lo define como el procedimiento por el que las instituciones adquieren obras, bienes, servicios o consultorías; además los resultados de estas convocatorias deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas.

PROCESO DE LIBRE GESTIÓN

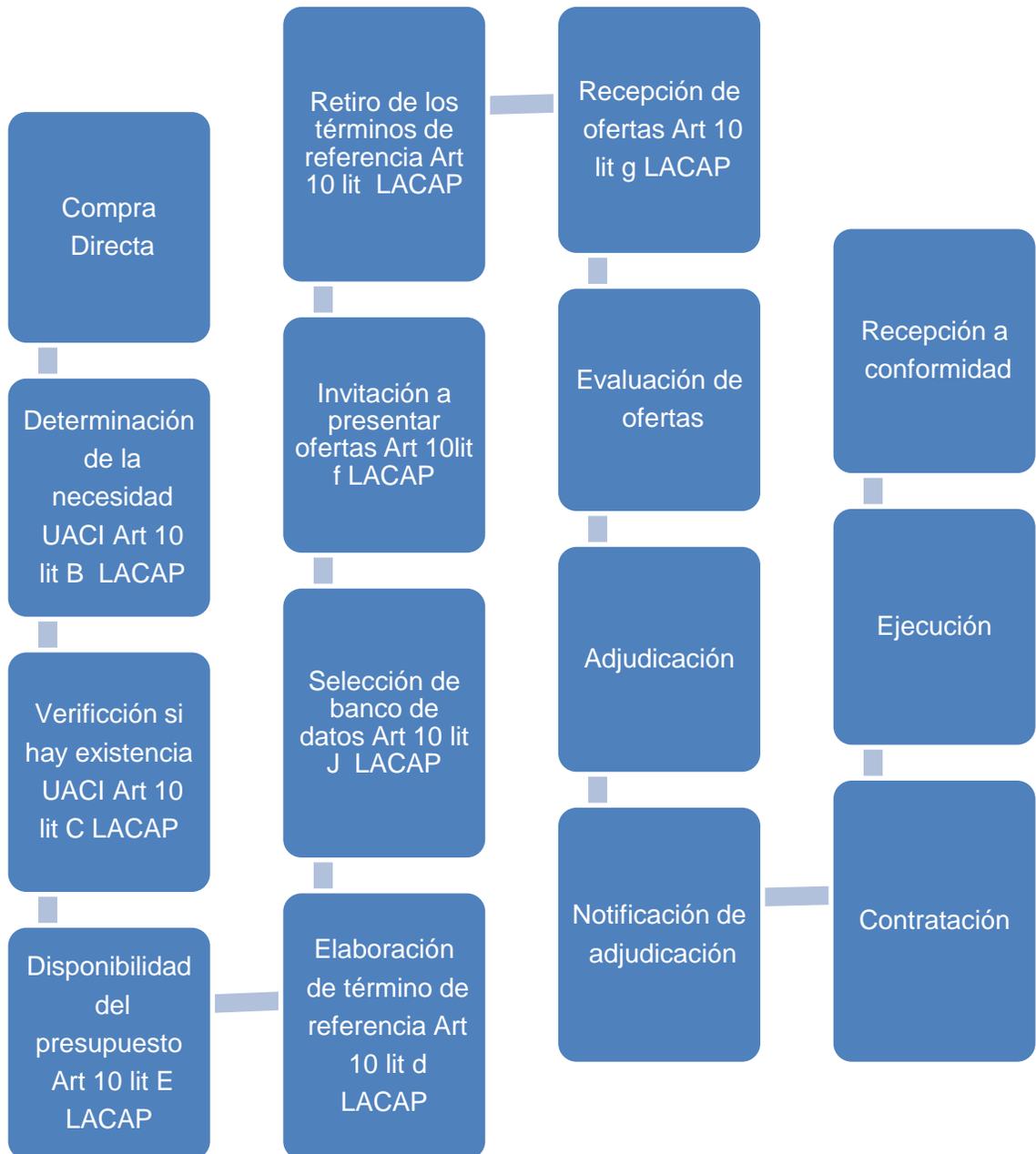




CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es el procedimiento por el cual el estado elige directamente al contratista, sin concurrencia, puja u oposición de oferentes.

.PROCESO DE COMPRA DIRECTA





FORMALIZACIÓN Y PERFECCIÓN DE LOS CONTRATOS

Atendiendo a las disposiciones 79 y siguientes de la Ley, los contratos se perfeccionan y formalizan mediante la firma y suscripción de los respectivos documentos por las partes o sus respectivos representantes, en el plazo de cinco días después de haberse vencido el plazo de interposición del recurso respectivo.

EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos administrativos se extinguen por:

- a) Caducidad,
- b) Mutuo acuerdo entre las partes,
- c) Revocación,
- d) Rescate, y
- e) Por las demás causas que determine el contrato.

Además podrán cesar estos (contratos) por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por cumplimiento de las obligaciones contractuales. Según los artículos 92 y siguientes.

DIVERSOS TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

De acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, los diferentes contratos administrativos que regula son:

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.

Obra Pública es el trabajo realizado sobre bienes inmuebles con fines de interés público. Cierta sector de la doctrina, considera que la obra pública puede



recaer sobre bienes muebles, pero la Ley que regula el Contrato de Obra Pública hace referencia a los bienes inmuebles, por lo que debemos concebir obra pública como toda construcción, ampliación, conservación o mejora que realiza un particular contratista en bienes inmuebles del Estado. Según lo establecido por el artículo 104.

Entonces la OBRA PÚBLICA es una construcción, trabajo o servicio que se ejecuta con fondos del Tesoro de la Nación y además tiene como finalidad satisfacer el interés público, y tratándose de un bien que se incorporará al dominio público del Estado.

En el CONTRATO DE OBRA PÚBLICA propiamente dicho una de las partes, debe ser indefectiblemente el Estado o la municipalidad, y la otra una persona individual física o jurídica.

CONTRATO DE SUMINISTRO.

“Es el que celebra la Administración Pública con algún particular a efecto de que éste le proporcione de una forma continua ciertos bienes o servicios que el ente administrativo requiere para sus tareas”.

Este contrato se realiza para la obtención de determinados bienes de uso corriente de la Administración, como papelería, artículos de escritorio, refacciones, mobiliario, y otros.

El contrato de suministro, se encuentra normado en la LACAP, en el Capítulo II de su Título VI. Es de menor desarrollo que el de Obra Pública, ya



que es mucho menos complejo que el otro, y regula la adquisición o arrendamiento de bienes muebles.

En este tipo de contrato están incluidos los servicios técnicos, profesionales y de mantenimiento en general relacionado con el patrimonio, así como los servicios de vigilancia, limpieza y similares.

Una diferencia importante con los Contratos de Obra Pública, es el que menciona el Art. 119, que excluye el rendir u ofrecer garantía, a los contratos que consistan en una sola entrega e inmediata, en cambio, en el contrato de obra pública, siempre se exigirá **“la garantía de fiel cumplimiento de la obra”**.

CONTRATO DE CONSULTORÍA.

Debe entenderse por tal, “el servicio de carácter intelectual que realiza una persona física o jurídica para proveer al ente administrativo con el mejor consejo calificado respecto de un determinado asunto”.

El Contrato de Consultoría como los anteriores está contenido en la LACAP, en el Capítulo III de su Título VI. El trabajo intelectual que antes menciona, acá se le definen como **“servicios especializados”**, y están debidamente numerados en el Art. 123.

De la misma manera, se permiten que los consultores sean personas naturales y jurídicas, con requisitos distintos para cada una, además de prohibiciones a realizar las obras para la cual hayan prestado su asesoría.



CONTRATO DE CONCESIÓN.

“Es el que otorga la Administración Pública a favor de particulares o de empresas, bien sea para apropiaciones, disfrutes o aprovechamientos privados en el dominio público”.

Es además, un contrato para encomendar a los particulares la prestación de determinados servicios públicos; esto sucede por la enorme cantidad de tareas que el Estado y las municipalidades tiene atribuidas para lograr sus fines y es imposible cumplir de manera directa.

El Contrato de Concesión le permite al particular desempeñar actividades que son propias del Estado o de la municipalidad, porque persiguen la satisfacción de intereses generales.

Se considera por Concesión el “acto jurídico por el cual el Estado o la municipalidad, confiere a un particular la potestad de explotar a su nombre un servicio o bien público, que son de dominio público, satisfaciendo necesidades de interés general”

La particularidad de este contrato es que son los particulares los que pagan el precio del contrato, ya que es el concesionario el que presta el servicio y el que se encarga de realizar el cobro respectivo; el Estado o la municipalidad no paga al contratista, pero una vez se vence el plazo de la concesión, los bienes vuelven al dominio del Estado o de la municipalidad.

La LACAP delimita el marco de aplicación de ésta figura, en el Capítulo IV de su Título VI. , artículo 130 y siguientes.



En tal legislación establece que los Contratos de Concesión podrán ser:

- d. De Obra Pública;
- e. De Servicio Público; y
- f. De Recursos Naturales y Subsuelo.

La normativa, establece que la forma para seleccionar al concesionario es únicamente por medio de “**la licitación pública**”, asimismo que se debe establecer un plazo para la duración de la concesión.

El concesionario, está obligado a prestar el servicio público en condiciones de completa normalidad, evitando las molestias, incomodidades, inconvenientes o peligro a los usuarios.

No todos los bienes del Estado o la municipalidad se pueden concesionar, ya que algunos por pertenecer la riqueza del subsuelo al Estado, todos los recursos naturales y bienes arqueológicos que se descubriere como consecuencia de la ejecución de la obra, quedarán excluidos de la concesión otorgada.

Una vez finalizado el plazo de la concesión y no habiendo prórroga se debe entregar las obras e instalaciones a que está obligado el concesionario al Estado.

IMPOSICIÓN DE INFRACCIONES

De acuerdo a la ley, las sanciones que se pueden imponer a Funcionarios y Empleados Públicos se clasifican en:



- a) **Infracción Leve:** se impondrá una sanción administrativa a través de una amonestación por escrito del superior jerárquico,
- b) **Infracción Grave:** se le sancionara patrimonialmente con la imposición de una suspensión sin goce de sueldo, por un máximo de tres meses.
- c) **Infracción muy Grave:** esta se considerara una causal de despido para el trabajador y sin responsabilidad para el trabajador, atendiendo el infractor a responsabilidades civiles o penales si se presentan.

Todo lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley, en sus artículos 150 y siguientes.

EL RECURSO DE REVISIÓN

Es un procedimiento legal que se utiliza para que se realice un estudio sobre una determinada resolución esto porque causa agravio o descontento contra una de las partes que se ven involucradas en un procedimiento administrativo.

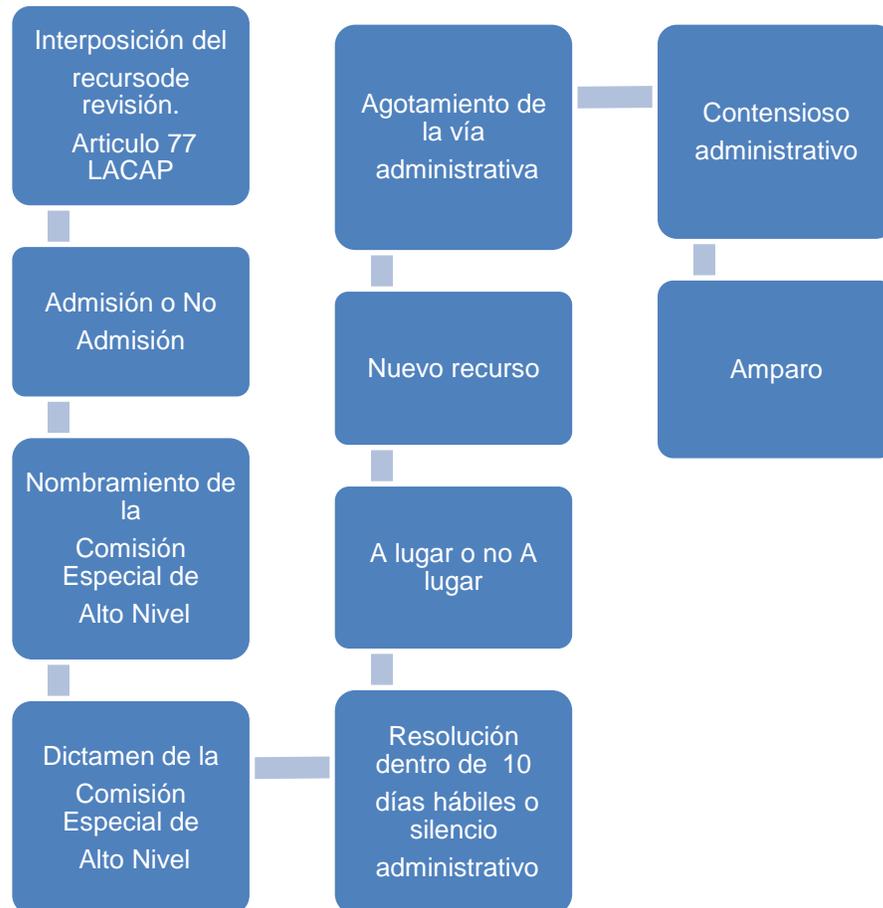
Como todo escrito que se presenta, este recurso de revisión debe de reunir las formalidades y requisitos que la ley establece para que pueda ser admitido, pues el afectado es quien tiene la facultad que la ley le confiere para poder interponer este recurso es decir que él, tiene la legitimación activa en el proceso del recurso de revisión dando lugar de esta manera a que el funcionario o tribunal colegiado que dió la resolución que se impugna es el que posee la legitimación pasiva.

Como requisitos de admisibilidad según la LACAP se encuentran los siguientes:



- a) Que se interponga ante el funcionario que dictó el acto impugnado.
- b) Que esa interposición se haga dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de día siguiente de la notificación.
- c) Que se haga por escrito.
- d) Que se indiquen las razones de hecho y de derecho que motivan el recurso, no bastando invocar los artículos que lo conceden y regulan sino planteando los hechos que se consideran anómalos y cuál es su base legal, aun cuando ésta, esté en normas de las bases de licitación o concurso. y
- e) Que se establezcan los extremos que debe resolverse.

PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN





16.3. LEY DE CORTE DE CUENTAS DE EL SALVADOR

ANÁLISIS DE LA LEY DE CORTE DE CUENTAS

La Ley de Corte de Cuentas de El Salvador, es el régimen jurídico aplicado a las Instituciones del Estado que trabajan con fondos públicos los cuales son controlados y fiscalizados a través de los procedimientos que en esta ley son contempladas de esta forma se trae a cuenta las formas de auditorías por parte de dicha Corte, las cuales son las siguientes:

Auditoría Interna. Esta es aquella que está constituida bajo una sola unidad de auditoría interna, que tendrá dependencia directa de la máxima autoridad. Esta se efectuara en las operaciones, actividades y programas de las respectivas Instituciones u Organismos bajo su dependencia con excepción a aquellas entidades públicas cuyo presupuesto de funcionamiento sea menos a 5 millones de colones según lo establecido en el Art.- 34 de la Ley de Corte de Cuentas de El Salvador.

En relación a su independencia esta la tendrá en su actuar funcional y no podrá ejercer administración previa aprobación de la Institución o Entidad a auditar, todo lo anterior según Art.- 35.

En lo referente a las labores de esta auditoría, esta deberá presentar a la Corte de Cuentas a más tardar en el mes de marzo de cada año el plan de trabajo a desarrollar para cada ejercicio fiscal e informando por escrito cualquier modificación que se le hiciera a este; caso contrario el jefe de la unidad de auditoría interna será acreedor de una responsabilidad administrativo según lo determina el Art.-36



Con respecto a los informes que estas unidades de auditorías internas serán firmados por los jefes de dichas unidades y dirigidos a las autoridades del cual proviene su nombramiento. Una copia de estas le será enviada a la Corte con el objetivo de analizar, evaluar y comprobar el respectivo informe de auditoría de conformidad al Art.- 37.

Con respecto a lo establecido en el Art.- 38 las unidades de auditoría interna y personal dependiente de estas tendrán acceso irrestricto a documentos como por ejemplo registros, archivos y documentos que sustenten la información e inclusive a las operaciones en sí.

Auditorias por la Corte de Cuentas: Dichas auditorias estarán en la obligación o sujetas a una planificación anual sobre la fiscalización de ingresos y egresos de las Instituciones bajo su control, atendiendo al tenor literal del Art.- 42 de esta ley.

Con respecto a la ejecución de las auditorias de esta Corte, deberán ser apegadas a la ley en estudio y de acuerdo a la normativa vigente relacionada con las auditorias gubernamentales en relación con el Art.- 43 de la Ley de Corte de Cuentas de El Salvador.

Con respecto a la independencia del personal que realicen estas auditorías, estos deberán tener independencia sobre estas entidades las cuales están bajo su control, además no podrán estos auditores efectuar auditorias en aquellas instituciones para las cuales han laborado con excepción en el caso que ejerzan funciones de auditor interno dentro de los últimos cinco años: además no podrán estos auditar actividades que hayan realizado parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando exista



conflicto de intereses entre el auditor y la parte auditada según lo establece el Art.- 44.

Según lo establece el Art.- 45 el presidente de la Corte sus representantes especiales y auditores gubernamentales tendrán el acceso total a los registros, archivos o documentos los cuales sustentan la información de las operaciones y controles realizados por la Corte, podrán a demás hacer comparecer a testigos dentro de las facultades que la Corte establece.

Los informes emitidos por las autoridades que realizan las auditorias de la Corte de Cuentas serán suscritos por los altos funcionarios según lo determinen los reglamentos y las normas aplicables vigente, además están en la obligación de informar al presidente de la República, La Asamblea Legislativa y sus superiores jerárquicos cuando se compruebe que un funcionario o empleado público ha actuado de forma ilegal en el manejo de los fondos públicos que están sujetos a la fiscalización.

Además los informes y hallazgos de las auditorias deberán documentarse para efectos probatorios; dando además recomendaciones a las entidades auditadas para un mejor cumplimiento y administración de los fondos públicos, además las opiniones dadas por los auditores gubernamentales y servidores de la Entidad auditada se resolverán en el curso del examen de subsistir apareciendo en el informe y se hará constar la opinión divergente de los involucrados en dicha auditoría; con respecto al control de los sistemas de administración en la gestión pública deberá realizarse específicamente en la planificación, inversión pública y presupuesto, organización administrativa, etc. Debiendo presentar a los organismos rectores o encargados y a la Corte copia



de las evaluaciones periódicas que realicen del funcionamiento de sus propios sistemas con el fin de tener un control mejor externo posterior.

Por otro lado la determinación de responsabilidades se establecerá de acuerdo a las operaciones y actividades de los organismos del sector público sujetos a esta ley, y serán correctas y confiables cuando se compruebe que no hay precedente de una sentencia ejecutoriada que declare la responsabilidad por la Corte.

Se declararan exentos los organismos entidades y sus servidores solo cuando hayan sido declarados responsables de irregularidades, perjuicios u observaciones por la Corte.

Si posteriormente alguien que fue declarado como responsable quiere optar a un cargo público o de elección popular se exigirá el finiquito de la Corte esto de conformidad a la Constitución y las Leyes vigentes.

En relación a la competencia que tiene la Corte, puede conocer y juzgar de las operaciones administrativas y financieras de las Instituciones sujetas a esta ley determinando las responsabilidades administrativas o patrimoniales mediante el juicio de cuentas.

Cuando hablamos de responsabilidad administrativa como lo establece el Art.- 54 los funcionarios y empleados así como las entidades e Instituciones del sector público serán acreedores a esta cuando se compruebe la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias así como por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades y deberes o estipulaciones contractuales relacionadas con el cargo que desempeña.



16.4. LEY DEL FODES

LEY DE CREACION DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS.

ANALISIS DE LA LEY DEL FODES

La Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios de El Salvador, FODES está integrado por un aporte que anualmente el Estado realiza el cual se constituye por un cierto porcentaje de los ingresos netos de este, desde el ejercicio fiscal de año 2005, este puede ser financiado mediante subsidios y aportes del Estado, donaciones, prestamos bonos y cualquier tipo de ingreso percibido.

Todos estos fondos serán manejados por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal denominado ISDEM, este Instituto será el encargado de distribuir los fondos a los Municipios transfiriéndoselos y en determinado caso podrá complementar estos fondos con recursos del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) y ambos serán utilizados para obras de infraestructura física.

Según la Ley de Creación del Fondo de Inversión Social de El Salvador, hay prioridades y procedimientos establecidos en dicha ley y su reglamento ya que contiene los requisitos y lineamientos que dan facultades del Consejo de Administración y no se le pueden aplicar facultades de modificar proyectos que los Municipios ejecuten. La distribución de los fondos dependerá de la cantidad de población así como de las necesidades de estas para destinar los porcentajes a cada uno de los municipios, los recursos provenientes del Fondo Municipal deberán destinarse prioritariamente a obras de infraestructura en las



áreas urbanas y rurales y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio. Los fondos se transfieren a los Municipios en relación a las necesidades que existen, no en base a futuras obligaciones que estos pretendan adquirir.

El Gobierno central depositara en una cuenta especial a nombre del ISDEM, los aportes referidos a las necesidades de los Municipios adecuando estos a un sistema de cuotas según lo establece el Art.- 47 de la Ley Orgánica de Presupuestos; posteriormente el ISDEM depositara en la cuenta de cada Municipio los recursos mencionados en el artículo anterior a más tardar dentro de los diez días siguientes de tenerlos a su disposición, si cumplido este plazo el ISDEM no ha depositado los respectivos recursos cómo se mencionó, los Municipios podrán demandar judicialmente al ISDEM.

A partir de la fecha en que los Municipios reciban los recursos asignados, el Fondo Municipal no podrá utilizar más del 25% de ello en gastos de funcionamiento.

Las Municipalidades de la Republica tienen la facultad de utilizar sin restricciones los fondos correspondientes al corriente año fiscal y cada Municipio va a invertir estos fondos de acuerdo a su gestión es decir de cómo lleva su administración, sus ingresos y gastos, esto según el Art.- 1 del decreto 727.

16.5. CÓDIGO MUNICIPAL

ANÁLISIS DEL CÓDIGO MUNICIPAL

A continuación se hará relación a los artículos del Código Municipal en lo que respecta al capítulo IV de la contabilidad y auditoría que los municipios



deben de llevar y documentarla para posibles auditorias en su caso, que la Corte de Cuentas realice.-

Para el caso traeremos a cuenta el artículo 103 del cuerpo de ley en comento, en donde como todos sabemos, las Alcaldías son de carácter autónomo en el ejercicio de funciones financieras, técnica y administrativamente pero que es obligación de estas llevar registros contables en lo que respecta al Sistema de Contabilidad Gubernamental, y esta se refiera a la forma o técnica de registrar, recoger, anotar y reclasificar las operaciones en forma ordenada de toda información financieras y administrativas realizadas durante un periodo determinado de tiempo, con el objetivo de documentar materialmente dicha información por los próximos 10 años para posibles auditorias en dicha alcaldía, todo lo anterior de conformidad y en relación a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.-

De acuerdo con lo establecido por el artículo 104, los controles, debe de entenderse este término en relación a control de las finanzas internas de la institución las cuales deben de contabilizarse diariamente o estar al día respecto de todos los hechos económicos, ingresos, egresos obligaciones u otras operaciones respecto de los recursos que el municipio posea, todo lo anterior dentro del año fiscal en curso, siempre basado en la forma de llevar la contabilidad gubernamental y su ley vigente.

Además habla sobre las normas de control interno y estas son disposiciones administrativas exclusivas de cada municipalidad las cuales les permiten a dichas autoridades la facilidad de impulsar normativas y procedimientos para una mejor administración municipal; las cuales estarán



siempre asegurando el resguardo del patrimonio de la municipalidad abarcando además la información respecto de la contabilidad gubernamental en relación con lo que la corte de cuentas regule.-

El artículo 105 impone a cada municipalidad el deber de guardar, documentar o archivar en su caso todo documento en el cual se refleje toda actividad financiera, administrativa o contable que dicho municipio haya realizado, con el objetivo de que en un futuro estos documentos respalden rendiciones de cuentas, revisión de la unidad de auditoría interna o personal delegados de Corte de Cuentas cuando realicen funciones de fiscalización o alguna autoridad judicial.-

Dicha documentación deberá como mínimo permanecer archivada 5 años y si son registros contables dicho periodo se alarga a 10 años.

Con respecto al artículo 106, habla sobre el control y vigilancia por parte de un auditor interno nombrado por la municipalidad, el cual deberá de reunir los requisitos necesarios para ejercer tal función, y deberá regirse por la misma normativa municipal y este será nombrado por el mismo periodo del consejo municipal que lo eligió, prorrogable por otro periodo igual; el no nombramiento de éste acarreará responsabilidad para el Concejo Municipal y los hará acreedor a una multa económica impuesta por la Corte de Cuentas por Inobservancia a normas jurídicas por parte de funcionarios públicos; éste deberá de nombrarse cuando los ingresos de la municipalidad sean menores a los 5 millones de colones o su equivalente en dólares.-

En tanto el artículo 107 referido al auditor externo, este deberá nombrarse cuando dichos ingresos anuales de la municipalidad sean mayores a



5 millones de colones o su equivalente en dólares, tanto el auditor interno como externo podrán contratarse de forma individual o asociada.-

El artículo 108 referente al control administrativo y fiscalización y vigilancia por parte de la Corte de Cuentas pero que por su autonomía estas instituciones no necesitan permiso para realizar gastos o disponer de sus bienes, pero que debe de rendir cuentas para demostrar que dichos gastos e ingresos han sido administrados adecuadamente y con el propósito de satisfacer las necesidades de su colectivo social buscando el desarrollo del municipio.-

Respecto del control a posteriori por parte de la Corte, esto se refiere a que debe de verificarse si esos gastos que realizo dicha alcaldía estaban previamente determinado en el presupuesto conforme a las leyes vigentes del municipio.-

El artículo 109 regula en relación a que, en el momento de encontrar algún tipo de irregularidad cometido por cualquier miembro del consejo municipal o trabajador, la Corte iniciara el proceso de investigación para determinar el/los responsables de esa irregularidad, lo hará saber al consejo municipal y podrá dar recomendaciones de como subsanar esas irregularidades a manera que haya orden y legalidad en la administración y si este constituye delito, la misma Corte avisara a la Fiscalía para que este inicie las investigaciones correspondientes ante los tribunales competentes, manteniendo en reserva la información que se maneje en relación a lo que se investiga.-

Por otro lado tenemos lo concerniente al capítulo II que trata de las Asociaciones Comunales, en el cual el artículo 118 establece que las personas



podrán asociarse para buscar solucionar problemas que aquejan a su comunidad, como podrían ser: vivienda, caminos vecinales, servicios de agua, energía eléctrica, entre otros; todo lo anterior con el objetivo de participar en la construcción de posibles soluciones con acciones destinadas al logro y la consecución del bien común de la comunidad.-

16.6. LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Con relación a la Ley en comento, está en referencia con el actuar de los funcionarios y servidores públicos con respecto al actuar de estos en el desempeño de sus funciones. Dentro de su articulado traemos a cuenta el artículo 1, en el cual se regula lo referente al objeto primordial de la misma el cual es el de normar y promover el desempeño ético de la función pública, para lograr el fin, el cual será el de salvaguardar el patrimonio del Estado y previniendo y detectando corrupciones que se pudieran cometer por algún funcionario o empleado público.

Además el ámbito territorial de aplicación de este conjunto de normas será cualquier lugar, fuera o dentro del territorio de El Salvador siempre y cuando se trate servidor público permanente, temporal, remunerado o ad-honorem pero que además preste sus servicios en alguna de las instituciones municipales o estatales en su caso. Establece además este artículo 2, que las profesiones o actividades empresariales así como el arte y la industria serán regulados y por ende competencia de la ley en comento, y solo será incompatible con esta ley en los casos que la Constitución u otras leyes así lo establezcan.- Habrá también una Comisión de Ética, con el objetivo de controlar las actuaciones y así tratar de evitar posibles irregularidades dentro del aparato



o institución Estatal, así como en las Autónomas o Descentralizadas; con relación a este punto hacemos hincapié a que una sola de estas comisiones de ética será el encargado de vigilar y atender a todas las municipalidades de país y que tendrá su sede principal en (comures).

Algunas de las funciones que tendrán a cargo las comisiones antes relacionadas serán por ejemplo: La recepción de denuncias relacionadas con servidores públicos que se crea que ha infringido este cuerpo normativo, remitiendo dicha denuncia al Tribunal de Ética Gubernamental para que en esa instancia se ventile y se resuelva. Además la de dar seguimiento a las resoluciones del tribunal que sean de su competencia y difundir y capacitar al personal de las instituciones bajo la vigilancia de esta ley.

Por otro lado podrá sugerir al tribunal de ética, medidas administrativas que contribuyan a eliminar la corrupción en la administración pública la cual está a expensas de dichas instituciones. Se manejan además la forma en la cual se procederá a la aplicación de sanciones, ésta iniciará con la interposición de la denuncia la cual podrá ser puesta por cualquier ciudadano a la entidades antes mencionadas contra cualquier servidor público que ha incumplido los deberes éticos y por ende violado los preceptos de la presente ley en comento, estas entidades darán paso a la respectiva investigación con el objetivo de esclarecer la situación de ética del encausado, emitida la respectiva resolución y si se comprueba la violación a los deberes éticos, será acreedor de una sanción por la institución a la que pertenecen, todo lo anterior de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y siguientes de la Ley de Ética Gubernamental.



CAPÍTULO III

17. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

METODOLOGÍA

Lo propio de una investigación científica, ha sido la sistematización de la misma, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el objeto de estudio.

Esto se logró a través, de una serie de pasos concatenados con los que se quiso lograr un conocimiento capaz de ser comprobado y que ante todo, fueron veraces y confiables, por ello, a continuación, se expondrá el marco metodológico con el cual, se buscó la consecución de los objetivos trazados al inicio de la presente investigación.

18. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

En la realización de la investigación, se requirió una directriz para el logro de los objetivos, que dicho de paso permitió contestar las interrogantes planteadas y analizar determinado contexto; motivo por el cual para la presente investigación se seleccionó el “método cualitativo”.

Lo anterior, se realizó mediante técnicas de investigación idóneas, tales como la entrevista y la encuesta, a fin de interpretar los resultados por medio de juicios de valor, permitió transportarlos y confrontarlos con la realidad, obteniendo la mayor objetividad posible. En este sentido, se estudió, en primer lugar, el escenario en el cual ha de aplicarse y desarrollarse; es decir, en los actos que realizaron las municipalidades durante el proceso de contratación y ejecución de la obra, bien o servicio y la formación del expediente administrativo, el cual está formado por el conjunto de documentos que se



genera en el transcurso del proceso, desde la priorización de la o las necesidades hasta la liquidación de la obra bien o servicio, según lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Todo lo anterior tuvo como objetivo principal, compilar la información necesaria con una aplicabilidad trascendental con base en el ordenamiento jurídico salvadoreño.

19. DISEÑO METODOLÓGICO

A continuación, se especifica el conjunto de técnicas, con las cuales se realizó la investigación.

20. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Al formular el problema se identificó la tipología de investigación que se realizó, en este caso, se refiere al alcance que tuvo la investigación, el cual fue de tipo explicativo.¹⁵

Un estudio exploratorio respecto a los actos que realizaron las municipalidades durante el proceso de contratación y ejecución de la obra, bien o servicio y la formación del expediente administrativo, según lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, servirá además para preparar a los estudiantes, litigantes y aquellos funcionarios municipales interesados en la materia; para el mejor desempeño de su función edilicia.

¹⁵ Metodología de la Investigación, Roberto H. Sampieri. Capítulo 4.2

“Es decir, cuando el objeto es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado”



Se prevé dicho alcance, por la razón de que se estuvo analizando y examinando un tema de investigación poco o mejor dicho nada estudiado en El Salvador, por lo que se investigó recurriendo al auxilio de materiales bibliográficos procedentes, lo que consecuentemente lleva a realizar a la vez un trabajo de investigación comparativo, pues se pretenderá distinguir las principales diferencias que permitan particularizar las deficiencias y fortalezas de la municipalidades en El Salvador.

21. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA.

Luego de haber elegido la población o grupo en el que se realizó el estudio, se estableció lo referente al muestreo y el diseño de la muestra, ya que la investigación se realizó en determinados sectores de interés del mismo.

22. UNIVERSO DE ESTUDIO.

En este apartado, se definió lo concerniente a los elementos estudiados; lo cual a su vez se refirió a la totalidad de los mismos. Es decir, al todo de quienes se investigaron. El “universo” se define como: “la totalidad de individuos o elementos de los cuales pueden representarse determinadas características susceptibles de ser estudiadas”.¹⁶

Dentro del universo de estudio, cabe mencionar para una mejor comprensión, que es en lo que consiste el universo de estudio; de acuerdo con Balestrini, “la población o universo puede estar referido a cualquier conjunto de elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para el cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la

¹⁶ ZACARÍAS ORTEZ, Eladio (2003), *Así se Investiga. Pasos para hacer una Investigación*. Clásicos Roxsil, El Salvador. Pág. 88



investigación. Es el conjunto finito o infinito de personas, casos o elementos que presentan características comunes”.¹⁷

La población, comprende a todos aquellos funcionarios y empleados de instituciones públicas y autónomas, específicamente, a quienes les corresponde el rol de titulares de instituciones públicas y autónomas y jefes de la UACI.

23. UNIVERSO APLICABLE A LA LACAP.

El universo de entidades que forman parte del gobierno de El Salvador y que deben aplicar la LACAP está conformado actualmente por 384 instituciones, clasificadas por la UNAC como sigue:

Nº	INSTITUCIÓN	CANTIDAD
1	GOBIERNO CENTRAL	24
2	ENTIDADES AUTÓNOMAS	63
3	EMPRESAS PÚBLICAS	4
4	HOSPITALES	31
5	MUNICIPALIDADES	262
	TOTAL	384

Universo solo aplicado a las municipalidades es igual a 262 municipios, siendo los municipios en la Zona Occidental, un total de treinta y nueve municipios.

¹⁷ Metodología de la Investigación, Miriam Balestrini, Pagina 22. (2,006)



24. DISEÑO MUESTRAL

Para poder elegir cuál fue la muestra en la investigación, es menester saber el tipo de muestra que se utilizó y entre las diferentes clasificaciones tenemos:

- Probabilísticas
- No Probabilísticas.

Se aplicó en la investigación, el muestreo no probabilístico; llamado también, muestras dirigidas; en el cual los elementos no se seleccionan con procedimientos al azar o probabilidad conocida de escogimiento, son elegidos sobre la base de la decisión de los investigadores. Dicho diseño no probabilístico, requirió una cuidadosa y controlada elección de sujetos con ciertas características.

La clase de muestra no probabilística a utilizar fue la de “los sujetos tipo” pues siendo la investigación de tipo exploratorio y cualitativo; el objetivo fue la riqueza, profundidad y calidad de la información, no la cantidad ni la estandarización de la misma.

Entonces, en dicho tipo de muestra, los sujetos tipo fueron los jefes de las unidades de adquisiciones y contrataciones de las municipalidades, especialmente de la zona Occidental.

En concreto, habiendo señalado el tipo de sujetos y la cantidad, se ubicó y seleccionó de la siguiente manera:



25. MUESTRA

Para la investigación de campo, se seleccionaron únicamente 6 municipios de los 39 con los que cuenta la Zona Occidental, siendo los siguientes:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
AHUACHAPÁN.	AHUACHAPÁN
	CONCEPCIÓN DE ATACO
	ATIQIZAYA
	APANECA
	EL REFUGIO
	GUAYMANGO
	JUJUTLA
	SAN FRANCISCO MENÉNDEZ
	SAN LORENZO
	SAN PEDRO PUXTLA
Santa Ana.	SANTA ANA



	CHALCHUAPA
	METAPAN
	SAN SEBASTIAN SALITRILLO
	CANDELARIA DE LA FRONTERA
	TEXISTEPEQUE
	EL CONGO
	COATEPEQUE
	EL PORVENIR
	SAN ANTONIO PAJONAL
	SANTA ROSA GUACHIPILÍN
	SANTIAGO DE LA FRONTERA
	MASAHUAT
Sonsonate	SONSONATE



	ACAJUTLA
	ARMENIA
	CALUCO
	CUISNAHUAT
	IZALCO
	JUAYUA
	NAHUIZALCO
	NAHULINGO
	SALCOATITAN
	SAN ANTONIO DEL MONTE
	SAN JULIAN
	SANTA CATARINA MASAHUAT
	SANTA ISABLE ISHUATAN
	SANTO DOMINGO



	SONZACATE
TOTAL	39 MUNICIPALIDADES

26. MUESTRA SELECCIONADA.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
AHUACHAPÁN.	AHUACHAPÁN
	ATQUIZAYA
SANTA ANA.	SANTA ANA
	CHALCHUAPA
SONSONATE	SONSONATE
	ACAJUTLA
TOTAL	6 MUNICIPALIDADES

Elementos Considerados.

- Identificación de disposiciones desfavorables y favorables a la transparencia.
- Evaluación de requerimientos de información necesaria y proporcionada, considerando su pertinencia.



- Aspectos limitantes en las diferentes etapas del proceso.
- Análisis técnico de la legislación, reglamentos y otra normativa aplicable en las instituciones evaluadas.
- Examen de procesos realizados por las cinco instituciones evaluadas.
- Encuesta de opiniones entre miembros de diez personas proveedoras de bienes y servicios a las instituciones evaluadas.

Además, se tomó como muestra a los funcionarios; es decir, a jefes de

la UACI y Síndicos de los siguientes Municipios:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
AHUACHAPÁN.	AHUACHAPÁN
	ATQUIZAYA
SANTA ANA.	SANTA ANA
	CHALCHUAPA
SONSONATE	SONSONATE
	ACAJUTLA
TOTAL	6 MUNICIPALIDADES



27. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

En esta etapa de la investigación, posterior a la selección de la muestra, en cuanto al **“Proceso de Adquisición y contratación Municipal de Obras Bienes y Servicios, Según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública”**, se procedió entonces a la recolección de los datos.

Dentro de este punto y previo a la recopilación y análisis de la fuentes documentales sobre el tema en estudio, se utilizó la técnica de la “entrevista” y la “encuesta”, a su vez se seleccionó el instrumento de medición, el cual consistió en cuestionarios previamente elaborados, de los cuales se realizó una prueba piloto, para verificar su aplicabilidad.

27.1. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La técnica que se utilizó fue la entrevista, por lo que se estableció la comunicación verbal necesaria con los sujetos seleccionados como muestra.

Dicha técnica se empleó por las ventajas que esta proporcionó, tal como lo son la obtención de información de primera mano y la facilidad de evitar que se comprendan de manera errónea las ideas que se pretenden conocer.

En cuanto al tipo de entrevista que se utilizó, se optó por la entrevista semi-estructurada.¹⁸ Pues dependiendo de los sujetos que se entrevistaron se realizó ya sea, con preguntas estandarizadas y de acuerdo a un orden, o se agregó preguntas; dependiendo de las respuestas que brinden los entrevistados.

¹⁸ Entendida como aquella en la cual el entrevistador, despliega una estrategia mixta, alternando preguntas estructuradas y preguntas espontáneas.



Las entrevistas semi-estructuradas, se realizaron a los especialistas o expertos en el tema, evitando cualquier tipo de restricción hacia los entrevistados, procurando la libertad de los mismos en el abordaje de la entrevista. Se utilizó la encuesta, para lograr cubrir el estudio de la muestra, dicha técnica fue la ideal, debido a que simplificó la ejecución total de la cobertura de ésta y a la vez, son más fáciles de codificar y realizar su análisis. La utilización de dicha técnica representó al mismo tiempo un ahorro de tiempo.

27.2. INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

Con el objeto de “medir”¹⁹, se seleccionó como instrumento de medición el cuestionario ya que se consideró válido y confiable. El cuestionario fue un instrumento aceptable para la presente investigación, pues permitió agilizarla por su fácil desarrollo y administración en una amplia muestra.

El cuestionario, fue proporcionado a los sujetos idóneos y expertos antes mencionados; ello permitió comprobar la validez de dicho instrumento.

Al mismo tiempo, es una forma viable de lograr el cumplimiento de los objetivos de la investigación. Además, se logró acercarse a iguales resultados al aplicarse a todos los sujetos entrevistados, lo cual permitió comprobar o confirmar la información que se obtuvo.

Con el cuestionario, se conoció en realidad lo que se quiso indagar con la investigación, pues por medio de este instrumento, se recolectaron todas aquellas variables necesarias para la comprobación de la validez de contenido.

¹⁹ Entendido como la vinculación de conceptos abstractos con indicadores empíricos.



Específicamente, las entrevistas fueron las dirigidas a los funcionarios judiciales (jefes de las Unidades de Adquisiciones), mediante cuestionarios de entrevistas con preguntas abiertas, y las encuestas estructuradas con preguntas cerradas se realizaron a los jefes de UACIS y Síndicos de las Alcaldías seleccionadas, se garantizó de esta manera que los resultados y el hecho de que la información obtenida de parte de los entrevistados y encuestados, fue veraz y confiable; dicha información, se registró y se analizó contribuyendo a la elaboración escrupulosa de las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

27.3. PROCEDIMIENTO

A. CONCERTACIÓN DE LA ENTREVISTA

Para la realización de la técnica de investigación, en un primer momento se procedió elaborando los respectivos cuestionarios proporcionados a los encuestados y entrevistados. Dicha elaboración se hizo, previa selección y análisis de las variables estudiadas, y se estructuró de forma tal con un contenido claro, facilitando en el contenido, los propósitos de su realización, así como las instrucciones para la obtención de las respuestas.

En cuanto al orden de las preguntas, los cuestionarios fueron construidos con preguntas claras y comprensibles, iniciando con las menos complejas para introducirse poco a poco en el tema, y terminando con las más difíciles o más directas.

Posteriormente, se procedió a la concertación con los diferentes entrevistados o encuestados, en cuanto al día y la hora.



. En lo referente al lugar de la realización de la técnica para recolectar información, ésta se llevó a cabo en los diferentes lugares de trabajo de los encuestados y entrevistados, adecuándose a su tiempo y lugar. Los cuestionarios fueron aplicados de manera personal

27.4. CRITERIOS DE ELECCIÓN DEL INFORMANTE

Los cuestionarios fueron distribuidos de manera objetiva, es decir, que la selección de entrevistados y encuestados fue con base a criterios. Dichos criterios fueron de acuerdo y en interés del tema ***“Proceso de Adquisición y contratación Municipal de Obras, Bienes y Servicios, Según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública”***.

Los criterios que se tomaron en cuenta para seleccionar a los sujetos a quienes se les entregaron los cuestionarios, fueron:

a) El ámbito en que laboran; es decir, en los municipios, especialmente en las Alcaldías, y que a su vez está vinculado con la experiencia práctica de los procesos de contratación.

b) Personas con un perfil idóneo al área de estudio, jefes de las UACIS de cada municipalidad, seleccionada.

28. DESCRIPCIÓN DE LA PREPARACIÓN

Al haber recolectado los datos de la muestra seleccionada, se procedió a realizar el análisis de dicha información, con la finalidad de reflejarla de manera comprensible y extraer de los datos obtenidos las respectivas conclusiones y recomendaciones para la investigación.



El análisis de los resultados de la investigación, se adecuó dependiendo de la técnica de recolección de datos utilizada (entrevista o encuesta), y para reflejar los resultados de dicho análisis se utilizaron, juicios de valor o enunciados teóricos, que permitieron agrupar los datos obtenidos de parte de los entrevistados o encuestados.

29. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS DATOS

Se llevó a cabo una estimación de los datos recolectados, con lo cual se comprobó la calidad y confiabilidad de las fuentes.

Por lo anterior, la información no comprobada fue excluida para la construcción de conclusiones y recomendaciones de la investigación. Las respuestas proporcionadas por los entrevistados fueron comprobadas, por medio de las fuentes bibliográficas, lo cual llevo a corroborarla y ser respaldada para poder ser consideradas como válidas e importantes.

Esta evaluación, permitió separar aquella información carente de importancia o no significativa de la investigación.

29.1. EDICIÓN DE LOS DATOS

Los datos al resumirse, codificarse y prepararse para el análisis, para lo cual se debió asignar juicios de valor para las respuestas proporcionadas; por medio de ello se contribuyó a poder efectuar físicamente la codificación; es decir, poder clasificarlos y analizarlos. La información obtenida por medio de las técnicas de recolección de datos, debió ser confrontada entre sí, verificando si existen contradicciones, o si por el contrario se confirman entre ellas. Ante las contradicciones, se descartaron dichas respuestas y ante respuestas similares



se tuvo como veraces, si así reúnen las condiciones, esto contribuyó a la creación de las categorías y la ubicación de la información de las mismas.

29.2. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS

En esta fase, se procedió a crear las categorías o clases dentro de las cuales se ubicaron los datos obtenidos.

Los datos fueron clasificados y tabulados en una matriz de datos, para una fácil presentación y comprensión, logrando llegar a un análisis que permitió elaborar las conclusiones y recomendaciones, que a su vez fueron comparadas con el enunciado del problema y objetivos de la investigación.

Al tener las respectivas categorías, se procedió a la clasificación de los datos en base a éstas y así pudieron ser sometidas a valoración e interpretación en perspectiva de contexto, relaciones, etc.

La interpretación y análisis de datos, se hizo por medio de juicios de valor de los datos previamente clasificados y tabulados, lo que llevo a resumir y reflejar los resultados de la investigación.

La interpretación, permitió conocer el significado y alcance del análisis, lo cual tuvo gran incidencia en la construcción de las conclusiones; así como también, se pudieron ampliar las respuestas obtenidas mediante las distintas fuentes documentales o bibliográficas. Tal valoración de datos, permitió la comprensión del tema de manera objetiva, todo gracias a la sistematización de la información.



CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

30. ANÁLISIS DE ENTREVISTAS

PREGUNTA Nº 1	
PARA LA ADQUISICIÓN O COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS, NORMALMENTE LAS MUNICIPALIDADES LA REALIZAN POR MEDIO DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.	
¿EXISTEN COMPRAS POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD, EN LAS CUALES NO ES APLICABLE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO?	
INDICADOR	ENTREVISTADOS
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LAS MUNICIPALIDADES EN LA QUE NO SE RIJA POR LA LACAP Y SU REGLAMENTO.	PRIMER ENTREVISTADO En toda adquisición de bienes y servicios es aplicable la LACAP; ya sea que el proceso de compra se realice a través de UACI fondo circulante, fondo sujeto a liquidación, etc.
	SEGUNDO ENTREVISTADO NO. Todo lo que se adquiere o contrata través de la UACI todo es en base a la ley y su reglamento.
	TERCER ENTREVISTADO NO. Porque todo proceso o procedimiento en el que estén en juego fondos públicos para la compra de bienes y servicios o la realización de una obra deben de ser regulados por la LACAP.

FUENTE: Jefes de UACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental.



ANÁLISIS

Según los resultados obtenidos, todos los entrevistados están de acuerdo en que no hay compras en las municipalidades a las que no se les aplique la LACAP, pues en base al principio de legalidad, esta ley es el régimen jurídico especial que regula las formas o maneras de adquirir o contratar obras, bienes y servicios, por lo tanto debe de haber una base legal previamente establecida que respalde el actuar de un ente u organismo público, para este caso las municipalidades.

Los entrevistados fundamentan su respuesta en que si realizan alguna adquisición o contratación de bienes y servicios y no siguen los procedimientos establecidos en la LACAP, se verán expuestos a alguna sanción por parte de la Corte de Cuentas al no haber seguido los lineamientos que se les han establecido para llevar a cabo dichas adquisiciones y contrataciones, a lo que el equipo de investigación se opone porque la LACAP, en su Art.- 4 contiene algunas excepciones a la regla general que es la que los entrevistados manejan, manifestando que todas las adquisiciones y contrataciones de las municipalidades deben de estar sujetas a la LACAP.

SÍNTESIS

Los entrevistados coinciden en sus respuestas, al decir que no hay compras o adquisiciones por parte de la municipalidad a las que no se les aplique la LACAP, mas sin embargo el grupo de investigación, no está de acuerdo con los entrevistados, ya que si bien es cierto el actuar de la administración pública respecto a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios debe de estar regulado por la LACAP, ya que son procesos en



donde están en juego los fondos públicos y por lo tanto este régimen jurídico especial es el que se debe aplicar para que paso a paso se desarrolle el proceso y se respalde documentalmente lo actuado, esto como regla general, pero como sabemos toda regla general tiene su excepción y para este caso la encontramos en la siguiente disposición legal de la LACAP:

Art.- 4 de la LACAP, el cual regula las formas de adquisición y contratación que no se harán en base a la LACAP, para ejemplificar tales exclusiones se traen a mención los siguientes:

- Adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos provenientes de Convenio o Tratados que celebra el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales.
- Las operaciones de colocaciones de títulos en el mercado internacional.
- La concesión de derechos de imagen, patentes y similares que son propiedad del Estado.

Después de lo anterior expuesto y en base al **Art.- 2 LACAP**, en el cual se establecen quienes y que instituciones están sujetas a la aplicación de la ley en comento, ante la situación planteada se hace mención a, **Lit.a)** Las personas Naturales o Jurídicas, que oferten o contraten con la Administración Pública. Dichas personas podrán participar en forma individual o conjunta en los procesos adquisitivos y de contratación que lleven a cabo las Instituciones, y el **Lit d)** Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos municipales. Este último como caso en particular de la investigación en curso.



En base a lo regulado por la ley en comento y lo antes expuesto por los entrevistados, se concluye que todo el actuar de las Municipalidades en relación a las contrataciones y adquisiciones se regirá por el articulado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública como régimen jurídico especial aplicable a los contratos administrativos que dichas Instituciones celebran, pero el equipo de investigación fundamenta el desacuerdo con los entrevistados en los Arts.- 2 y 4 LACAP.

PREGUNTA N° 2	
<p>DE LAS GARANTÍAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO, QUE PUEDEN EXIGIRSE EN LOS CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA CONTRATAR, SEGÚN SU EXPERIENCIA</p> <p>¿CUÁL O CUÁLES SE UTILIZAN MÁS EN LAS DIFERENTES FORMAS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD?</p>	
INDICADOR	ENTREVISTADOS
<p>GARANTIAS MÁS UTILIZADAS DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN MUNICIPAL.</p>	<p>PRIMER ENTREVISTADO</p> <p>Tomando de parámetro el total del proyecto se solicita fianza de una empresa aseguradora y en proyectos pequeños de \$0-\$4,000 por ejemplo se puede solicitar un título valor.</p>
	<p>SEGUNDO ENTREVISTADO</p> <p>Los de cumplimiento de contrato y la de buen servicio funcionamiento o calidad d bienes.</p>
	<p>TERCER ENTREVISTADO</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta y la de cumplimiento de contrato.</p>

FUENTE: Jefes de UACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental.



ANÁLISIS

Con respecto a esta pregunta, según los entrevistados 2 y 3 la garantía más utilizada es la **de cumplimiento de contrato** pues es la que en determinado momento puede acarrear más sanciones porque ya hay obligaciones pactadas que deben de cumplirse en un plazo de tiempo ya establecido en el pliego de peticiones.

Para los entrevistados el “**cumplimiento de Contrato**”, la consideran como la garantía más exigidas para contratar; es decir, es esta la más frecuente, siendo la que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista cumpla con todas las cláusulas establecidas en el contrato. El tercer entrevistado considera que otra de las garantías exigidas es la del “**mantenimiento de la oferta**” siendo ésta la que se otorga a favor de la institución contratante, a fin de asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas, desde la fecha de apertura de éstas hasta su vencimiento.

Por lo tanto la garantía de cumplimiento de contrato es la que más se utiliza, no obstante que la de mantenimiento de oferta también se da con mucha frecuencia pero siempre el uso de cada una de las garantías dependerá del momento en el que se encuentre el proceso o del tipo de obra bien o servicio, no obstante que como lo manifestó el entrevistado número uno puede ser un título valor.

SÍNTESIS

Según los entrevistados, consideran que en las municipalidades, para efectos de presentar garantías, se debe de tomar en cuenta:



La naturaleza de la obra, bien o servicio, para lo cual las más utilizadas por ellos son las siguientes:

- a) Garantía de Mantenimiento de Oferta Arts. 31 y 33 LACAP.
- c) Garantía de Cumplimiento de Contrato Arts. 31 y 35 LACAP.

En síntesis, las garantías reguladas en el artículo 31 de la LACAP, son de vital importancia en su debido momento dentro del proceso de ejecución de la obra, bien o servicio, siendo la considerada más importante la que se rinde para que se cumpla el contrato con la mayor diligencia y de buena fe; no obstante que la ley deja abierta la posibilidad de exigir otro tipo de garantía como mecanismo para asegurar el cumplimiento de la obligación, tal es el caso regulado por el artículo 32 de la LACAP.

PREGUNTA N° 3	
<p>ADEMÁS DE LAS GARANTÍAS QUE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO, DISPONE EN SU NORMATIVA, QUE PUEDE EXIGIRSE A LOS CONTRATISTAS</p> <p>¿PUEDEN LAS MUNICIPALIDADES, EXIGIR OTROS TIPOS DE GARANTÍAS? Y SI ASÍ FUESE, ¿CUÁL O CUÁLES PUEDEN SER?</p>	
INDICADOR	ENTREVISTADOS
<p>TIPOS DE GARANTIAS EXIGIDAS POR LA</p>	<p>PRIMER ENTREVISTADO</p> <p>No.</p>
	<p>SEGUNDO ENTREVISTADO</p> <p>No. O depende del tipo de adquisición o contratación que se realice pero por lo general son solo la Establecida en la</p>



MUNICIPALIDAD EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, NO REGULADAS POR LA LACAP.	ley. Podría ser una garantía de calidad.
	TERCER ENTREVISTADO No. Pues al hacerlo se estará expuesto a sanciones patrimoniales, administrativas o laborales por no estar contempladas en la LACAP.

FUENTE: Jefes de UACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental.

ANÁLISIS

En esta pregunta, los entrevistados están de acuerdo en que no se puede exigir otro tipo de garantías, pues ya la LACAP es clara y expresa las únicas garantías que pueden recibirse ya que de lo contrario como lo expresan, al momento que Corte de Cuentas haga la correspondiente auditoría se verán expuestos a sanciones.

Por lo tanto, cada uno de los pasos del proceso de contratación debe de estar regido y apegado a la LACAP, ya que es el régimen jurídico especial aplicado a estos contratos de una obra, bien o servicio.

SÍNTESIS

El equipo de investigación, no está de acuerdo con los entrevistados, pues si bien es cierto las garantías que deben de exigirse en el proceso son las que la LACAP contempla, cada una se deberá exigir de acuerdo a la naturaleza de cada obra, bien o servicio, en el momento oportuno del proceso, asegurando con cada una de ellas, el buen manejo de los fondos públicos del ente u organismo que esta contratando una obra, bien o servicio.

Las garantías de las que puede hacer uso un ente u organismo público y están contempladas en la LACAP son las siguientes:



- a) Garantía de Mantenimiento de Oferta Arts. 31 y 33 LACAP
- b) Garantía de Buena Inversión de Anticipo Arts. 31 y 34 LACAP
- c) Garantía de Cumplimiento de Contrato Arts. 31 y 35 LACAP
- d) Garantía de Buena Obra o Buena Calidad Arts. 31 y 37 LACAP
- e) Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes Arts. 31 y 37 bis.

También debe de tomarse en cuenta ***que pueden ser aplicables*** otro tipo de garantías según el caso, como por ejemplo:

“Daños a terceros que aseguren el cumplimiento de las obligaciones” Arts. 31 y 32 LACAP. En consecuencia, se podrá hacer uso de otro tipo de garantía siempre y cuando sean de fácil e inmediata ejecución como garantía a primer requerimiento y que no afecte los intereses de la institución contratante.

Por tanto el equipo de investigación, fundamenta su desacuerdo con los entrevistados, porque además de las mencionadas garantías, la Ley permite que en las bases de licitación o de concurso pueda determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado dentro de las garantías que presenta el Artículo 31 de la LACAP.

Por ejemplo se mencionan las siguientes:

- **La letra de cambio:** pero el equipo de investigación concluye que este título valor no es muy adecuado, pues solo representa una obligación por una suma de dinero, pero no se establece la relación causal por lo tanto no se conoce la procedencia del pago de lo que dicho documento contiene y en determinado momento Corte de Cuentas podría considerarlo como un delito.



- **Depósito bancario con restricciones:** el equipo de investigación concluye que este título valor es el más confiable, ya que el monto que representa son fondos que el banco ya está custodiando por lo tanto son de fácil e inmediata realización y es lo que se busca, que los fondos públicos estén asegurados y ante el incumplimiento se ejecute la garantía de manera rápida evitando que la municipalidad incurra en gastos innecesarios.

PREGUNTA N° 4	
EN CASO DE INCURRIR EN ALGÚN TIPO DE INFRACCIÓN, EL CONTRATISTA O EL JEFE DE LA UACI O DACI	
¿QUÉ TIPO DE SANCIONES CONTEMPLA LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO?	
INDICADOR	ENTREVISTADOS
TIPOS DE SANCIONES REGULADAS POR LA LACAP Y SU REGLAMENTO	PRIMER ENTREVISTADO El contratista: se hace efectiva la fianza, se impone multas, se puede seguir proceso legal por incumplimiento de contrato, hacer efectiva la garantía de buena obra. Jefe UACI: fraccionamiento- despido multas, reparo administrativo por la corte de cuentas Reparos patrimoniales.
	SEGUNDO ENTREVISTADO Depende de la infracción dado que estas pueden ser administrativas, patrimoniales o penales.
	TERCER ENTREVISTADO Esto se aplicara en relación a la infracción que se cometa pues la sanción puede ser administrativa laboral o patrimonial.

FUENTE: Jefes de UACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental.



ANÁLISIS

En relación a esta pregunta es necesario determinar y definir los diferentes tipos de sanciones a las que los infractores se harán merecedores por su mal actuar y que perjudiquen los intereses de la institución:

Según lo establece la LACAP, las infracciones las clasifica en:

- a) Infracciones leves, para la cual se impondrá una amonestación escrita de carácter administrativa por el superior jerárquico de dicha institución. Según art 151 y 154 lit. a).
- b) Infracciones graves: para la cual se impondrá una suspensión sin goce de sueldo hasta por tres meses, según lo determina el artículo 152 y 154 lit b).
- c) Infracciones muy graves: este tipo de sanciones acarrea para el infractor el despido o terminación laboral sin responsabilidades para la institución, aunado a lo anterior responderá por el delito que se halla ocasionado por dicha infracción y por los daños y perjuicios ocasionados a la institución, según lo establece el artículo 153 y 155 lit c).

Para el caso en específico de las municipalidades, el Concejo Municipal tomará como criterios principales para la aplicación de las sanciones leves; la intencionalidad del infractor, la reincidencia, y la naturaleza de los perjuicios causados.

En referencia a la clasificación anterior, es de aclarar que dichas infracciones solo se aplicaran a los funcionarios al servicio de la institución que solicite la obra, bien o servicio y que actúe en contra de los intereses de dicha institución.



De manera semejante a lo anteriormente descrito, los particulares podrán ser sancionados por las instituciones contratantes que en un futuro soliciten los servicios que estos brinden.

Para el caso se traen a cuenta la inhabilitación para participar en procedimientos de contratación administrativa a oferentes o contratistas, este tipo de inhabilitación surtirá efectos en todas las instituciones de la administración pública, siendo la UNAC el ente encargado de llevar dicho registro y divulgación de dicha información, siendo esta inhabilitación desde uno hasta los cinco años para participar en dichos procedimientos. Todo lo anterior en base al artículo 158 de la LACAP.

Con relación a lo antes expuesto y basado en las personas entrevistadas, se concluye en que los tipos de sanciones más comunes para los empleados son las que se derivan del actuar de estos, así tenemos las siguientes:

- a) sanciones Administrativas
- b) Sanciones Patrimoniales
- c) Sanciones Laborales.

Siendo de las anteriores mencionadas, las más aplicadas las Sanciones Administrativas.

SÍNTESIS

El grupo de investigación, en relación con lo respondido por los entrevistados concuerda con las diferentes formas de sancionar a los infractores y que se regulan por la ley, ya que así como todo lo relacionado al procedimiento de contratación y adquisición es regulado por la ley, así también se regula en lo referente a las infracciones y sanciones cometidas tanto por



funcionarios y que son manejadas y respaldadas además por la Ley de Corte de Cuentas de El Salvador, como por los particulares que participan como ofertantes o contratistas.

En síntesis el grupo considera que las diferentes formas de sancionar a los actores del proceso de contratación administrativa, se da siempre con el objetivo de salvaguardar el interés general de la institución en relación a su colectivo social para la búsqueda de su fin, el cual será el desarrollo de su localidad.

PREGUNTA Nº 5 EN EL CASO DE LAS MUNICIPALIDADES,	
¿ES DEBER DE LA UACI LA FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON LOS TRABAJADORES QUE EJECUTARÁN LA OBRA (CONTRATACIÓN DE LA MANO DE OBRA) PARA LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO?	
INDICADOR	ENTREVISTADOS
FORMALIZACIÓN LABORAL DE TRABAJADORES QUE EJECUTEN OBRAS DE PROYECTOS HECHOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO.	PRIMER ENTREVISTADO Los proyectos que se hacen son por contrato el cual se formaliza entre la municipalidad y el contratista a quien se la adjudicó la obra. Por administración significa que la municipalidad proveerá material y en ese caso se hacen planillas para mano de obra y se debe tener capacidad técnica e instalada; por el momento no se trabaja de esa forma.
	SEGUNDO ENTREVISTADO No, la UACI interviene en la contratación de servicio como por ejemplo supervisores o sea cuando se trata de contratación de profesionales. Si esta municipalidad no posee un departamento o lo exigiere un convenio.



	<p>TERCER ENTREVISTADO</p> <p>No. Pues la UACI contrata para que se realice la obra; se preste el servicio o se adquiera el bien pero de una manera general donde esto vaya inmerso en el contrato que se perfecciona.</p>
--	---

FUENTE: Jefes de UACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental.

ANÁLISIS

En esta pregunta, los entrevistados concuerdan en que no es un requisito que la UACI formalice los contratos de trabajo entre esta y las personas que desarrollaran la obra, siendo de esta forma que la UACI contrata al mejor oferente entendido tácitamente que quienes construirán la obra serán contratados por quien se adjudicó dicho contrato.

De esta forma se trae a cuenta lo establecido por el artículo 4 LACAP, en donde se establecen las formas de contratar por instituciones públicas a las cuales no se les aplicará la ley en comento, siendo de esta forma lo establecido por el literal i) las obras de construcción bajo el sistema de administración que realicen los Concejos Municipales.

SÍNTESIS

De esta forma y a manera de resumen, el grupo de investigación está de acuerdo en que no es una obligación de la UACI contratar el personal que ejecute la obra, sino que estos serán contratados por el adjudicatario o contratista.

Pero también el grupo hace referencia y se apega a lo establecido por el ordenamiento jurídico que rige esta materia en el cual establece que quedan



excluida de la aplicación de esta ley (LACAP) las contrataciones de obras de construcción bajo el sistema de administración que los Consejos Municipales realicen.

PREGUNTA N° 6	
SEGÚN SU EXPERIENCIA Y CON BASE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO	
¿EN QUÉ MOMENTO SE PERFECCIONAN Y FORMALIZAN LOS CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD?	
INDICADOR	ENTREVISTADOS
PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LAS MUNICIPALIDADES	PRIMER ENTREVISTADO Después de la firma del contrato.
	SEGUNDO ENTREVISTADO Cuando el documento es firmado entre las partes.
	TERCER ENTREVISTADO Según la ley luego de la firma del contrato.

FUENTE: Jefes de UACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental.

ANÁLISIS

Ante la situación planteada y en base a lo que se establece en la LACAP, en donde dice literalmente que: los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos, por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados. Es así como las instituciones



contratantes establecerán en las bases de licitación o concurso los plazos para otorgar dicho contrato a los ofertantes adjudicatarios.

Es importante mencionar el hecho que en los casos donde, a quien se adjudicó dicho contrato no concurra a la firma de este en el plazo establecido, la institución contratante podrá dejar sin efecto el mismo y otorgarlo al que ocupe el segundo lugar en el proceso de contratación de la municipalidad, según lo determina los artículos 79 y 80 de la LACAP.

Hechas las consideraciones anteriores, las personas entrevistadas concluyeron prácticamente en un mismo eje central el cual es que los contratos se perfeccionan y formalizan cuando se firman los respectivos documentos que dieron origen a la presentación de las ofertas por parte de los oferentes

SÍNTESIS

El grupo de investigación, sobre la base de lo obtenido de los entrevistados, considera que estos han sido muy veraces en sus respuestas ya que como bien lo determina la ley los contratos que celebra la administración pública se formalizaran y perfeccionan con la firma de los respectivos documentos ya que es en ese momento en el cual se respaldan documentalmente las obligaciones adquiridas por los ofertantes adjudicatarios.

En síntesis, los contratos en general se perfeccionan y formalizan con la estampa de la firma del puño y letra de quienes participan en este.



PREGUNTA Nº 7

EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, SE CONSIDERA COMO EL RESPALDO FÍSICO, ES DECIR LAS **“HUELLAS O EVIDENCIA DOCUMENTAL DE AUDITORÍA”**, QUE LA UACI DEBERÁ CONSERVAR POR DIEZ AÑOS, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 15 DE LA LACAP, PARA EFECTOS DE CUALQUIER TIPO DE AUDITORÍA, A EFECTUARSE POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

¿EN QUÉ CONSISTE EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN?

Y

¿POR CUÁLES DOCUMENTOS ESTÁ CONFORMADO?

INDICADOR	ENTREVISTADOS
<p>EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y LOS DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN</p>	<p>PRIMER ENTREVISTADO</p> <p>El expediente es la conformación cronológica de todos los documentos relacionados al mismo desde la solicitud de la obra, bien o servicio hasta la recepción de la obra o bien inclusive la respectiva liquidación financiera, la que debe a quedar debidamente foliado y resguardado.</p> <p>Conformado por: solicitud de comunidad o dependencia municipal, acuerdo razonado de consejo municipal, recepción de ofertas, orden de inicio, acuerdo de adjudicación o modificación si lo hubiere, personería jurídica y credenciales, código presupuestario, garantías, revisión de facturas, bitácoras, fotografías, acta de recepción provisional, acta de entrega de la obra, acta de recepción final de la obra, liquidación.</p>



SEGUNDO ENTREVISTADO

En llevar la documentación desde la solicitud hasta su recepción o finalización. Que contemple todos los procesos de adquisición y contratación.

Conformado por: solicitud, especificación, aprobación, bases, adendas, notificación, actas, contratos, garantías, bitácoras, actas de recepción, y cualquier otro documento que se genere en proceso.

TERCER ENTREVISTADO

Es el conjunto de documentos que demuestran el desarrollo de una obra que se lleva a cabo o de la prestación de un servicio o en su caso de la adquisición de un bien, es decir que es la agrupación de todos los documentos en una carpeta que puede ser desde la solicitud hasta la liquidación de la misma.

Conformado por: solicitud de realización de una obra, acuerdo municipal de autorización del proceso, presentación de ofertas, resolución de priorización firmada por el alcalde, requisición para la adquisición de bienes si la alcaldía aporta materiales debidamente legalizados con cifra presupuestaria, cuadro comparativo, orden de inicio, acuerdo de autorización de adquisición de bienes, acuerdo de adjudicación de prestación de servicio de modificación si la hubiere, personería jurídica y credenciales, orden de compra o contrato, solicitud de la comunidad o dependencia municipal, garantías, acta de recepción provisional acta de entrega de la obra, revisión de facturas, acta de recepción final.

FUENTE: Jefes de UACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental.

ANÁLISIS

Según las respuestas obtenidas por los entrevistados, se puede concluir que el expediente de contratación es el conjunto de documentos que conforman



la carpeta, donde están dichos documentos respaldando cada uno de los pasos que se dan en el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios o de la ejecución de una obra.

Es decir el respaldo físico que se tendrá para las posibles auditorias que después se realicen, estos documentos se anexarán dependiendo del tipo de contrato que la administración celebre, en general van desde la solicitud de la comunidad o dependencia municipal hasta la liquidación de la obra bien o servicio.

Como los entrevistados jefes de las UACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental expresan, es mejor que hayan más documentos ya que en cuanto más existen, se dará mayor credibilidad a que el proceso se llevó a cabo dentro de lo legal y al momento de que Corte de Cuentas realice inspecciones de cada una de las carpetas donde estarán plasmados cada uno de estos documentos pues cada una de estas carpetas deberá estar completa pues así se evitara algún tipo de sanción.

SÍNTESIS

El equipo de investigación, está de acuerdo en cuanto a que el expediente de contratación es el conjunto de documentos que conforman la carpeta de la adquisición o contratación de una obra, bien o servicio, cada uno de estos documentos representa un paso o es parte de este en el proceso, es decir que hablamos de una secuencia cronológica de documentos ordenados de acuerdo al momento que en el proceso se dio un determinado acto o hecho que cada uno de estos documentos representa.

Entre estos documentos podemos mencionar los siguientes:



- Solicitud de realización de una obra.
- Acuerdo municipal de autorización del proceso.
- Presentación de ofertas.
- Resolución de priorización firmada por el alcalde.
- Requisición para la adquisición de bienes si la alcaldía aporta materiales debidamente legalizados con cifra presupuestaria.
- Cuadro comparativo.
- Orden de inicio.
- Acuerdo de autorización de adquisición de bienes.
- Acuerdo de adjudicación de prestación de servicio, de modificación si la hubiere y Personería jurídica y credenciales.
- Orden de compra o contrato.
- Solicitud de la comunidad o dependencia municipal.
- Garantías.
- Acta de recepción provisional acta de entrega de la obra.
- Revisión de facturas.
- Acta de recepción final.

Los documentos anteriormente mencionados, son algunos de los que pueden ir en el expediente de contratación, pero pueda que en determinado proceso hayan más o menos documentos, esto va a depender del tipo de contrato que la municipalidad celebre para que se garantice que la obra, bien o servicio que se llevó a cabo, de la mejor manera posible es decir que se llevó a cabo con diligencia y eficacia por parte de las personas intervinientes en la celebración y ejecución de dicho contrato.



El expediente de contratación, estará conformado por todos los documentos de contratación, el cual deberá el jefe de la UACI o DACI mantenerlo en custodia, pues este es considerado como el respaldo físico; por lo tanto se habla de las huellas de Auditoría, que la UACI deberá conservar por diez años, de conformidad al Artículo 15 de la LACAP.

PREGUNTA N° 8	
<p>EL TITULAR O JEFE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES ESTÁ OBLIGADA A “CONFORMAR Y CUSTODIAR EL O LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN”, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 10 LITERAL B) Y 15 DE LA LACAP, PARA EFECTOS DE CUALQUIER TIPO DE AUDITORÍA, A EFECTUARSE POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA. SEGÚN LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO EL HECHO DE NO INCORPORAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE, PODRÍA DAR LUGAR, A SANCIONES</p> <p>¿A QUÉ TIPO O CLASE DE SANCIONES ESTÁ SUJETO EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, EN CASO DE INCURRIR EN UNA FALTA O INFRACCIÓN DE ESTA CLASE?</p>	
INDICADOR	ENTREVISTADOS
<p>SANCIONES POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.</p>	<p>PRIMER ENTREVISTADO Reparos administrativos.</p>
	<p>SEGUNDO ENTREVISTADO No incorporar la documentación a tiempo, infracción leve. Reincidencia: grave y hasta muy grave.</p>
	<p>TERCER ENTREVISTADO Administrativas, laborales y patrimoniales establecidas en la LACAP, dependiendo de un caso en concreto.</p>

FUENTE: Jefes de UACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental.



ANÁLISIS

Según las respuestas obtenidas por los entrevistados, la sanción más común son los reparos administrativos, ya que estos son los impuestos a raíz de olvidos o infracciones mínimas, por lo tanto, es esta la que con mayor frecuencia se da no obstante que existan en algunas ocasiones reparos patrimoniales o suspensiones laborales, pero todo esto debe de estar de acuerdo con la LACAP.

La experiencia de los Jefes de la UACI, da certeza de que se cumple con lo establecido por la LACAP y por otras leyes como la de Corte de Cuentas, pues no debe dejarse por alto alguna infracción, ya que en dicho supuesto siempre habrá algún responsable y no debe de esperarse a que se culpe a determinada persona sino siempre debe de ser el responsable de dicha infracción.

Tanto el Concejo Municipal, el jefe de la UACI o DACI, deben de velar porque ningún documento falte y que todo el proceso se lleve paso a paso conforme a la ley pues de lo contrario todos estos miembros del Concejo Municipal, los miembros de la UACI, el Alcalde Municipal y el Síndico Municipal serán responsables en determinado momento.

SÍNTESIS

Como equipo de investigación y según lo que se ha observado concluye que se está de acuerdo con los entrevistados pues las sanciones administrativas son las que se imponen por infracciones leves que pueden consistir en olvidos ya sea de realizar algún paso o de agregar algún documento.



AMONESTACIÓN POR ESCRITO: es una infracción leve consistente en:

El hecho de “no incorporar oportunamente la documentación correspondiente al expediente administrativo”, puede dar lugar a la imposición de una amonestación por escrito al funcionario, servidor público o municipal, que incurra en esa infracción, siendo esta una sanción de carácter administrativa (Artículo 153 literal “a”)

RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LOS JUICIOS DE CUENTAS

Es de aclarar que el procedimiento de auditoría realizado por la Corte de Cuentas de la República, con base al Artículo 30 de la Ley de Corte de Cuentas, los hallazgos de este tipo como por ejemplo: no haber incorporado un documento oportunamente al expediente, o aún no haberlo foliado, podría dar lugar a que dicha observación no pueda ser superada, y luego en el respectivo juicio de cuentas, puede ser condenado en la sentencia respectiva, por tener “RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA”.

SUSPENSIÓN SIN SUELDO: se habla de cometer infracciones leves en repetidas ocasiones y consiste en: La reincidencia, en el caso de la infracción anterior, cuando ya ha sido anteriormente sancionado por la misma, puede dar lugar a que el funcionario, empleado público o municipal acarree una “suspensión sin goce de sueldo hasta por tres meses” siendo esta una sanción de carácter administrativa (Artículo 154 literal “a”)

CAUSAL DE DESPIDO: Reincidir en alguna de las infracciones tipificadas en el artículo anterior, después de haber sido sancionado, es una causal de despido sin responsabilidad para el titular o el Concejo Municipal en su caso, (Artículo 155 literal “a”), siendo esta una sanción de carácter laboral.



31. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS

PREGUNTA N° 1

De los siguientes empleados,

¿Quién o quiénes son los encargados de conformar y custodiar el expediente de contratación y está obligado a conservarlo?

FUENTE: Síndicos y Jefes de la UACI y DACI de las Alcaldías Municipales de la Zona Occidental

ANÁLISIS

Las alternativas planteadas en el instrumento de la encuesta con relación a la pregunta número uno:

- a) El secretario Municipal
- b) El jefe de la UACI o DACI
- c) El jefe de Tesorería
- d) El Jefe de Proyectos
- e) El Jefe de contabilidad
- f) El Consejo Municipal

La mayor parte de la población encuestada se inclinó por la alternativa **b) El jefe de la UACI o DACI**, pues es éste el encargado de supervisar los procesos que se llevan a cabo en las municipalidades; es decir, quien lleva el control interno de cada uno de los proyectos que son ejecutados.

Según el Art.- 10 lit b) LACAP, el encargado de ejecutar los procesos de adquisición y contratación estará a cargo del jefe de la UACI o DACI, el cual es nombrado por el titular de la Institución; es decir, por el Alcalde Municipal.



SÌNTESES

El equipo de investigación al igual que la totalidad de las personas encuestadas concluye que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es la encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 de la LACAP y cuyas atribuciones las define el Artículo 10 de la misma Ley, siendo una de las más importantes la contenida en el literal “b”, que literalmente establece: **“Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio”**

Este expediente de contratación, el cual deberá el jefe de la unidad o departamento formar con todos los documentos de contratación, debiendo mantenerlo en custodia, pues este se considera como un respaldo físico; es decir, las **“huellas de Auditoría”**, que la UACI deberá conservar por diez años, de conformidad al Artículo 15 de la LACAP.

PREGUNTA N° 2

**De las siguientes clases de licitación, según su opinión,
¿Cuál o cuáles son la o las más frecuentes en las contrataciones
municipales?**



ANÁLISIS

Con base a la pregunta número dos, las alternativas planteadas fueron:

- a) Licitación o concurso Público.
- b) Licitación o Concurso Público por invitación.²⁰**
- c) Licitación o Concurso Publico Internacional.
- d) Libre Gestión.
- e) Contratación Directa.

En los instrumentos administrados a la población encuestada, la mayor parte de ellos se inclinó en los literales

- a) Licitación o Concurso Publico y**
- d) Libre Gestión;**

Considerando, según ellos, que estas son las contrataciones municipales más frecuentes cuando se ejecutan proyectos, por ser más breves los procedimientos ya que la municipalidad tiene que garantizar que éstos se ejecuten de buena fe y con la mayor diligencia posible.

SÌNTESES

Como grupo de investigación, luego de ver los resultados se llega a la conclusión que todas las personas entrevistadas con relación a la pregunta número dos se han inclinado en primer lugar, por la **Licitación o concurso público**, el cual para efecto de una mejor comprensión es apropiado definirlo así; Licitación Pública: es aquel procedimiento por el que se promueve competencia, para lo cual se invita públicamente a personas naturales y

²⁰ Derogada de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, por Decreto Número 725 de fecha Junio de 2011.



jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no sean los de consultoría. Concurso Público: es aquella forma en la cual se promueve competencia, invitando públicamente a personas naturales o jurídicas interesadas en prestar servicios exclusivamente de Consultoría. En segundo lugar por la **Libre Gestión**, la cual puede definirse como: aquella serie de procedimientos simplificados y prácticos, a través del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías. Esta forma de contratación se cambió en el sentido de que los procedimientos sean más fáciles para las municipalidades u otras instituciones, ya que con base a las reformas hechas a la LACAP, se establece de forma más sencilla la contratación por este medio siendo entonces estas formas de contratación, las más utilizadas por las municipalidades.

Es de aclarar, que todos los encuestados, sin excepción manifestaron que la forma contenida en la alternativa “b”, que se refiere a la **licitación y concurso público por invitación**, ya no es aplicable, pues fue derogada mediante el Decreto Número 725 del 18 de mayo de 2011.

Por tanto, el equipo de investigación concluye que las formas más frecuentes de contratación de obras, bienes o servicios, que las municipalidades utilizan en su orden son:

a) **Licitación o Concurso Público Arts. 39, 59 y 60 LACAP**

b) **Libre Gestión Arts. 39 y 68 LACAP**



c) **Contratación Directa Arts. 39 y 71 LACAP**

PREGUNTA N° 3

De las siguientes garantías exigidas para contratar, según su experiencia ¿Cuál o cuáles se utilizan más en las diferentes formas de contratación de obras, bienes y servicios en la municipalidad?

FUENTE: Síndicos y Jefes de la UACI y DACI de las Alcaldías Municipales de las Zona Occidental

ANÁLISIS

Con respecto a la pregunta número tres, las opciones planteadas a los encuestados fueron las siguientes:

- a) El mantenimiento de Oferta.
- b) La buena inversión de Anticipo.
- c) El cumplimiento de Contrato.
- d) La buena Obra.

De las alternativas presentadas en los instrumentos a la población encuestada, la mayor parte de ellos, se inclinó por el literal **“c) el cumplimiento de Contrato”**, ya que consideran que las garantías exigidas para contratar la más frecuente es ésta; siendo la que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista cumpla con todas las cláusulas establecidas en el contrato, y un porcentaje menor considera que otra de las garantías exigidas es la del literal **“a) el mantenimiento de la oferta”** siendo ésta la que se otorga a favor de la institución contratante, a fin de asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas, desde la fecha de apertura de éstas hasta su vencimiento.



Mas sin embargo los encuestados expresaron que no obstante, que unas garantías sean más importantes que otras; todas en su debido momento en el proceso de contratación, se aplican con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la obligación contraída por el contratista.

SÌNTESES

Como grupo de investigación, la conclusión es que todas las personas entrevistadas con relación a la pregunta tres en su mayor parte, están de acuerdo en que la garantía que se da con mayor frecuencia es la **garantía de mantenimiento de oferta**, esto con base a que no todas las veces el procedimiento se lleva a cabo, es por ello que no se aplican las demás garantías, ya que si por algún motivo se suspende dicho procedimiento se comienza de nuevo y por lo tanto se rinde nuevamente la garantía de mantenimiento de oferta.

No obstante lo anterior, el equipo de investigación considera que en las municipalidades, para efectos de presentar garantías, se debe de tomar en cuenta, la naturaleza de la obra, bien o servicio, para lo cual son aplicables cualquiera de las siguientes:

- a) Garantía de Mantenimiento de Oferta Arts. 31 y 33 LACAP
- b) Garantía de Buena Inversión de Anticipo Arts. 31 y 34 LACAP
- c) Garantía de Cumplimiento de Contrato Arts. 31 y 35 LACAP
- d) Garantía de Buena Obra o Buena Calidad Arts. 31 y 37 LACAP
- e) Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes Arts. 31 y 37 bis.



También debe de tomarse en cuenta que pueden ser aplicables otro tipo de garantías según el caso, como por ejemplo:

“***Daños a terceros***” Arts. 31 y 32 LACAP.

PREGUNTA N° 4

Según su experiencia de las siguientes garantías, si es que proceden ¿Cuál o cuáles considera usted que pueden servir como garantías en las contrataciones que realizan las municipalidades?

FUENTE: Síndicos y Jefes de la UACI y DACI de las Alcaldías Municipales de las Zona Occidental

ANÁLISIS

Las alternativas planteadas fueron:

- a) Depósitos Bancarios con Restricciones.
- b) Cartas de Crédito irrevocables y pagaderas a la vista.
- c) Cualquier otro tipo de título valor o bien, de fácil o inmediata realización
- d) Ninguna de las Anteriores.

De las alternativas presentadas en los instrumentos a la población encuestada, la mayor parte se inclinó por el literal a) “***Depósitos Bancarios con restricciones***”, ya que mediante ésta, la Administración Pública tiene sus inversiones protegidas, pues con este depósito que se realiza en una cuenta, de una institución bancaria, están respaldados, ya que en caso de incumplimiento del contratista, la institución hace efectivo tal deposito dando por terminado el contrato.



SÌNTESES.

Como grupo se concluye que la mejor manera de hacer que el contratista cumpla con las obligaciones contraídas es mediante “**los depósitos bancarios con restricciones**” ya que mediante estos los fondos públicos están asegurados o respaldados evitando un menoscabo patrimonial de la institución u organismo público ya que este depósito da fe de que existe la solvencia económica del contratista de cumplir con lo que se le ha asignado y de esa manera se evitan sanciones administrativas o patrimoniales a quienes han participado en dicho proceso.

Además de las garantías como son:

- a) Garantía de Mantenimiento de Oferta Arts. 31 y 33 LACAP
- b) Garantía de Buena Inversión de Anticipo Arts. 31 y 34 LACAP
- c) Garantía de Cumplimiento de Contrato Arts. 31 y 35 LACAP
- d) Garantía de Buena Obra o Buena Calidad Arts. 31 y 37 LACAP
- e) Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes Arts. 31 y 37 bis.

Las municipalidades pueden solicitar a los contratistas otro tipo de garantías según el caso, como por ejemplo:

- **FIANZAS O GARANTÍAS BANCARIAS,**

Estas son emitidas por sociedades afianzadoras o aseguradoras o instituciones bancarias, nacionales o extranjeras.



La forma, valores, plazos y demás condiciones de estas garantías son establecidos de conformidad a las bases de licitación o de concurso y el contrato respectivo.

- **LOS DEPÓSITOS BANCARIOS CON RESTRICCIONES.**

Un depósito bancario puede definirse como una cantidad de dinero depositada en una cuenta de un banco para que éste lo tenga en custodia.

Ahora bien, es de aclarar que existen los depósitos bancarios llamados *libres*, conocidos como **depósitos a la vista**; y también existen los depósitos **a plazo**, conocidos también como **depósitos con restricción**. Los primeros permiten al cliente usar su dinero a gusto y sin restricciones, los segundos establecen restricciones (por ejemplo, que el cliente no podrá utilizar ese dinero por tres meses o más meses), sino solo y en el caso de que la institución garantizada así lo considere hacerlo efectivo.

- **LAS CARTAS DE CRÉDITO IRREVOCABLES Y PAGADERAS A LA VISTA.**

Este es un instrumento de pago, sujeto a regulaciones internacionales, mediante el cual un banco (**Banco Emisor**) obrando por solicitud y conformidad con las instrucciones de un cliente (**ordenante**) debe hacer un pago a un tercero (**beneficiario**) contra la entrega de los documentos exigidos, siempre y cuando se cumplan los términos y condiciones de crédito.



En otras palabras, es un compromiso escrito asumido por un banco de efectuar el pago al *vendedor* a su solicitud y de acuerdo con las instrucciones del comprador hasta la suma de dinero indicada, dentro de determinado tiempo y contra entrega de los documentos indicados.

Este instrumento es uno de los documentos más sencillos en su forma y de los más complejos en cuanto a su contenido.

Ahora bien, cuando la garantía se refiere a una “**carta de crédito irrevocable**” requiere el consentimiento del banco emisor, del beneficiario o exportador y el solicitante para rendir cualquier reforma, modificación o cancelación de los términos originales.

La Carta de Crédito irrevocable, presenta la característica de no poder revocarse “**unilateralmente**”, pues para ello debe contar con la conformidad de todas las partes intervinientes.

- **CUALQUIER TÍTULO VALOR.**

La ley establece que para proceder a aceptar este tipo de garantía deben de ser títulos “**DE FÁCIL O INMEDIATA REALIZACIÓN**”, siempre que a juicio de la institución contratante garantice suficientemente sus intereses.

En este caso es común que en muchas municipalidades, para garantizar el cumplimiento de una obligación, se suscriban por ejemplo: letras de cambio, pagares, u otro tipo de título valor. Sin embargo, para efectos de hacerlos efectivos, conlleva una serie de trámites, haciendo que la realización o pago de



los mismos sea tardado, lo cual va en detrimento de los municipios y de las obras, bienes o servicios que se estén ejecutando. Por tanto, no son recomendables como garantías, al menos en el caso de las municipalidades, pues en las auditorías de Corte de Cuentas de la República, siempre observan y recomiendan, que no se admita este tipo de garantía.

En estos casos, Los Bancos, las Sociedades de Seguros y Afianzadoras extranjeras, pueden emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de alguna de las instituciones del Sistema Financiero Salvadoreño, actuando como entidad confirmadora de la emisión.

Además, las Compañías que emitan las referidas garantías, deben:

- i. Estar autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador
- ii. Ser aceptadas por las instituciones contratantes.

PREGUNTA N° 5

Según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,

¿En qué momento se perfeccionan y formalizan los contratos para la adquisición de Obras, Bienes y Servicios de la Municipalidad?

FUENTE: Síndicos y Jefes de la UACI y DACI de las Alcaldías Municipales de las Zona Occidental

ANÁLISIS

Las alternativas planteadas fueron:



- a) Cuando la comisión evaluadora levanta el acta.
- b) Cuando se adjudica la compra o la obra.
- c) Cuando transcurre el plazo de apelación.
- d) Cuando se suscriben los contratos respectivos.

De las alternativas presentadas en los instrumentos a la población encuestada, la mayor parte de la población se inclinó en el literal **b) Cuando se adjudica la compra o la obra**, pues ya en este momento es cuando se formaliza y perfecciona el contrato, donde el contratista tiene que cumplir con lo que se le ha asignado, así como la Administración Pública tiene que cumplir con el pago como se ha pactado; por lo tanto podemos decir que es a partir de este momento donde nacen las obligaciones para ambos llámese contratista y contratante y nace a la vida jurídica de dicho contrato.

SÌNTESIS

La mayoría de las personas encuestadas con relación a la pregunta cinco referida a **en qué momento se perfecciona y formaliza el contrato** para la adquisición de obras, bienes y servicios de la municipalidad, expresó que estos se perfeccionan **cuando se adjudica la compra o la obra**.

No obstante la LACAP en su artículo 79 establece por regla general, que los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos, por medio de las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados.



Por tanto, el equipo de investigación, no está de acuerdo con lo expresado por la mayor parte de los encuestados, por las siguientes razones y fundamentos:

La LACAP en su artículo 79 establece por regla general, que *los contratos se perfeccionan y formalizan:*

- ***Con la suscripción de los correspondientes instrumentos por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados.***

Además presenta, la excepción siguiente:

Que en los casos de los contratos de “**libre gestión**” *los contratos se perfeccionan y formalizan:*

- **Con la emisión de la Orden de Compra y la expedición de la factura o documento equivalente en el momento de la entrega del bien o la prestación del servicio.**

En este último caso, la factura o documento equivalente sirve de base para ser exigido en todo trámite de pagos en las transacciones reguladas por la LACAP.

PREGUNTA N° 6

De las siguientes alternativas que encuentre a continuación, en la primera fase del proceso administrativo de contratación, antes de los anuncios de convocatorias públicas e invitaciones,



según su experiencia,

¿Cuál o cuáles documentos deben de conformar el expediente de contratación en esa primera fase?

FUENTE: Síndicos y Jefes de la UACI y DACI de las Alcaldías Municipales de las Zona Occidental

ANÁLISIS

Las alternativas planteadas fueron:

- a) Resolución razonada sobre tipo de contratación, en caso que se requiera.
- b) Solicitud de Contratación.
- c) Solicitud de verificación de asignación presupuestaria.
- d) Confirmación de asignación presupuestaria.
- e) Bases de Licitación o de Concurso.
- f) Constancia de aprobación de Bases.
- g) Todos los anteriores.

De las alternativas presentadas en los instrumentos a la población encuestada, la mayor parte de la población se inclinó en el literal **g) todas las anteriores**, en relación a que todos los documentos planteados en las opciones y otros, dependiendo de la obra bien o servicio que se vaya a contratar deberán de conformar dicho expediente de contratación en esta primera fase del procedimiento que se lleva a cabo, en este sentido se respalda la buena fe tanto del contratista como de los miembros de la Administración Pública que participan en el proceso de contratación en el buen manejo de los fondos



públicos y así se está dando cumplimiento material a lo establecido con la LACAP en relación al expediente.

SÌNTESIS

Como grupo de investigación, la conclusión que se tiene es que la mayoría de las personas encuestadas en relación a la pregunta seis han acertado en sus respuestas pues al elegir el **literal g)**, el expediente de contratación va a ser más completo respaldando y dando fe de cada uno de los pasos del procedimiento con el buen desempeño del papel de los funcionarios o empleados públicos, así como del contratista ya que la prueba documental es la que garantiza que se ha cumplido con el contrato que se perfeccionó; ya que todos los documentos que se incluyen en este expediente en la primera fase se utilizan como un medio de prueba al momento de las auditorias que realiza la Corte de Cuentas evitando algún tipo de sanción que esta quiera imponer al ente u organismo público que llevo a cabo dicho proceso.

Por tanto, el equipo de investigación sostiene que en la primera fase del proceso administrativo de contratación, algunos del conjunto de documentos que deben conformar el expediente de contratación según el caso son:

- Resolución razonada sobre tipo de contratación, en caso que se requiera.
- Solicitud de contratación.
- Solicitud de verificación de asignación presupuestaria.



- Confirmación de asignación presupuestaria.
- Bases de Licitación o de Concurso.
- Constancia de aprobación de bases.

PREGUNTA N° 7

De las siguientes alternativas que encuentre a continuación, en la segunda fase del proceso administrativo de contratación después de la aprobación de bases de licitación, según su experiencia, ¿Cuál o cuáles documentos deben de conformar el expediente de contratación en esa segunda fase?

FUENTE: Síndicos y Jefes de la UACI y DACI de las Alcaldías Municipales de las Zona Occidental

ANÁLISIS

Las alternativas planteadas fueron:

- a) Anuncios de Convocatorias Públicas e Invitaciones.
- b) Cuadros de Venta y Entrega de Bases.
- c) Consultas u Observaciones.
- d) Notas Aclaratorias.
- e) Adendas.
- f) Cuadros de Recepción de Ofertas.
- g) Ofertas
- h) Acta de Apertura de Ofertas.
- i) Todas las anteriores.



De las alternativas presentadas en los instrumentos a la población encuestada, la mayor parte de la población se inclinó en el literal **i) todas las anteriores**, en relación a que todos los documentos planteados en las opciones y otros, dependiendo de la obra bien o servicio que se vaya a contratar deberán de conformar dicho expediente de contratación en esta segunda fase del procedimiento que se lleva a cabo, en este sentido se respalda la buena fe tanto del contratista como de los miembros de la Administración Pública que participan en el proceso de contratación en el buen manejo de los fondos públicos y así se está dando cumplimiento material a lo establecido por la LACAP en relación al expediente.

SÌNTESIS

Como grupo de investigación, la conclusión a que se llega es que la mayoría de las personas encuestadas en relación a la pregunta 7 han acertado en sus respuestas pues al elegir el **literal i)** el expediente de contratación va a ser más completo respaldando y dando fe de cada uno de los pasos del procedimiento con el buen desempeño del papel de los funcionarios o empleados públicos, así como del contratista ya que la prueba documental es la que garantiza que se ha cumplido con el contrato que se perfeccionó; ya que todos los documentos que se incluyan en este expediente en la segunda fase se utilizan como un medio de prueba al momento de las auditorías que realiza la Corte de Cuentas evitando algún tipo de sanción que esta quiera imponer al ente u organismo público que llevó a cabo dicho proceso. Por lo tanto consideramos como grupo que es de suma importancia que se cumplan con los requisitos establecidos en la segunda



fase ya que de esta manera se lleva un mejor control de todos los instrumentos o documentos que debe de conformar el expediente de contratación y así cuidarse de cumplir con lo establecido en la LACAP.

Por lo tanto, algunos de lo documentos que forman parte del expediente de contratación en la segunda fase del procedimiento s son los que siguen a continuación:

- Anuncios de convocatorias públicas e invitaciones.
- Cuadros de venta y entrega de bases.
- Consultas u observaciones.
- Notas aclaratorias.
- Adendas.
- Cuadros de recepción de ofertas.
- Ofertas.

PREGUNTA N° 8

De las siguientes alternativas que encuentre a continuación, en la tercera fase del proceso administrativo de contratación, según su experiencia,

¿Cuál o cuáles documentos deben de conformar el expediente de contratación en esa tercera fase?

FUENTE: Síndicos y Jefes de la UACI y DACI de las Alcaldías Municipales de las Zona Occidental



ANÁLISIS:

Las alternativas planteadas fueron:

- a) Propuestas de miembros de Comisión de Evaluación de Ofertas.
- b) Nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas.
- c) Acta de Informe de Evaluación de Ofertas.
- d) Resolución Razonada de Adjudicación.
- e) Notificaciones de Adjudicación.
- f) Anuncios Públicos de Resultados.
- g) Contrato.
- h) Todos los anteriores.

De las alternativas presentadas en los instrumentos a la población encuestada, la mayor parte de la población se inclinó en el **literal h) todas las anteriores**, en relación a que todos los documentos planteados en las opciones y otros, dependiendo de la obra bien o servicio que se vaya a contratar deberán de conformar dicho expediente de contratación en esta tercera fase del procedimiento que se lleva a cabo, en este sentido se respalda la buena fe tanto del contratista como de los miembros de la Administración Pública que participan en el proceso de contratación en el buen manejo de los fondos públicos y así se está dando cumplimiento material a lo establecido con la LACAP en relación al expediente.

SÌNTESES

Como grupo de investigación, se concluye que la mayoría de las personas encuestadas en relación a la pregunta 8 han acertado en sus respuestas pues



al elegir el **literal h)**, el expediente de contratación va a ser más completo respaldando y dando fe de cada uno de los pasos del procedimiento con el buen desempeño del papel de los funcionarios o empleados públicos, así como del contratista ya que la prueba documental es la que garantiza que se ha cumplido con el contrato que se perfeccionó; ya que todos los documentos que se incluyen en este expediente en la tercera y última fase de contratación, se utilizan como un medio de prueba al momento de las auditorias que realiza la Corte de Cuentas evitando algún tipo de sanción que esta quiera imponer al ente u organismo público que llevó a cabo dicho proceso.

De esta forma, se da por finalizado el proceso de contratación respaldado por toda la documentación que se requiere para la conformación de dicho expediente, formando la tercera fase de este con los documentos que a continuación se detallan y otros, según la obra, el bien o el servicio a contratar:

- Propuestas de miembros de comisión de evaluación de ofertas
- Acuerdo de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas
- Acta de apertura de ofertas.
- Acta informe de evaluación de ofertas.
- Resolución razonada de adjudicación.
- Notificaciones de adjudicación.
- Anuncios públicos de resultados.



PREGUNTA N° 9

En caso de haberse interpuesto un recurso de revisión ante el concejo por uno de los ofertantes,

¿Cuál o cuáles documentos deben de incorporarse al expediente de contratación?

FUENTE: Síndicos y Jefes de la UACI y DACI de las Alcaldías Municipales de las Zona Occidental

ANÁLISIS

Las alternativas planteadas fueron:

- a) La Resolución de Admisión del Recurso.
- b) El nombramiento de la Comisión Especial de Alto nivel.
- c) El Informe de Comisión Especial de Recomendación sobre la Revisión.
- d) La Resolución Razonada del Recurso de Revisión.
- e) Las notificaciones de la Resolución del Recurso.
- f) Todas las Anteriores.
- g) Ninguna de las Anteriores.

De las alternativas presentadas en los instrumentos a la población encuestada, la mayor parte de la población se inclinó en el **literal f) todas las anteriores**, siendo por lo tanto en el caso de interponerse un recurso de revisión ante el concejo por uno de los ofertantes los documento que deben de incorporarse al expediente de contratación, serán los ya establecidos en los literales planteados. Los cuáles serán aquellos que se vayan dando durante todo el proceso hasta su respectiva resolución.



SÌNTESES

El equipo de investigación concluye con relación a esta pregunta, que todo acto que afecte los derechos de los ofertantes podrá acudir ante la instancia pertinente para interponer el recurso de revisión contra dicho acto, con el objetivo de hacer cumplir con lo que establece la LACAP, ya que ésta es la que establece que en caso que uno de los ofertantes o contratistas no estén de acuerdo puedan interponer el recurso de revisión de toda resolución en los procedimientos de contratación, que afecte derechos de particulares, según el Artículo 76 de la LACAP.

Este recurso debe interponerse por escrito ante el funcionario que dictó el acto, y no ante quien lo notifica.

El plazo para la interposición del recurso es dentro del término de cinco días hábiles, los cuales se cuentan a partir del día siguiente al de la notificación, de acuerdo al Artículo 77 de la LACAP.

Habiéndose interpuesto dicho recurso en legal forma, el proceso de contratación queda suspendido durante el tiempo comprendido entre la interposición del recurso y la resolución del mismo.

En el escrito presentado ante el Concejo, se debe de indicar con precisión las razones que lo motivan y los extremos que deben resolverse, según el Artículo 78 de la LACAP.

La presentación de recurso puede declararse inadmisibles mediante resolución, si no fuere presentado en tiempo y en forma, pues si el ofertante no



tiene motivos suficientes para fundamentar el recurso, y éste es infundado, puede traer consecuencias al ofertante las cuales conllevan a la inhabilitación para participar en procedimientos de contratación administrativa, según el Artículo 158 de la LACAP, literal a).

Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel, a efecto de estudiar el recurso y manifestar y emitir su informe o recomendación al concejo.

Con base al informe, el Concejo ofrecerá resolución razonada del recurso de revisión y Notifica el resultado al recurrente.

Por tanto y sobre la base de los argumentos anteriores, el equipo de investigación considera, que los documentos que deben de agregarse al expediente de contratación en esta fase, son:

- El escrito del recurso de revisión
- La resolución de admisión del recurso
- El acuerdo municipal del Nombramiento de comisión especial de alto nivel
- El informe de la comisión especial de recomendación sobre la revisión
- La resolución razonada del recurso de revisión
- Las notificaciones de la resolución del recurso



PREGUNTA N° 10

De los siguientes tipos de Responsabilidad,

¿A cuál o cuáles se hacen merecedores los Jefes de las Unidades de Adquisiciones o Contrataciones por la falta de un documento que debe formar parte del Expediente Administrativo?

FUENTE: Síndicos y Jefes de la UACI y DACI de las Alcaldías Municipales de las Zona Occidental

ANÁLISIS

Las alternativas planteadas fueron:

- a) Patrimonial.
- b) Administrativa.
- c) Laboral.
- d) Ninguna de las Anteriores.
- e) Todas las Anteriores.

De las alternativas presentadas en los instrumentos a la población encuestada, la mayor parte de la población se inclinó en el literal **b) Administrativa**; pues de acuerdo a la LACAP en su artículo 151 literal a) hace referencia que al no incorporar dichos documentos se hará acreedor el funcionario o empleado público de una infracción leve, la cual se establecerá como una sanción de carácter administrativa dentro de la institución y que podrá ser resuelta con la incorporación de dicho documento al expediente.



SÌNTESES

El grupo de investigación no está completamente de acuerdo con las personas encuestadas, con relación a la alternativa señalada por ellos; por las siguientes razones:

El titular o jefe del Departamento o Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional está obligada a:

“Conformar y custodiar el o los expedientes de contratación”, de conformidad a lo establecido en el literal b) del Artículo 10 de la LACAP.

Este expediente de contratación, es el respaldo físico, las **“huellas o evidencia documental de Auditoría”**, que la UACI deberá conservar por diez años, de conformidad al Artículo 15 de la LACAP, para efectos de cualquier tipo de auditoría, a efectuarse por la Corte de Cuentas de la República.

Por tanto, el hecho de no incorporar oportunamente la documentación al expediente, podría dar lugar, según la LACAP a las siguientes sanciones:

AMONESTACIÓN POR ESCRITO

El hecho de **“no incorporar oportunamente la documentación correspondiente al expediente administrativo”**, puede dar lugar a la imposición de una amonestación por escrito al funcionario, servidor público o municipal, que incurra en esa infracción, siendo esta una sanción de carácter administrativa (Artículo 153 literal “a”)



SUSPENSIÓN SIN SUELDO

La reincidencia, en el caso de la infracción anterior, cuando ya ha sido anteriormente sancionado por la misma, puede dar lugar que el funcionario, empleado público o municipal se haga acreedor de una “**suspensión sin goce de sueldo hasta por tres meses**” siendo esta una sanción de carácter administrativa (Artículo 154 literal “a”)

CAUSAL DE DESPIDO

Reincidir en alguna de las infracciones tipificadas en el artículo anterior, después de haber sido sancionado, es una causal de despido sin responsabilidad para el titular o el Concejo Municipal en su caso, (Artículo 155 literal “a”), siendo esta una sanción de carácter laboral.

RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LOS JUICIOS DE CUENTAS

Es de aclarar que el procedimiento de auditoría realizado por la Corte de Cuentas de la República, con base al Artículo 30 de la Ley de Corte de Cuentas, los hallazgos de este tipo como por ejemplo: **no haber incorporado un documento oportunamente al expediente**, o aún **no haberlo foliado**, podría dar lugar a que dicha observación no pueda ser superada, y luego en el respectivo juicio de cuentas, puede ser condenado en la sentencia respectiva, por tener **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**.



32. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ANTECEDENTE

El grupo de investigación, luego de haber recabado los datos sobre la investigación en curso del tema denominado: **“Proceso de Contratación Municipal de Obras, Bienes y Servicios, según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública”**, presenta las siguientes conclusiones y recomendaciones:

32.1. CONCLUSIONES

1. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento establece las formas de asegurar o garantizar los contratos de ejecución o realización de obras, adquisición de bienes o servicios. Para ese efecto la Ley y su reglamento establece las garantías de: De mantenimiento de oferta, de Buena Inversión de Anticipo, de Cumplimiento de Contrato, de Buena Obra, De Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de los Bienes; o en el caso de asegurar o garantizar las obligaciones derivadas de los contratos por medio de fianzas, seguros y otros mecanismos como son: Aceptación de Órdenes de Pago, Cheques Certificados, Certificados de Depósito, Bono de Prenda, u otras formas de asegurar dicho cumplimiento. Por lo que el equipo de investigación **CONCLUYE:** que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento establece los diferentes tipos de garantías u otras formas de asegurar o garantizar los contratos de realización de obras, adquisición de bienes y servicios;



como también la forma de cómo asegurar las obligaciones derivadas de los mismos, con lo que se salvaguardan los fondos municipales y el desarrollo e interés general de su colectivo social.

2. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, regulan en sus artículos 85 y 63 respectivamente, la imposición de multas y el pago de las mismas, cuando por causas imputables al contratista, este incumpla las obligaciones derivadas del contrato, para lo cual la Ley establece una serie de plazos que se deben de cumplir, las cuales son la consecuencia o penalidad inmediata del contratista por el retraso de la continuidad o iniciación de la obra, bien o servicio estipulada en el contrato. En consecuencia, el grupo de investigación **CONCLUYE:** Que con el objetivo de proteger los fondos de la municipalidad contratante, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, establecen de forma clara la imposición de multas al contratista cuando por causas imputables a este se retrase el inicio o la continuidad de la obra, bien o servicio ejecutado por éste, imponiendo así multas:

- Desde el cero punto uno por ciento diarios del valor total del contrato en el primer mes de retraso.
- El cero punto ciento veinticinco por ciento diarios en el segundo mes de retraso.
- En los siguientes días de retraso, el valor de la multa se incrementara hasta un cero punto quince por ciento diarios.



- Hasta un máximo acumulado de un doce por ciento del total del contrato;

Posteriormente, lo que procede, es declarar la caducidad del contrato respectivo y la ejecución de la garantía correspondiente, según el caso.

Así mismo el grupo de investigación, concluye que la ley solo habla de imposición de multas pero no hace una diferencia expresa entre la imposición de multas y penalidades; por lo tanto tampoco se encuentra un procedimiento establecido para que estas se hagan efectivas.

3. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Art.- 32 establece que se pueden utilizar fianza, seguros y títulos valores como garantía para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, pero estos deben de tener las características de ser de fácil e inmediata realización, esto con el fin de proteger los fondos municipales con los que se está llevando a cabo la obra, bien o servicio; pero el equipo de investigación **CONCLUYE:** Que el uso de la letra de cambio como garantía en algunas municipalidades es incorrecto porque si bien es cierto la letra de cambio representa una obligación, no se establece el nexo causal de tal título valor por lo tanto en determinado momento que Corte de Cuentas realice la correspondiente auditoria, podrá verse expuesta la municipalidad a una sanción administrativa, civil, penal o laboral dependiendo del caso en concreto.



4. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece en el Art.- 78 inciso 2º LACAP que al interponerse el recurso de revisión, este tendrá un efecto de inmediato pues tiene como consecuencia que se detenga el proceso para seleccionar al contratista, recibido el recurso el funcionario que dicto el acto tendrá 10 días hábiles para resolver sobre éste, quien contará con la asistencia de una Comisión de Alto Nivel, en consecuencia el grupo **CONCLUYE**: Que el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Art. 58.- establece que La Comisión Especial de Alto Nivel a que se refiere el artículo 77, inciso segundo de la LACAP deberá estar conformada por las personas idóneas para cada caso, quienes deberán ser de moralidad notoria; no necesariamente deben pertenecer a la Institución y en ningún caso podrán ser las mismas que conformaron la Comisión de Evaluación de Ofertas, en este sentido, los miembros de esa Comisión, pueden ser cualquier persona con conocimientos básicos sobre contrataciones y adquisiciones administrativas, dejando de lado esta ley, la acreditación de esos miembros, lo cual debe de ser un requisito indispensable para ser parte de esa Comisión.
5. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art.- 88 se refiere al ajuste de precios para los contratos que excedan de doce meses podrá hacerse el ajuste de los precios, este reajuste de precios permitirá a los constructores minimizar el impacto de los altos precios de los insumos como hierro, cemento y asfalto, etcétera.



El equipo de investigación está de acuerdo con esta disposición legal; sin embargo **CONCLUYE:** Que también los contratos para menos de doce meses deben de ser incluidos en este Artículo porque los precios de los materiales que se utilizarán para llevar a cabo la obra bien o servicio pueden cambiar de precio de un mes a otro y por lo tanto es justo que también este tipo de contratos de menos de doce meses sea posible el reajuste de precios.



32.2. RECOMENDACIONES

1. Si bien es cierto, que La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento establece las formas de asegurar o garantizar los contratos de ejecución o realización de obras, adquisición de bienes o servicios., tales como: De mantenimiento de oferta, de Buena Inversión de Anticipo, de Cumplimiento de Contrato, de Buena Obra, De Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de los Bienes; o en el caso de asegurar o garantizar las obligaciones derivadas de los contratos por medio de fianzas, seguros y otros mecanismos como son: Aceptación de Órdenes de Pago, Cheques Certificados, Certificados de Depósito, Bono de Prenda, u otras formas de asegurar dicho cumplimiento, no establece de manera clara y precisa, cómo se debe de proceder para hacer efectivo el pago de las garantías o la ejecución de otros tipos de documentos. Por tanto; el equipo de investigación, **RECOMIENDA:** Que se adicione en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, un Título especial que se refiera al modo de proceder para hacer efectivas, las garantías, seguros o fianzas, establecidas, según la naturaleza del contrato o la obligación que garantice.
2. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento regulan la imposición de multas en los casos cuando por causas imputables al contratista o a la administración pública (en este caso la Municipalidad) incumplan con las obligaciones derivadas del



contrato, generando esto que las obras, bienes y servicios se retrasen en su ejecución, por lo cual esto tiene como consecuencia la imposición de multas, si bien es cierto da parámetros para aplicarlas, pero no se hace diferencia en cuanto a los fondos que se están utilizando, ya que pueden provenir del FISDL o del FODES, pero además ni en la ley ni en el reglamento se hace mención de un procedimiento legal que se debe de seguir para el pronto y efectivo pago de las mismas, por lo que el grupo de investigación **RECOMIENDA:** que se establezca en la Ley y su Reglamento un acápite en donde se desarrolle el procedimiento a seguir cuando se imponga una multa por mora y ante quien se dirimirá hasta declarar firme la sanción o desvirtuarla según el caso por el retraso en la ejecución de la obra o adquisición del bien o servicio.

Así mismo el grupo de investigación, concluye que la ley solo habla de imposición de multas pero no hace una diferencia expresa entre la imposición de multas y penalidades; por lo tanto tampoco se encuentra un procedimiento establecido para que estas se hagan efectivas, en consecuencia el grupo de investigación **RECOMIENDA:** Establecer si se impondrá una multa o una penalidad para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:

Con el fin que el procedimiento de aplicación de multas cumpla con los requisitos técnicos y legales, los funcionarios responsables de la administración de los contratos, aquí mencionados o no, deberán dar seguimiento y cumplir a cabalidad con lo siguiente.



- a. El responsable de la administración del contrato notificará por escrito al contratista en un máximo de diez días hábiles antes de que concluya el plazo contractual y anotará en la bitácora, que a partir de la fecha señalada en la notificación se comenzará a computar una multa diaria de conformidad a la tabla relacionada en el Art.- 83 de la LACAP y comunicara inmediatamente al departamento legal sobre dicha situación llenando un formulario “A” que contendrá los siguientes datos:
 - i. Fecha
 - ii. Profesión
 - iii. Nombre del contratista
 - iv. Empresa
 - v. Asunto: Proyecto y Código
 - vi. Plazo y los montos a cobrar por día
 - vii. Asesor o Síndico Municipal
- b. Al concluir el plazo contractual nuevamente se le notificará por escrito y en la bitácora del proyecto que a partir de esa fecha se comenzará a computar la multa diaria de conformidad a la tabla antes relacionada en un formulario “B”, con los mismos datos que el formulario “A” pero al final se le agregará lo siguiente: Se le notifica que cuando la multa alcance el 12% del monto total del contrato, se procederá a revocar el contrato y a hacer efectivas las fianzas correspondientes sin perjuicio de las sanciones que



proceda imponérseles de conformidad al Manual de Calificación y Mantenimiento del Banco de Contratistas.

- c. El procedimiento a seguir para imponer una multa dependerá si la multa alcanza el 12%, donde se dan las 2 situaciones siguientes:
- d. Si el contratista concluye y se recibe la obra en período de multa, pero antes de que alcance el 12%.
- e. La contabilización de la multa se detiene en la fecha que se establezca en el acta de recepción definitiva de la obra.
- f. Previo a la imposición de la multa el Administrador del Contrato deberá de citar al contratista, para notificarle el monto de la misma y confiere 5 días contados a partir del día siguiente de la notificación, a efecto de que el contratista manifieste por escrito su derecho de audiencia de conformidad al Artículo 77 de la LACAP, esta notificación deberá de hacerse a más tardar dentro de los cinco días hábiles después de la recepción de la obra.
- g. En caso de que el contratista se niegue a firmar el acta notarial para que se le cite más de tres veces y este no asista a la cita, se podrá notificar al contratista por medio de Acta de Notificación simple.
- h. Si el realizador hace uso de su derecho de audiencia se deberá nombrar una comisión de conformidad a la matriz de delegaciones la cual deberá de ser siempre integrada por el Gerente de Operaciones, Jefe Regional o Jefe de Programa, Administrador del Contrato y Representante de la Unidad Legal que analice las



- pruebas de descargo presentadas, y emitir una resolución sobre la procedencia o no procedencia de la imposición de la multa.
- i. Al concluir los cinco días concedidos con la contestación o sin la contestación del realizador se procederá a determinar la multa y la comisión deberá emitir la resolución respectiva la cual deberá ser legalmente notificada al realizador, de conformidad al Art.- 74 de la LACAP.
 - j. Si el contratista no concluye la obra antes de alcanzar el 12%:
 - k. Si la multa alcanzo el 12% y aún no ha concluido la obra, procederá la revocación del contrato y se procederá a aplicar la multa.
 - l. Previo a la imposición de multa y a la revocación del contrato se deberá de citar al contratista, para notificarle el monto de la misma en un Formulario “C” y se le confieren cinco días contados a partir del día siguiente de la notificación a efecto de que el contratista comparezca a manifestar su defensa, esa notificación deberá de hacerse a más tardar cinco días después de que la multa haya alcanzado el 12%.
 - m. En caso de que el contratista se niegue a firmar el Acta Notarial o que se le cite más de tres veces y este no asista a la cita, se podrá notificar al contratista por Acta de Notificación Simple.
 - n. Si el realizador hace uso de su derecho de audiencia se deberán analizar las pruebas de descargo presentadas, y emitir una resolución sobre la procedencia o no de la imposición de la multa.



- o. Al concluir los cinco días concedidos con o sin la contestación del realizador se procederá a determinar la multa respetiva, a la revocación del contrato, a hacer efectivas las fianzas correspondientes y a emitir la resolución respectiva, la cual deberá ser legalmente notificada al realizador, de conformidad al Art.- 74 de la LACAP.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

En este caso se aplicaran a los contratistas penalidades por el incumplimiento del Plan de Control de Calidad, Higiene y Seguridad Industrial (PCHSI); las cuales su monto pecuniario se calcularan en base a la calificación de la infracción cometida y deberá de seguirse el procedimiento siguiente:

- a. La supervisión se presentara por escrito al Asesor Municipal y/o al Administrador del contrato del FISDL, un informe detallado acerca de las penalidades que se le han impuesto al contratista al período correspondiente.
- b. Recibido el informe, el Asesor Municipal procederá a analizar y emitirá una resolución que contenga su opinión, la resolución se remitirá para el visto bueno del Jefe Regional junto con el informe de la supervisión.
- c. Previo a la información de la penalidad el Jefe Regional deberá citar al contratista, para notificarle el monto de la misma y conferirle cinco días contados a partir del día siguiente de la



notificación a efecto de que el contratista comparezca a manifestar su defensa de conformidad al Artículo 77 de la LACAP.

- d. En caso de que el contratista se niegue a firmar el Acta Notarial o que se le cite más de tres veces y este no asista a la cita, se podrá notificar al contratista por medio de Acta Notarial.
- e. En caso de que el contratista se niegue a firmar el Acta Notarial o que se le cite y este no asista a la cita, se podrá notificar al contratista por medio de Acta de Notificación Simple.
- p. Si el realizador hace uso de su derecho de audiencia se deberá nombrar una comisión para que se analice las pruebas de descargo presentadas, y emitir una resolución sobre la procedencia o no de la imposición de cada una de las penalidades.
- q. Al concluir los cinco días concedidos sin la contestación del realizador se procederá a determinar la pena y emitir la resolución respectiva la cual deberá ser legalmente notificada al realizador según el Art.- 74 de la LACAP.

- 3.** La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Art.- 32 establece que se pueden utilizar fianza, seguros y títulos valores como garantía para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, pero estos deben tener las características de ser de fácil e inmediata realización, esto con el fin de proteger los fondos municipales con los que se está llevando a cabo la obra, bien o servicio; pero el equipo de investigación al concluir que la letra de cambio no es



adecuada para que se utilice como garantía para asegurar el cumplimiento de obligaciones, ya que no son de fácil e inmediata realización porque para hacerse efectivos debe de seguirse un Juicio Ejecutivo Mercantil y con esto implicaría un costo mayor a la municipalidad en la ejecución de una obra, bien o servicio; por lo tanto el equipo de investigación **RECOMIENDA:** Que para las municipalidades el depósito bancario con restricciones se vuelve una garantía más útil debido a su fácil e inmediata realización, este puede definirse como una cantidad de dinero depositada en una cuenta de un banco para que éste lo tenga en custodia, es decir que este tipo de Título Valor establece restricciones (por ejemplo, que el cliente no podrá utilizar ese dinero por tres meses o más meses), sino solo y en el caso de que la institución garantizada así lo considere hacerlo efectivo, por lo tanto se cumple lo de que debe de ser de fácil e inmediata realización, pues ya los fondos municipales están asegurados con la suma de dinero que representa el documento que tiene en su poder la municipalidad, por lo tanto el depósito bancario con restricciones al ser este de fácil e inmediata realización con lo que se garantiza que la obra, bien o servicio no implicará un mayor costo a la municipalidad.

4. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece en el Art.- 78 inciso 2º LACAP que al interponerse el recurso de revisión, este tendrá un efecto inmediato pues tiene como consecuencia que se detenga el proceso para seleccionar al contratista, recibido el recurso el funcionario que dictó el acto tendrá 10 días hábiles



para resolver sobre éste, quien contará con la asistencia de una **Comisión de Alto Nivel**. Según el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Art. 58.- establece que La Comisión Especial de Alto Nivel a que se refiere el artículo 77, inciso segundo de la LACAP deberá estar conformada por las personas idóneas para cada caso, quienes deberán ser de moralidad notoria.

El equipo de investigación al concluir que estas personas además de ser de moralidad notoria e idóneas, deben de estar acreditadas como profesionales en el área que se va a tratar en un caso determinado, por tanto, **RECOMIENDA:** Que se modifique la ley y su reglamento en cuanto a lo que se refiere a la conformación de los miembros de la Comisión Especial de Alto Nivel o que se agreguen disposiciones a estas donde se establezca que estas personas además de ser de moralidad notoria e idóneas deben de ser profesionales debidamente acreditada, para transparentar y darle credibilidad y certeza, al trámite del recurso, y para que el Concejo Municipal al momento de resolver tenga mejores fundamentos en su respuesta.

5. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art.- 88 se refiere a el ajuste de precios para los contratos que excedan a doce meses podrá hacerse el ajuste de los precios, este reajuste de precios permitirá a los constructores minimizar el impacto de los altos precios de los insumos como hierro, cemento y asfalto el equipo de investigación está de acuerdo con esta disposición legal, el equipo de



investigación al concluir que también los contratos para menos de doce meses deben de ser incluidos en este Artículo porque los precios de los materiales que se utilizaran para llevar a cabo la obra, bien o servicio pueden cambiar de precio de un mes a otro y por lo tanto es justo que también este tipo de contratos de menos de doce meses sea posible el reajuste de precios, **RECOMIENDA:** Que se modifique este Artículo de la LACAP, para que tanto los contratos a más de doce meses como los que duran menos de doce meses puedan ser reajustados en sus precios por la variación de precios de los materiales de los que se hará uso para cumplir con su diligencia y de buena fe con las obligaciones pactadas.



BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

- Código Municipal.

- Ley del FODES (Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.)

- Ley de Corte de Cuentas de El Salvador.

- Ley de Ética Gubernamental.

- Diccionario Jurídico de Manuel Osorio.

- Manual de Derecho Administrativo, segunda Edición, Roberto Báez Martínez. Editorial Trillas, México, 1997.

- Separata sobre Apreciaciones de Derecho Administrativo y de Derecho Público, de Hariou, París, 1933.



- Los Contratos Administrativos 17° edición, Gabino Fraga, Editorial Porrúa.

- Enciclopedia Jurídica Omeba, Tomo III

- Doctrina General del contrato administrativo. Santis Melendo y M. Volterra, Editorial Porrúa.

SITIOS VIRTUALES

- www.monografias.com (Proceso de Contratación Administrativa, El Salvador)

- <http://www.csj.gob.sv>
Centro de Documentación Judicial. CSJ, El Salvador.

- www.gob.mh.com El Salvador.

- <http://es.wikipedia.org>



ANEXOS



ANEXO 1

GLOSARIO

UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones

UACI: Unidad de Adquisiciones Contrataciones Institucionales.

DACI: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SIAC: Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

ETC.: Etcétera.

RSECP: Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas

Cn.: Constitución de la República de El Salvador

Pág.: Página

Cap.: capítulo

ISDEM: Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal

FISDL: Fondo de inversión Social para el Desarrollo Local.

COMURES: Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador

Arts.: Artículos

Art.: Artículo.

GARANTIAS: son los montos de dinero exigido por la institución solicitante, en el transcurso del desarrollo de la obra, contra posibles incumplimientos de los contratistas o fallas de las obras, según el caso.



PRECALIFICACION: Es la etapa previa de una Licitación o un Concurso.

COCALIFICACION: Etapa de una Licitación o Concurso en que la UACI invita directamente a ofertantes a presentar ofertas, sin haberlas calificado previamente.

CONCESIÓN: Es el acto jurídico por el cual el Estado o la municipalidad, confiere a un particular la potestad de explotar a su nombre un servicio o bien público, que son de dominio público, satisfaciendo necesidades de interés general.

OBRA PUBLICA: es una construcción, trabajo o servicio que se ejecuta con fondos del Tesoro de la Nación y además tiene como finalidad satisfacer el interés público, y tratándose de un bien que se incorporará al dominio público del Estado.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es un procedimiento de selección del contratante, que sobre la base de una previa justificación de la idoneidad ética, técnica y financiera de los intervinientes, tiende a establecer la mejor oferta, el precio más conveniente, para la adquisición o enajenación de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

BASES DE LICITACIÓN O PLIEGO DE PETICIONES: estas constituyen las bases o normativa por las cuales se regirá el contrato, conteniendo además los requisitos para ofertar y las obligaciones derivadas del contrato.

LIBRE GESTIÓN: Es el procedimiento por el que las instituciones adquieren obras, bienes, servicios o consultorías.



COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Grupo de personas nombradas por el Titular, para evaluar ofertas y emitir recomendación.

COMISIÓN DE ALTO NIVEL: Grupo de personas nombradas por el Titular, para revisar el acto del que se recurre y emitir recomendación.

COMUNICACIONES: Unidad institucional, encargada del manejo de la imagen, publicaciones y divulgaciones hacia el exterior de la institución contratante.

CONTRATISTA: Ofertante ganador de un proceso de licitación o de concurso, al cual le ha sido adjudicado un contrato.

OFERTANTES: Persona natural o jurídica, interesada en convertirse en contratista, por medio de su participación en un proceso de licitación o de concurso, para prestar sus servicios, ejecutar obras o vender sus bienes al contratante.

LEGAL: Unidad institucional, encargada del manejo de los asuntos legales y asesoría jurídica de la institución contratante.

SOLICITANTE: Unidad institucional, que por sus funciones operativas es la principal interesada en que se obtengan los bienes, servicios o se contrate la ejecución de obra.

CONSULTORÍA: Es el servicio de carácter intelectual que realiza una persona física o jurídica para proveer al ente administrativo con el mejor consejo calificado respecto de un determinado asunto.



CONTRATO DE SUMINISTRO:Es el que celebra la Administración Pública con algún particular a efecto de que éste le proporcione de una forma continua ciertos bienes o servicios que el ente administrativo requiere para sus tareas.

CONTRATO ADMINISTRATIVO:es el contrato que celebra la administración pública con los particulares con el objeto directo de satisfacer un interés general, cuya gestación y ejecución se rigen por procedimientos de derecho público.



ANEXO 2

ENTREVISTAS

PREGUNTA Nº 1

PARA LA ADQUISICIÓN O COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS, NORMALMENTE LAS MUNICIPALIDADES LA REALIZAN POR MEDIO DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.

¿EXISTEN COMPRAS POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD, EN LAS CUALES NO ES APLICABLE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO?

PREGUNTA Nº 2

DE LAS GARANTÍAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO, QUE PUEDEN EXIGIRSE EN LOS CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA CONTRATAR, SEGÚN SU EXPERIENCIA

¿CUÁL O CUÁLES SE UTILIZAN MÁS EN LAS DIFERENTES FORMAS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD?

PREGUNTA Nº 3

ADEMÁS DE LAS GARANTÍAS QUE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO, DISPONE EN SU NORMATIVA, QUE PUEDE EXIGIRSE A LOS CONTRATISTAS



¿PUEDEN LAS MUNICIPALIDADES, EXIGIR OTROS TIPOS DE GARANTÍAS?

Y SI ASÍ FUESE,

¿CUÁL O CUÁLES PUEDEN SER?

PREGUNTA N° 4

EN CASO DE INCURRIR EN ALGÚN TIPO DE INFRACCIÓN, EL CONTRATISTA O EL JEFE DE LA UACI O DACI

¿QUÉ TIPO DE SANCIONES CONTEMPLA LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO?

PREGUNTA N° 5

EN EL CASO DE LAS MUNICIPALIDADES,

¿ES DEBER DE LA UACI LA FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON LOS TRABAJADORES QUE EJECUTARÁN LA OBRA (CONTRATACIÓN DE LA MANO DE OBRA) PARA LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO?

PREGUNTA N° 6

SEGÚN SU EXPERIENCIA Y CON BASE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO

¿EN QUÉ MOMENTO SE PERFECCIONAN Y FORMALIZAN LOS CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD?



PREGUNTA Nº 7

EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, SE CONSIDERA COMO EL RESPALDO FÍSICO, ES DECIR LAS **“HUELLAS O EVIDENCIA DOCUMENTAL DE AUDITORÍA”**, QUE LA UACI DEBERÁ CONSERVAR POR DIEZ AÑOS, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 15 DE LA LACAP, PARA EFECTOS DE CUALQUIER TIPO DE AUDITORÍA, A EFECTUARSE POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

¿EN QUÉ CONSISTE EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN?

Y

¿POR CUÁLES DOCUMENTOS ESTÁ CONFORMADO?

PREGUNTA Nº 8

EL TITULAR O JEFE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES ESTÁ OBLIGADA A “CONFORMAR Y CUSTODIAR EL O LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN”, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 10 LITERAL B) Y 15 DE LA LACAP, PARA EFECTOS DE CUALQUIER TIPO DE AUDITORÍA, A EFECTUARSE POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA. SEGÚN LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SU REGLAMENTO EL HECHO DE NO INCORPORAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE, PODRÍA DAR LUGAR, A SANCIONES

¿A QUÉ TIPO O CLASE DE SANCIONES ESTÁ SUJETO EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, EN CASO DE INCURRIR EN UNA FALTA O INFRACCIÓN DE ESTA CLASE?



ANEXO 3

ENCUESTAS:

PREGUNTA N° 1

De los siguientes empleados:

¿Quién o quiénes son los encargados de conformar y custodiar el expediente de contratación y está obligado a conservarlo?

- g) El secretario Municipal
- h) El jefe de la UACI o DACI
- i) El jefe de Tesorería
- j) El Jefe de Proyectos
- k) El Jefe de contabilidad
- l) El Consejo Municipal

PREGUNTA N° 2

De las siguientes clases de licitación, según su opinión:

¿Cuál o cuáles son la o las más frecuentes en las contrataciones municipales?

- f) Licitación o concurso Público.
- g) Licitación o Concurso Público por invitación.**
- h) Licitación o Concurso Publico Internacional.
- i) Libre Gestión.
- j) Contratación Directa.



PREGUNTA N° 3

De las siguientes garantías exigidas para contratar, según su experiencia:

¿Cuál o cuáles se utilizan más en las diferentes formas de contratación de obras, bienes y servicios en la municipalidad?

- e) El mantenimiento de Oferta.
- f) La buena inversión de Anticipo.
- g) El cumplimiento de Contrato.
- h) La buena Obra.

PREGUNTA N° 4

Según su experiencia de las siguientes garantías, si es que proceden ¿Cuál o cuáles considera usted que pueden servir como garantías en las contrataciones que realizan las municipalidades?

- e) Depósitos Bancarios con Restricciones.
- f) Cartas de Crédito irrevocables y pagaderas a la vista.
- g) Cualquier otro tipo de título valor o bien de fácil o inmediata realización
- h) Ninguna de las Anteriores.

PREGUNTA N° 5

Según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública:



¿En qué momento se perfeccionan y formalizan los contratos para la adquisición de Obras, Bienes y Servicios de la Municipalidad?

- a) Cuando la comisión evaluadora levanta el acta.
- b) Cuando se adjudica la compra o la obra.
- c) Cuando transcurre el plazo de apelación.
- d) Cuando se suscriben los contratos respectivos.

PREGUNTA N° 6

De las siguientes alternativas que encuentre a continuación, en la primera fase del proceso administrativo de contratación, antes de los anuncios de convocatorias públicas e invitaciones, según su experiencia,

¿Cuál o cuáles documentos deben de conformar el expediente de contratación en esa primera fase?

- h) Resolución razonada sobre tipo de contratación, en caso que se requiera.
- i) Solicitud de Contratación.
- j) Solicitud de verificación de asignación presupuestaria.
- k) Confirmación de asignación presupuestaria.
- l) Bases de Licitación o de Concurso.
- m) Constancia de aprobación de Bases.
- n) Todos los anteriores.



PREGUNTA N° 7

De las siguientes alternativas que encuentre a continuación, en la segunda fase del proceso administrativo de contratación después de la aprobación de bases de licitación, según su experiencia,

¿Cuál o cuáles documentos deben de conformar el expediente de contratación en esa segunda fase?

- j) Anuncios de Convocatorias Públicas e Invitaciones.
- k) Cuadros de Venta y Entrega de Bases.
- l) Consultas u Observaciones.
- m) Notas Aclaratorias.
- n) Adendas.
- o) Cuadros de Recepción de Ofertas.
- p) Ofertas
- q) Acta de Apertura de Ofertas.
- r) Todas las anteriores.

PREGUNTA N° 8

De las siguientes alternativas que encuentre a continuación, en la tercera fase del proceso administrativo de contratación, según su experiencia,

¿Cuál o cuáles documentos deben de conformar el expediente de contratación en esa tercera fase?



- i) Propuestas de miembros de Comisión de Evaluación de Ofertas.
- j) Nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas.
- k) Acta de Informe de Evaluación de Ofertas.
- l) Resolución Razonada de Adjudicación.
- m) Notificaciones de Adjudicación.
- n) Anuncios Públicos de Resultados.
- o) Contrato.
- p) Todos los anteriores.

PREGUNTA N° 9

En caso de haberse interpuesto un recurso de revisión ante el concejo por uno de los ofertantes,

¿Cuál o cuáles documentos deben de incorporarse al expediente de contratación?

- h) La Resolución de Admisión del Recurso.
- i) El nombramiento de la Comisión Especial de Alto nivel.
- j) El Informe de Comisión Especial de Recomendación sobre la Revisión.
- k) La Resolución Razonada del Recurso de Revisión.
- l) Las notificaciones de la Resolución del Recurso.
- m) Todas las Anteriores.
- n) Ninguna de las Anteriores.

PREGUNTA N° 10

De los siguientes tipos de Responsabilidad:



¿A cuál o cuáles se hacen merecedores los Jefes de las Unidades de Adquisiciones o Contrataciones por la falta de un documento que debe formar parte del Expediente Administrativo?

- f) Patrimonial.
- g) Administrativa.
- h) Laboral.
- i) Ninguna de las Anteriores.
- j) Todas las Anteriores.



ANEXO 4

Ministerio de Hacienda



Ministerio de Hacienda
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública

Montos para determinar modalidad de contratación.

En aplicación de las reformas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), aprobadas según Decreto Legislativo #725, del 18 de mayo de 2011, publicado en el Diario Oficial #102, Tomo 391, del 02 de junio del 2011, se detallan a continuación los nuevos montos para determinar la modalidad de contratación a utilizar en los diferentes procesos de contratación, a partir de la entrada en vigencia de dichas reformas, es decir, el día 11 de junio de 2011.

Cálculo:

\$0.934 x 8 horas diarias = \$7.47 diario

\$7.47 x 30 días = \$ 224.10

Salario mínimo mensual vigente \$ 224.10

CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PARA MUNICIPALIDADES:

Formas de contratación	Número de salarios mínimos mensuales		Montos	
	De	Hasta	De	Hasta
Licitación o Concurso Público	>160	En adelante	\$35,856.01	+
Libre Gestión	>20	≤160	\$4,482.01	\$35,856.00
	>0	≤20	\$0.01	\$4,482.00
Libre Gestión (no recurrente) podrá adquirirse directamente y contra pago	>0	10% de 160	\$0.01	\$3,585.60

PARA GOBIERNO CENTRAL, AUTONOMAS, HOSPITALES Y EMPRESAS PÚBLICAS:

Formas de contratación	Número de salarios mínimos mensuales		Montos	
	De	Hasta	De	Hasta
Licitación o Concurso Público	>240	En adelante	\$53,784.01	+
Libre Gestión	>20	≤240	\$4,482.01	\$53,784.00
	>0	≤20	\$0.01	\$4,482.00
Libre Gestión (no recurrente) podrá adquirirse directamente y contra pago	>0	10% de 240	\$0.01	\$5,378.40

Lic. Carlos Humberto Oviedo Hernández
Jefe UNAC



CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACION ESPAÑOLA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION
Edificio Ministerio de Hacienda, Boulevard Los Héroes Nº 1231, 3r. Nivel, San Salvador, El Salvador, Centro América.
Teléfonos: Comutador 2244-3000, directos del 2244-3171 al 2244-3179, FAX: 2244-7239 www.mh.gob.sv



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA ELABORACION DEL TRABAJO DE GRADO DENOMINADO: “PROCESO DE ADQUISICION Y CONTRATACION MUNICIPAL DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA”.

Actividad/Mes	Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre		
Elección del tema																					
Elaboración del Capítulo I																					
Elaboración del Capítulo II																					
Elaboración del Capítulo III																					
Elaboración del Capítulo IV																					
Elaboración de Conclusiones y Recomendaciones																					
Presentación del trabajo de investigación																					