

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



“DISEÑO DE UN MODELO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”

**TRABAJO DE INVESTIGACION
PRESENTADO POR**

**ALVAREZ CALLEJAS, EDUARDO ANTONIO
ARMERO CAÑAS, PATRICIA LORENA
SANTOS LOPEZ, ROSA ELVA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO (A) EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

DICIEMBRE DE 2005

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA: DOCTORA MARIA ISABEL RODRIGUEZ

SECRETARIA: LICENCIADA LIDIA MARGARITA MUÑOZ VELA

DECANO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONOMICAS: LICENCIADO EMILIO RECINOS FUENTES

SECRETARIA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONOMICAS: LICENCIADA DILMA YOLANDA VASQUEZ
DE DEL CID

COORDINADOR DEL SEMINARIO
DE GRADUACION: LICENCIADO RAFAEL ARISTIDES CAMPOS

DOCENTE OBSERVADOR: LICENCIADO ABRAHAM VASQUEZ SANCHEZ

DOCENTE DIRECTOR: LICENCIADO RODOLFO SANTOS VELASQUEZ

DICIEMBRE DE 2005

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

DEDICATORIA

Agradezco a Dios Todo Poderoso que ha sido la guía fundamental de mi vida y gracias a él he logrado llegar hasta esta etapa de mi carrera y es quien seguirá siendo la luz en mi futuro, a mi madre por su apoyo incondicional y por enseñarme los valores más importantes que han orientado mi vida, a mi hermana por apoyarme siempre en mis decisiones, a mis compañeros de tesis por su solidaridad y paciencia al cumplimiento de nuestro objetivo y finalmente a nuestro asesor por toda la ayuda que nos brindó en la realización de nuestro trabajo.

Patricia Armero

Agradezco a Dios todopoderoso que permitió la realización de esta meta, a mi madre María Jesús López por ser mi apoyo incondicional, a mis hermanos, a mi tío Osmín Santos por estar siempre dispuesto a ayudarme, a mi esposo y a mis hijos quienes son la razón de mi vida y me impulsaron a realizar este esfuerzo, a mis compañeros de tesis, a nuestro asesor por toda la ayuda que nos brindó en la realización de nuestro trabajo y todas las personas que hicieron posible lograr esta meta.

Rosa Elva Santos

A Nuestro Padre Dios que me ha dado la vida, la paciencia y el coraje para llegar hasta éste momento, a mis padres y abuelos quienes me inculcaron los más altos valores del ser humano, a mis hermanos con quienes compartimos alegrías y tristezas, y principalmente a mi esposa y mis hijos Eduardito y Sofía quienes iluminan mi vida y me motivan día con día a dar lo mejor de mí. Finalmente a mis compañeras de tesis por poner todo su empeño para culminar nuestra meta y a nuestro asesor quien incondicionalmente nos apoyó dándonos siempre el consejo adecuado.

Eduardo Alvarez

INDICE

Resumen

Introducción

CAPITULO I

Generalidades sobre la Alcaldía Municipal de San Martín para la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

A. Generalidades del Municipio de San Martín	1
B. Generalidades y Antecedentes de la Alcaldía Municipal de San Martín	
1. Alcaldía Municipal de San Martín	7
2. Objetivos	9
3. Misión	10
4. Visión	10
5. Servicios	10
6. Estructura Organizativa	
a) Organigrama	17
b) Descripción breve sobre las unidades administrativas	18
7. Marco Legal	
7.1 Constitución de la República	24
7.2 Código Municipal	26
7.3 Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador	26
7.4 Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal	27

7.5 Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios	27
7.6 Ley General del Presupuesto	28
7.7 Ley de Administración Financiera del Estado	29
7.8 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	30
C. Definición de un Diseño de Modelo de Procedimientos	
a) Modelo	31
b) Diseño de un Modelo	32
c) Procedimientos	33
D. Generalidades y conceptos básicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
1.1 Antecedentes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	34
1.2 Principales aspectos a considerar de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	37
1.3 Objetivos	37
1.4 Ámbito de aplicación y exclusiones	38
1.5 Entidades creadas con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	38
1.6 Ejecutores de la contratación y la Comisión de Evaluación de Ofertas.	39
1.7 Tipos y formas de contratación	40
1.8 Tipos de garantía	42
1.9 Prohibiciones, infracciones y sanciones	44
1.10 Solución de conflictos	48

CAPITULO II

Situación actual del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Alcaldía Municipal de San Martín.

A. Importancia de la investigación	49
B. Objetivos de la Investigación de Campo	49
C. Metodología de la Investigación	
1. Método	50
2. Tipo de investigación	50
3. Recolección de la información	51
4. Ámbito de investigación	51
5. Técnicas e instrumentos de investigación	51
6. Determinación del universo y muestra	52
7. Tabulación y análisis de los datos	52
D. Alcances y limitaciones	
1. Alcances	95
2. Limitaciones	95
E. Diagnostico de la situación actual	
1. Descripción del proceso adquisición de bienes y servicios en la Alcaldía Municipal de San Martín	
1.1 Conocimiento sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios	96
1.2 Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica	97

1.3 Estructura organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Alcaldía de San Martín	
1.3.1 Organigrama	97
1.3.2 Recurso Humano	98
1.3.3 Funciones	98
1.4 Planes de Capacitación	98
1.5 Canales de Comunicación	99
1.6 Criterios para selección de proveedores	99
1.7 Conocimiento sobre las políticas para la adquisición de bienes y servicios	100
1.8 Formulación de los requerimientos de bienes y servicios	100
1.9 Guía de procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios	101
F. Conclusiones y Recomendación	
1. Conclusiones	102
2. Recomendaciones	103

CAPITULO III

Diseño de un Modelo de Procedimientos para la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en la Alcaldía Municipal de San Martín, departamento de San Salvador.

A. Importancia	105
B. Objetivos	
1. General	106
2. Específicos	106
C. Propuesta del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Alcaldía Municipal de San Martín	
1. Guía de procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública de la Alcaldía Municipal de San Martín	
a) Procedimiento para compras con fondos de caja chica	108
b) Determinación de montos y pasos a seguir para la contratación de obras, bienes y servicios.	
1- Procedimiento para Compras por Libre Gestión	109
2- Procedimiento de Compra para Licitación Pública por Invitación	111
3- Procedimiento de Compra por Licitación Pública	113
c) Determinación de montos y pasos a seguir para la contratación de Consultores Individuales	
1- Procedimiento de Compra para Concurso Público por Invitación	115

2- Procedimiento de Compra por Concurso Público	117
3- Procedimiento de Compra por Contratación Directa	119
2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	
a) Normativa Institucional	120
b) Estrategias dirigidas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidades Operativas de la Alcaldía Municipal de San Martín	122
c) Formulación de estrategias para la elaboración de especificaciones técnicas dirigidas a las Unidades Operativas	124
3. Plan de Capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Programa de Capacitación	125
4. Estructura Organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
a) Organigrama	129
b) Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	130
5. Plan Motivacional dirigido al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
a) Objetivos	131
b) Reconocimiento por méritos	132
c) Revisión salarial periódica	132
d) Ambiente Laboral	133

6. Manual de Funciones del Personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
a) Introducción	133
b) Objetivos	134
c) Funciones Principales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	134
D. Costos de Implementación	138
E. Evaluación y seguimiento	139
F. Cronograma	140
Bibliografía	141
Anexos	

RESUMEN

Ante la difícil situación económica que en la actualidad sufre nuestro país, las Instituciones Públicas están obligadas a utilizar eficientemente los recursos que se les asignan, y esta situación obliga a las mismas a buscar la forma más adecuada para optimizar dichos recursos aplicando con transparencia las leyes que rigen la contratación de bienes y servicios.

A continuación, se detallan los aspectos mas relevantes que se han desarrollado en la elaboración del trabajo de graduación titulado “ **DISEÑO DE UN MODELO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**”; teniendo como objetivo fundamental agilizar los procesos de adquisición de bienes y servicios en dicha Institución.

Por otra parte, para la realización de la investigación, se utilizaron instrumentos y técnicas de recolección de información como: Encuestas, entrevistas y observación directa, lo que permitió obtener la información necesaria sobre los procesos administrativos de la Alcaldía Municipal de San Martín.

Finalmente, con la información recabada se determinó que en la Municipalidad los procesos actuales de adquisición de bienes y servicios son lentos y engorrosos, razón por la cual se recomienda implementar un modelo de procedimientos que contribuya a mejorar el trabajo que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional facilitándoles de esta manera el logro de sus objetivos y metas.

INTRODUCCION

En los últimos años el país ha desarrollado una serie de leyes con el fin de mejorar los sistemas administrativos del sector público para con ello alcanzar un nivel de competitividad en el área regional, contribuyendo de esta manera a sacar adelante el país, siendo más eficientes en la gestión gubernamental, en especial, en los procesos de compra de bienes y servicios.

Dentro de estas leyes está la de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, creándose mediante Decreto Legislativo N° 868 publicado en el Diario Oficial N° 88 tomo 347 del 15 de mayo de 2000 y teniendo como objeto el mantener la mayor transparencia y equitatividad en los diferentes procesos que conlleva el área de compras, evitando así el despilfarro de fondos.

Después de cinco años de vigencia de la ley hemos considerado saludable revisar la aplicación que a ésta se ha dado y verificar si en realidad ha facilitado el proceso de compras o si por el contrario se ha convertido en un obstáculo para el suministro de los insumos que cada institución requiere para la prestación de sus servicios. Para tal revisión hemos seleccionado a la Alcaldía Municipal de San Martín como la unidad de estudio en la cual se analizará la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Tomando como base lo antes señalado, se presenta el trabajo de graduación titulado **“DISEÑO DE UN MODELO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”**, el cual esta orientado a investigar y proponer las modificaciones necesarias para agilizar dichos procedimientos y para tal efecto se han estructurado tres capítulos.

El primero contiene los antecedentes generales de la Alcaldía Municipal de San Martín como son: Caracterización del Municipio de San Martín, Hidrografía,

Demografía, estructura económica del Municipio, Educación, acceso a los servicios de salud y conectividad Vial así como también la Misión y Visión de la Municipalidad. Además se presenta el Marco Legal que rige tanto a las Alcaldías como también a los procesos de adquisición de bienes y servicios de toda Institución Pública. Al final se presenta los aspectos fundamentales de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

El segundo capítulo contiene el diagnóstico de la situación actual de los procedimientos para la compra de bienes y servicios en la Alcaldía Municipal de San Martín, el cual fue elaborado tomando como base la información obtenida en la investigación de campo realizada tanto en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) como en las Unidades Operativas de la misma Alcaldía, lo que permitió determinar que los procesos actuales retardan en buena proporción la ágil adquisición de los bienes y servicios que la comuna requiere, impidiéndole esto que pueda alcanzar efectivamente los objetivos y metas que persigue. Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones respectivas.

El tercer capítulo comprende la propuesta de un modelo de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Alcaldía de San Martín, en la cual se incluye además de la nueva guía de procedimientos, una propuesta de capacitación que refuerce los conocimientos que el personal posee acerca de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; en el desarrollo del capítulo se detallan la importancia, objetivos, alcance y propuesta de mejoras en la estructura organizativa de la UACI y una reestructuración de las funciones del personal de la Unidad. Al final se agregan los costos anuales de implementación de la propuesta.

CAPITULO I

Generalidades sobre la Alcaldía Municipal de San Martín para la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

A. Generalidades del Municipio de San Martín

1. Antecedentes

El Municipio de San Martín se encuentra ubicado en la zona este del departamento de San Salvador y a 15.5 Kilómetros de la ciudad capital; posee una extensión territorial de 55.84 Km² y el perímetro mide 34.5 Km.¹.

Sus límites geográficos son los siguientes: al norte limita con el municipio de San José Guayabal, al noreste por el municipio de Oratorio de Concepción, al éste con los Municipios de San Pedro Perulapán y San Bartolomé Perulapía, al sur este por el Lago de Ilopango y el municipio de San Pedro Perulapán, al Oeste por el municipio de Tonacatepeque e Ilopango y al Noroeste por el municipio de Tonacatepeque.

Su división territorial está conformada por ocho cantones, veintidós caseríos y la ciudad se divide en los Barrios: El Calvario, El Centro, Mercedes y San Antonio; sus poblaciones vecinas son: San Salvador, Ilopango, San Pedro Perulapán y San Bartolomé Perulapía.

Entre algunas colonias se encuentran: La Palma, Las Flores, Santa María, San José, San Francisco, entre otras.

¹ Casa de la Cultura de San Martín, “Antecedentes Históricos del Municipio”

2. Hidrografía

Rigen el Municipio los ríos: Guilapa, El Sillero, Changuiste y Chunchucuyo; La Piranga, Champato, La Periquera, Platanillo, Pesujay, Las Quebradas, El Arenal del Rosario, El Arenal de Malacoff, La Pilona, El Platanar y Los Chorros².

El río principal es el Chunchucuyo el cual recibe la afluencia de varias quebradas, la longitud de su recorrido dentro del Municipio es de 6.5 Km. También riega al Municipio el Lago de Ilopango que está situado a 3.7 Km. de la Ciudad de San Martín y se comunica con ésta ciudad por carretera de tierra transitable todo el año, su ribera en el Municipio tiene una longitud de 6.5 Km.

3. Demografía

La población de San Martín es de 112,276 habitantes, de ésta población 58,876 son mujeres que equivale al 52.43% y 53,400 son hombres que representa el 47.56%, el número promedio de miembros por familia es de seis personas.

Del total de la población 23,650 son niños de entre 0 a 9 años que equivale al 21% de la población; 21,704 personas son jóvenes de entre 10 a 19 años que corresponde al 33%; 51,436 personas se encuentran entre las edades de 20 a 49 años que significa el 45.89% y 15,485 son adultos mayores de 50 años que corresponde a un 13.80% de la población.

En éste Municipio se han dado cambios importantes en su proceso demográfico, particularmente en el período de 1980 a 1992 se han modificado las tendencias de las variables demográficas principalmente los movimientos espaciales de la

² www.sanmartin.isdem.gob.sv

población. El Municipio ha venido sufriendo un proceso de urbanización hasta llegar a tener el 65.3% de la población urbana para el año 2001³.

La población de San Martín aumenta rápidamente ya que cada día se incorporan nuevas familias a las diferentes comunidades, surgiendo nuevas colonias, lotificaciones y otras con un crecimiento desordenado y sin control, existiendo hoy en día una densidad de 2,004 habitantes por Km².

En la medida en que la demografía aumenta, la ocupación de zonas se acentúa y la presión sobre los recursos naturales y ambientales es mucho más fuerte, lo que incide en la depredación de dichos recursos y en consecuencia los riesgos ambientales también aumentan; pero por otro lado el acceso a los servicios básicos disminuye, lo que implica mayores problemas y retroceso en términos de desarrollo por el hecho que si existen mayores limitaciones al acceso de servicios como salud, educación y vivienda, la población no cuenta con los recursos necesarios para poderlos obtener y el deterioro de su entorno ambiental también es mayor.

4. Población económicamente activa

La población económicamente activa es de 66,306 que significa el 59.06% considerando que la mayoría de los jóvenes a partir de los 15 años ya se encuentran incorporados a las acciones laborales y 45,970 que corresponde al 40.94% del total de habitantes son personas dependientes económicamente y que corresponden a niños y adultos mayores.

³ www.sanmartin.isdem.gob.sv

5. Educación

La educación en el Municipio es más accesible de primero a noveno grado, ya que son estos niveles los que presentan mayores porcentajes de asistencia, esto se puede asociar a que en el municipio los jóvenes a temprana edad se incorporan a las actividades de generación de ingresos, asociado también a los niveles de pobreza que presenta la población.

Existen un total de 29 centros educativos públicos y 17 centros privados; con un total de estudiantes de 19,037 de los cuales el 51.03% son hombres y el resto mujeres.

Los servicios que se imparten están desde parvularia hasta bachillerato y a pesar que existen bastantes ofertas educativas la demanda no es cubierta en su totalidad, debido a que no existe en el Municipio oportunidades de estudio de nivel superior y universitario, por lo que la población estudiantil de éstos niveles se desplaza hacia San Salvador para poderlo hacer.

6. Acceso a los servicios de salud

En San Martín existen fuertes limitaciones al acceso a éste servicio, de acuerdo a investigaciones en San Martín sólo existe un médico por cada 10,000 habitantes. En cuanto a enfermeras y auxiliares de enfermería existe un recurso de cada tipo por cada 20,000 habitantes⁴.

También es de resaltar que en cuanto a laboratorio clínico, señala que por cada 10,000 habitantes sólo hay un 0.2 técnicos de laboratorio, o sea un recurso por cada 50,000 habitantes.

⁴ www.sanmartin.isdem.gob.sv

En relación al servicio de odontología según la Fundación Educativa Salvadoreña (FESAL) en San Martín no existe ni siquiera 1 por cada 10,000 habitantes.

El espacio físico de la Unidad de Salud es insuficiente, tanto para la demanda como para el quehacer en el establecimiento, los horarios de atención son de 6:30 a 7:00 p.m. de lunes de viernes, y fines de semana y días festivos de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., carecen de servicio de hospitalización.

Existen en la clínica 5 consultorios, un área de laboratorio clínico y una clínica odontológica.

El Municipio cuenta además con promotores de salud y parteras, quienes son los que están constantemente atendiendo la población, pero enfrentan serias dificultades ya que únicamente tienen el 32% de los promotores de salud que se necesitan según la norma.

De acuerdo a los datos que maneja el Ministerio de Salud los cantones que tienen áreas descubiertas por promotores son: Cantón La Palma, La Flor y Delicias.

Existen además 21 parteras capacitadas que brindan atención de partos en las zonas rural y urbana⁵.

La Unidad de Salud brinda además atención a 18 centros educativos con el Programa de Escuelas Saludables y desarrollan brigadas preventivas para brindar atención materno infantil, a fin de atender a las embarazadas en su comunidad.

Además del servicio que brinda la Unidad de Salud, también existe una clínica comunal de ISSS y otros servicios de salud privados⁶.

Con relación al acceso de los servicios sociales, existen grandes necesidades en todo el Municipio.

De acuerdo a la información obtenida en las consultas ciudadanas han demandado 39 proyectos de agua potable, considerando en ellos las peticiones de

⁵ Fundación Educativa Salvadoreña, "Estudio descriptivo de la Ciudad de San Martín".1998

⁶ Fundación Educativa Salvadoreña, "Estudio descriptivo de la Ciudad de San Martín".1998

colonias, barrios, comunidades, lotificaciones tanto en el área urbana como en la rural, también existen 34 peticiones de proyectos de energía eléctrica, 29 del servicio de alcantarillado sanitario y 22 de recolección de basura y tratamiento de las mismas.

7. Conectividad Vial

Los medios de comunicación existentes son: Radio, Televisión, Servicio Telefónico e Internet.

La Ciudad de San Martín se une por la carretera Panamericana con San Salvador, Cojutepeque y otras ciudades; por carreteras pavimentadas con San Bartolomé Perulapía, San Pedro Perulapán, Oratorio de Concepción, San José Guayabal y Tonacatepeque, cantones y caseríos se enlazan a la cabecera municipal por caminos de tierra.

Un ramal oriental de Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL) atraviesa el municipio.

Los medios de transporte utilizados en las comunidades son pick-up, buses, microbuses y vehículos particulares.

B. Generalidades y Antecedentes de la Alcaldía Municipal de San Martín

1. Alcaldía Municipal de San Martín

Los orígenes de las municipalidades se remontan a las ciudades-estados de la antigüedad llamados estados municipales cuyo prototipo fueron las “polis” griegas, sobresaliendo entre éstas la ciudad de Atenas, por ser la cuna de la forma de gobierno democrático⁷.

En El Salvador, el Sistema Municipal lo introdujo el conquistador español Pedro de Alvarado, siendo el primer municipio la Villa de San Salvador, fundado el primero de abril de mil quinientos veinticinco.

Originalmente se les dió el nombre de Alcaldías Mayores a San Salvador, San Miguel y Choluteca, pero posteriormente se les confirió dicha denominación a otras alcaldías de la región.

Poco tiempo después de haber logrado independizarse de la Corona Española se inicia la vida constitucional de El Salvador al promulgarse en el año de 1824 la primera Constitución de la República.

Los artículos 4° y 6° de dicha Ley establecían que el territorio salvadoreño comprendía la antigua Intendencia de San Salvador y las alcaldías mayores de Sonsonate, San Vicente y San Miguel.

Es a partir de esa época que los municipios cobran especial importancia y comienzan a jugar un papel preponderante a favor de las comunidades del país, ya que la mayoría de ellas fueron creadas mediante Decretos Legislativos, tomando en consideración que cumplían con los requisitos necesarios e indispensables para su creación. No obstante, los gobiernos locales fueron creados originalmente con el propósito de enfrentarlos a los gobiernos centrales, partidarios de la monarquía pero también para satisfacer las necesidades de las

⁷ www.sanmartin.isdem.gob.sv

comunidades. Por ello es que las Alcaldías Municipales son órganos políticos y al mismo tiempo órganos de progreso y desarrollo⁸.

Actualmente las Alcaldías Municipales, al igual que el Gobierno de la República, tienen un respaldo jurídico y político para el cumplimiento de sus funciones, sus estructuras son complejas y están constituidas por agrupaciones naturales de tipo rural o urbano, los cuales, ordenados por las disposiciones emanadas de gobiernos autónomos cumplen con las características de vecindad y autoridad, propias de las comunidades.

El municipio de San Martín ha surgido como expresión y manifestación de la voluntad de las comunidades; sus habitantes eligen entre ellos a los responsables del gobierno y administración de los bienes y servicios de la comunidad, siendo por lo tanto gobiernos locales de elección popular⁹.

Detalle de los últimos cinco Alcaldes de San Martín:

1) René Vásquez Urrutia	1984-1987
2) Salvador Horacio Cerros Sosa	1987-1988
3) Luís Alonso Herrera Rubio	1988-1991
4) Manuel de Jesús Palacios	1991-1994
5) Valentín Castro Sánchez	1994 hasta la fecha

⁸ Fundación Educativa Salvadoreña, "Estudio descriptivo de la Ciudad de San Martín".1998

⁹ Giordano, Juan Manuel."El Municipios y las Municipalidades", Editorial Época, El Salvador, 1988

2. Objetivos

2.1 General:

- Proporcionar a las Comunidades que gobierna, todos los servicios necesarios en lo que respecta a desarrollo comunitario, social, cultural, económico y de seguridad para así contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, animando y apoyando procesos de convivencia social democrática que impulsen su progreso y el entendimiento intercultural.

2.2 Específicos:

- Aumentar la eficacia, la eficiencia y la transparencia de la Administración Municipal para avanzar en la reducción de inequidades sociales y económicas.
- Aumentar la cobertura y la calidad de salud, mediante el fortalecimiento del sistema de salud, con énfasis en atención a la población más vulnerable y la prevención de vectores y adiciones.
- .Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de educación, reforzando la identidad cultural la visión ambiental e investigación pertinente.
- Adecuar y mejorar las condiciones de la infraestructura de servicios públicos y redes viales existentes
- Solucionar las deficiencias de calidad y demanda de vivienda interés social a través de programas de mejoramiento y autoconstrucción, incluyendo la reubicación de familias localizadas en zonas de alto riesgo.

3. Misión

Garantizar el desarrollo del municipio promoviendo una participación democrática de la población en la toma de decisiones y ejecución de acciones, retomando el plan estratégico como instrumento de apoyo para el seguimiento y la gestión, en donde la Municipalidad coordinará acciones con organizaciones de base y otras presentes en el Municipio, a fin de orientar su desarrollo.

4. Visión

Hacer del Municipio un polo de desarrollo, trabajando en un proceso integral sostenible y auto sustentable; incentivando su economía, promoviendo el uso racional de sus recursos naturales, gestionando por alcanzar la satisfacción de sus necesidades sociales, y consolidando la descentralización y participación equitativa de la población en las diferentes acciones y decisiones, para alcanzar el desarrollo de sus comunidades.

5. Servicios

La Alcaldía presta una serie de servicios para los cuáles tiene que cumplir en primer lugar con sus funciones las cuáles se detallan a continuación:

Según el Art. 4 del Código Municipal, las principales funciones de las Alcaldías son:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo urbanos y rurales de la localidad.
2. Supervisión de precios, pesas, medidas y calidades.
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.

4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.
5. La promoción y el desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto concierne a los intereses y fines específicos municipales.
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del Municipio.
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales y en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.
9. La promoción del desarrollo industrial, comercial y agrícola, artesanal y de los servicios.
10. El incremento y protección de los recursos renovables y no renovables.
11. La regulación del transporte local y del funcionamiento de terminales de transporte de pasajeros y de carga.
12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.

13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio, en beneficio de la comunidad, de las farmacias y otros negocios similares.

14. La regulación de funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos, y otros similares.

La importancia de la Alcaldía se refleja en los servicios que ésta presta a la comunidad, sean éstos de índole económico, social y cultural, lo que contribuye a la satisfacción de sus necesidades y al bienestar de la población.

- **Económico:** El Municipio por tener un crecimiento mayor en el área urbana, muestra que la población en su mayoría se dedica a actividades comerciales e industriales; la población rural se dedica a realizar actividades agrícolas siendo los productos más cultivados: granos básicos, café, tabaco, caña de azúcar, yuca, frutas cítricas, entre otros; además existe crianza de ganado vacuno, bovino, equino, porcino, caprino y mular; crianza de aves de corral y abejas.

La industria más importante es la hortícola y secundariamente la azucarera, frutícola y lácteos.

También existen fábricas de ladrillos y tejas de barro, así como de objetos de cuero, hierro y balcones¹⁰.

De acuerdo a sus características económicas, el Municipio de San Martín forma parte de la configuración económica deficitaria de El Salvador, aquí se acentúan el deterioro de las actividades productivas, permitiendo un deficiente ahorro interno lo cual no permite cubrir las necesidades ínfimas de inversión y/o reemplazo de infraestructura.

¹⁰ www.sanmartin.isdem.gob.sv

Prevalecen empresas unipersonales (más del 90%), representadas por el comercio (68%); característica típica de la prevalencia del sector informal de la economía.

Otro factor que ha contribuido a la economía del Municipio es la reinauguración del Agro mercado el cuál, en un inicio, nació por la donación del Gobierno de la República de Japón, en el año 2000 al Ministerio de Agricultura y Ganadería. Todo esto antes de los terremotos que sacudieron al país en el 2001. Luego de dichas tragedias las instalaciones del Agromercado fueron ocupadas como un lugar temporal para los damnificados.

Fue gracias a la nueva visión del Presidente Elías Antonio Saca, que resurgió el proyecto del Agromercado conjuntamente con la Alcaldía Municipal de San Martín, haciendo una nueva reubicación de las personas damnificadas del terremoto en casas propias. Esto vino a incentivar la siembra del productor agrícola de la zona central del país para que sus productos se comercializaran directamente con los compradores, sean éstos al mayoreo o al por menor.

Es hasta este año 2004 que se reinaugura el Agromercado con el apoyo del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Alcaldía Municipal de San Martín y Productores. Así También se está realizando el traspaso del Ministerio de Agricultura y Ganadería hacia la Alcaldía Municipal de San Martín tanto para ocuparse de su administración y como constituirse en propietarios del terreno.

En la actualidad se encuentran inscritos 30 asociaciones de productores agrícolas entre ellas: cereales, frutales, hortalizas, verduras y granos básicos. Cada asociación está constituida entre 6 a 9 personas productoras por asociación; los días de atención al público son miércoles, jueves, viernes, sábados y domingos.

Los consumidores obtendrán productos frescos y sin intermediarios, serán adquiridos de manos de los productores. Los precios de los productos de la canasta básica serán accesibles.

Existe mayor capacidad de compra y economía en el bolsillo familiar, los consumidores tienen la opción de abastecerse de productos de primera calidad a un paso de la capital. El Agromercado de San Martín, está ubicado en una zona estratégica, frente al Parque El Recreo, con excelentes vías de acceso como lo es la Carretera de Oro. cuenta con Gerente, administración, personal de limpieza y mantenimiento y Personal de seguridad.

Es un centro de comercialización que ofrece productos, de buena calidad, de las principales zonas productivas del país. La venta es por unidad y al mayoreo y se ofrece hortalizas, frutas, flores, productos lácteos, pesqueros, miel, café, artesanías, mermeladas y muchos otros productos.

El Agro mercado de productores de San Martín es una muestra práctica de la libre competencia que abona al desarrollo social y beneficia a las comunidades del Municipio.

- **Social:** En éste entorno el Municipio ha evolucionado grandemente debido a las obras que se han realizado en los últimos tiempos como son:
 - Construcción e inauguración del Parque Central del Municipio de San Martín.
 - Remodelación de la fachada de la Alcaldía Municipal.
 - Inauguración de la primera Biblioteca Municipal
 - Construcción de pavimentación de la 1ª Avenida Norte de la Ciudad de San Martín.
 - Colocación de 350 depósitos de basuras en toda la Ciudad
 - Construcción e inauguración de un Polideportivo con fondos de la Alcaldía Municipal y el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).
 - Colocación de 12 sombras para las estaciones de buses que ocupan los usuarios en la espera de dichas unidades de transporte colectivo, éstas se instalaron en las principales calles de la ciudad y autopista.

- Mantenimiento de caminos vecinales en los cantones y caseríos como un medio de comunicación entre la población rural y la urbana del Municipio
- Se realizaron todas las gestiones en la instalación de agua potable en diferentes comunidades del Municipio como son: San Miguel, Santa Maria, Bonanza y se encuentra en proceso el Caserío Los Llanitos.

De igual manera tienen proyectos a futuro en el período 2003-2006 como son:

- Pavimentación de todas las calles de la Ciudad de San Martín para un mayor ordenamiento vial.
 - Construcción del Estadio Municipal, en el cantón La Flor, en el cual juega el equipo Real San Martín, participante de la 2ª División Profesional de Fútbol, que es totalmente administrado por la Alcaldía Municipal.
 - Construcción de un Centro de Atención de Emergencia (CAE) que muy pronto saldrá a licitación. La visión de este centro es el de atender a los pacientes de extrema urgencia del Municipio, para estabilizarlo y luego enviarlos a hospitales de 3er. Nivel como son: Hospital Rosales, Bloom, Zacamil. Toda la construcción del CAE será con fondos de la Alcaldía Municipal y el equipamiento, mantenimiento y recurso humano será por parte del Ministerio de Salud Pública y Previsión Social, del Gobierno de El Salvador.
 - Remodelación del Palacio Municipal, para una mejor atención al público y al contribuyente; confirmando así que San Martín es un nuevo rostro, para el Desarrollo Local del país.
-
- **Político:** En éste ámbito el municipio de San Martín ha surgido como expresión y manifestación de la voluntad de las comunidades; sus habitantes eligen entre ellos a los responsables del gobierno y administración de los bienes y servicios de la comunidad, siendo por lo tanto gobiernos locales de elección popular.

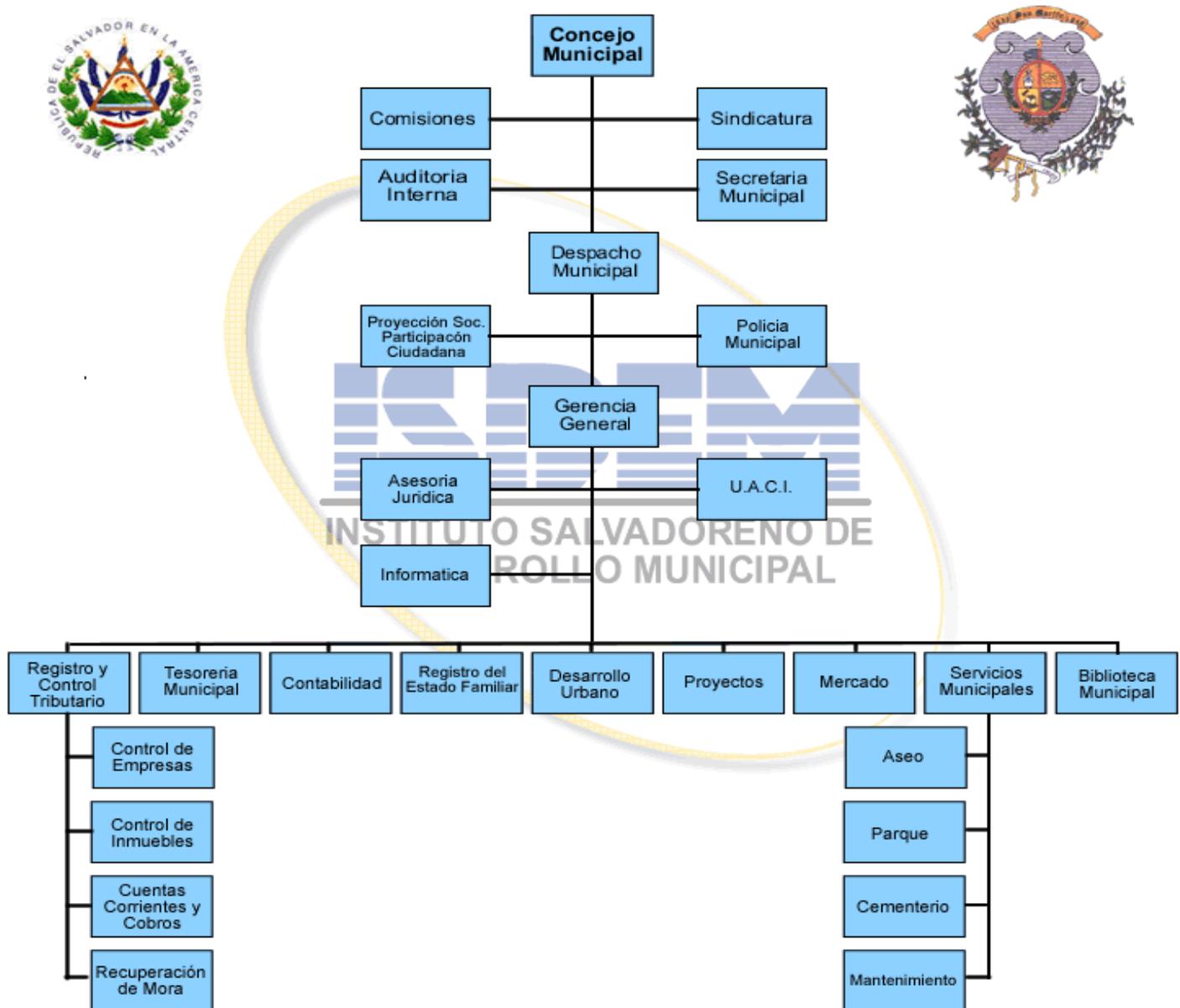
Adicionalmente en los últimos años el Municipio se ha visto beneficiado en cuanto a su proyección política debido a que el actual Alcalde también es presidente del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), razón por la cual es tomado en cuenta frecuentemente en los proyectos a desarrollar por el Gobierno Central.

6. Estructura Organizativa

La Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal de San Martín está plasmada en el Organigrama que se presenta en la página siguiente; en dicha estructura se pueden apreciar claramente tres niveles:

- El nivel de Alta Dirección, conformado por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- El nivel Ejecutivo, conformado por el Gerente General.
- El nivel Operativo, conformado por las siguientes dependencias: Registro y Control tributario, Tesorería municipal, Contabilidad, Registro del Estado familiar, Desarrollo urbano, Proyectos, Mercado, Servicios Municipales y Biblioteca Municipal.
- También se observan unidades asesoras como: Sindicatura, Secretaría Municipal, Comisiones y Auditoría Interna, junto con Unidades de Apoyo: Policía Municipal, Proyección Social, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (U.A.C.I), Informática y Asesoría Jurídica.

a) Organigrama actual de la Alcaldía Municipal de San Martín



Fecha: Diciembre de 2000

Elaboró: Gerencia General de la Alcaldía de San Martín.

b) Descripción breve sobre las unidades administrativas

- Concejo Municipal

El Gobierno Municipal está integrado por un Alcalde, un Síndico y Concejales de acuerdo al número de habitantes.

Entre sus principales facultades se pueden mencionar las siguientes:

- **Administrativo:** Nombrar al secretario, tesorero, gerentes, directores, y comisiones; aprobar planes de desarrollo; aprobar planes de trabajo; elaborar y aprobar el presupuesto municipal; aprobar contratos administrativos; fijar las remuneraciones y dietas, entre otras.
- **Normativas:** Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para nombrar el gobierno y la administración municipal; emitir acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; emitir acuerdos de cooperación con otros municipios; emitir acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales; conceder personalidad jurídica a las asociaciones comunales.
- **De elección:** Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia; designar al sustituto del Alcalde y síndico en ausencia del Alcalde; designar al tesorero.
- **Jurisidiccionales:** Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde; autorizar las demandas que deban interponerse, la renuncia de plazos, celebración de transacciones y designación de árbitros de hecho o de derecho

- **Alcalde:**

Representa legal y administrativamente al Municipio; es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

Entre las funciones que le competen se encuentran:

- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.
- Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
- Dictar políticas de gestión Municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.
- Atender la gestión administrativa de la Alcaldía de acuerdo con la Ley y sus reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.
- Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternas de financiamiento.
- Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el que la Alcaldía hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad, y someterlo a su respectiva aprobación ante el Concejo Municipal.
- Establecer un Sistema de Información Financiero, Administrativo y Operativo de las diferentes unidades que integran la Alcaldía, que reflejen la ejecución de los planes de acción de cada unidad.
- Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
- Promover el desarrollo a nivel cultural y social de la comunidad.
- Establecer un control sobre los Bienes de la Alcaldía y proporcionar informes al Concejo Municipal sobre la situación de los mismos.
- Proponer al Concejo Municipal el nombramiento de un profesional en quien poder delegar facultades para la administración y dirección de la Alcaldía.
- Todas las que señale el Art.48 del Código Municipal.

- **Sindicatura:**

Representa y defiende judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio, velando por que los contratos que se celebren se ajusten a las disposiciones legales y asesorando al Concejo y al Alcalde.

Sus funciones son las siguientes:

- Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y a los demás miembros que integran la Dirección Superior de la Alcaldía.
- Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la Alcaldía.
- Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal, a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que se cumplan los requisitos legales correspondientes estampándoles el Visto Bueno.
- Las demás que asigne el Código Municipal en el Art. 51.

- **Gerencia General**

La Gerencia General es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad.

Es responsable de cumplir las disposiciones establecidas por la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Asimismo, es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos bajo su mando dentro de un contexto moderno orientado a lograr resultados eficaces y eficientes.

Entre las Principales funciones de la Gerencia General tenemos:

- Planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas, y prestación de los servicios públicos, de acuerdo a las disposiciones impartidas por la Alcaldía
- Conducir las actividades administrativas y económico-financieras de la Gestión Municipal, supervisando el cumplimiento de las políticas dispuestas por la Alcaldía.
- Supervisar el uso de los recursos y patrimonio institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer oportunamente el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para el siguiente año fiscal.

La Gerencia General, siguiendo la política de la actual gestión edilicia municipal de modernización y fomento de la acción participativa de la población orienta su accionar a:

- Efectuar obras que promuevan el desarrollo local, en coordinación con los respectivos niveles de gobierno y la acción participativa de los representantes de la comunidad
- Velar porque los servicios públicos locales se brinden aplicando criterios de eficiencia, eficacia y economía, monitoreando una adecuada gestión y asegurando el equilibrio presupuestal.
- Modernizar y repotenciar la flota vehicular destinada a la seguridad ciudadana.

- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI):**

Ésta unidad fue creada con el fin de regular y velar por todas las compras que se realizan en las Instituciones del sector público. Es en dicha Unidad donde realizaremos nuestro trabajo de investigación.

Entre algunas de sus funciones están:

- Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera Institucional, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Adecuar conjuntamente con las Unidades solicitantes, las bases de licitación o concurso, según el tipo de bienes y servicios por adquirir y la modalidad de compra a realizar.
- Llevar el control y actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
- Efectuar la recepción y apertura de ofertas, levantando el acta respectiva; así por los suministrantes, coordinando además su distribución a las unidades solicitantes, así como velar por su resguardo y conservación.
- Recibir, almacenar y controlar el ingreso de bienes y productos entregados y el suministro de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Alcaldía, para la operación y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipos y demás servicios básicos.
- Diseñar e implementar controles de inventario de los bienes y servicios recibidos.
- Elaborar periódicamente informes de las contrataciones efectuadas, dirigidos a la Gerencia General Administrativa-Financiera

- **Departamento de Tesorería:**

Éste Departamento es uno de los más importantes de la Alcaldía, debido a que se encarga de la recolección, custodia y erogación de fondos de conformidad con lo que dispone la Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal. Sus funciones son las siguientes:

- Controlar eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la Alcaldía.
- Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.
- Custodiar y proveer al personal autorizado especies valores y no valores y llevar un control de su utilización y existencia.
- Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias de la Alcaldía, para lo cuál debe llevar un índice actualizado de las mismas.
- Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la Alcaldía y realizar las emisiones oportunamente.
- Supervisar el Sistema de Pagaduría y Caja, a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a propiciar el funcionamiento adecuado y eficiente de dichos sistemas.
- Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad con las programaciones y con la periodicidad en que deben realizarse.
- Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la Alcaldía.
- Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos.
- Elaborar el Balance diario de Ingresos y Egresos.
- Efectuar los reembolsos de fondo circulante de caja chica contra entrega de los comprobantes respectivos.
- Elaborar y remitir los informes que le sean requeridos.
- Verificar que los ingresos y egresos registrados en éste Departamento sean iguales a los de Contabilidad.

7. Marco Legal

7.1 Constitución de la República de El Salvador: Vigente desde 1983 constituye la legislación primaria y fundamental en nuestro país y determina las atribuciones, competencias, obligaciones y deberes que competen a las diferentes Instituciones del Estado.

Es en los Art. 202 al 207 donde menciona lo referente a las Municipalidades como de detalla a continuación:

Art. 202.- Para el Gobierno Local, los departamentos se dividen en Municipios, que estarán regidos por Concejos formados de un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores cuyo número será proporcional a la población.

Los miembros de los Concejos Municipales deberán ser mayores de veintiún años y originarios o vecinos del municipio; serán elegidos para un período de tres años, podrán ser reelegidos y sus demás requisitos serán determinados por la ley.

Art. 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, técnico y administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras Instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

Art. 204.- La autonomía del Municipio comprende:

1º.- Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.

Aprobadas las tasas o contribuciones por el Concejo Municipal se mandará publicar el acuerdo respectivo en el Diario Oficial, y transcurridos ocho días

después de su publicación, será obligatorio su cumplimiento;

2º.-Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos;

3º.-Gestionar libremente en las materias de su competencia;

4º.-Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias;

5º.-Decretar las ordenanzas y reglamentos locales;

6º.-Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Art. 205.- Ninguna ley ni autoridad podrá eximir ni dispensar el pago de las tasas y contribuciones municipales.

Art. 206.- Los planes de desarrollo local deberán ser aprobados por el Concejo Municipal respectivo; y las Instituciones del Estado deberán colaborar con la Municipalidad en el desarrollo de los mismos.

Art. 207.- Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los Municipios.

Las Municipalidades podrán asociarse o concertar entre ellas convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras o servicios que sean de interés común para dos o más Municipios.

Para garantizar el desarrollo y la autonomía económica de los municipios, se creará un fondo para el desarrollo económico y social de los mismos. Una ley establecerá el monto de ese fondo y los mecanismos para su uso. Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

La ejecución del Presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a la ley.

7.2 Código Municipal: Desde 1986 está vigente el Código Municipal según Decreto Legislativo N° 274 y que sustituye a la antigua ley del Ramo Municipal promulgada el 28 de abril de 1908. Este Código tiene importancia precisamente porque desarrolla y precisa los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios. Es decir, norma las relaciones entre el municipio y los ciudadanos de cada una de las comunidades, así como la relación del municipio con el Estado. En este sentido, provee los elementos jurídicos necesarios para el que hacer de las comunidades.

7.3 Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES): Es una asociación gremial de derecho privado y utilidad pública, sin fines de lucro ni partidistas que agrupa a los 262 gobiernos municipales del país, sin distinción de afiliación política, tamaño o ubicación geográfica. Se constituyó el 29 de agosto de 1941 por Acuerdo Ejecutivo número 1343; publicado en el Diario oficial, Tomo 131, del 16 de septiembre del mismo año.

La Misión de COMURES es la de promover, fortalecer y defender proactivamente la autonomía y competencias municipales, en el marco de la democracia participativa, el desarrollo local y el carácter gremial, representando los acuerdos consensuados de sus miembros y aprovechando las oportunidades dentro de la realidad existente del país.

7.4 Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM): Es una entidad de derecho público, especializada en el campo de la Administración Municipal, tiene personería jurídica y plena capacidad para ejercer derechos, contraer obligaciones e intervenir en juicios, tiene patrimonio propio y goza de autonomía en la administración de sus bienes.

Tiene como finalidad “Fortalecer permanentemente y proveer a las Municipalidades de los Recursos Técnicos y Financieros necesarios para que éstas como entidades auto gestoras promuevan el desarrollo y participación activa de las comunidades, en armonía con los planes y programas definidos por el Gobierno Nacional”.

Es por eso, que surge ya propiamente como ISDEM en 1987, según Decreto Legislativo No. 616, del 4 de marzo del mismo año.

7.5 Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES): Es un fondo creado por mandato constitucional, para la inversión en proyectos que beneficien el desarrollo de los municipios, así como gastos de funcionamiento de la empresa municipal; éste fondo fué creado por ley en 1988 (Decreto Legislativo N° 74), destinando el 80% de su presupuesto para la inversión y el 20% restante para gastos de funcionamiento.

Mediante el Decreto 76 promulgado en 1997 el monto asignado fué el 6% de los ingresos corrientes del Estado (IVA e Impuesto sobre la Renta); a ésta fecha el porcentaje asignado es del 7.5%

El FODES sienta las bases para:

La modernización de los Municipios facilitando la Planificación Municipal.

- Promueve los espacios de Participación Ciudadana.
- Promueve la transparencia en la Gestión Municipal, garantizando el uso de los recursos, en respuesta real a las necesidades, intereses y problemas del Municipio
- Facilita recursos financieros para el desarrollo de proyectos que benefician directamente a la población y que cubren el funcionamiento de la gestión Municipal.

7.6 Ley General del Presupuesto

Es el instrumento legal que le permite al Estado cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la sociedad. Mediante este instrumento se establecen las estimaciones de los ingresos a percibir y las cantidades máximas y los propósitos en que pueden gastarse los fondos públicos durante un ejercicio financiero fiscal.

El Proyecto de Presupuesto para el año 2005 fue presentado a finales del año dos mil cuatro pero solo fue aprobado por la Asamblea Legislativa hasta el 26 de enero del presente año.

En lo que respecta a las Municipalidades, la Ley General del Presupuesto establece lo siguiente:

Art. 6.- En la ejecución física y financiera de los proyectos financiados con recursos transferidos al Fondo Económico y Social de los Municipios (FODES), se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley FODES y en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado en lo pertinente.

Aquellos fondos que ya hubiesen sido comprometidos al cierre del ejercicio fiscal mantendrán su destino, y aquellos que no hubieren sido comprometidos, ingresarán al Fondo General y para su utilización en el siguiente ejercicio se requerirá la autorización de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, previa solicitud del Consejo Municipal, exponiendo las razones debidamente fundamentadas.

7.7 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI): Es un sistema coordinado de administración financiera del sector público el cual por medio de un marco normativo básico y orgánico, armoniza las distintas disposiciones legales con los principios y criterios de la administración financiera moderna para así contribuir a la consecución permanente de la estabilidad macroeconómica y posibilite el logro de las finalidades del estado. Fue creada según Decreto Legislativo N° 516 de fecha veintitrés de noviembre del mil novecientos noventa y cinco.

Objeto de la Ley.

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto:

- a) Normar y armonizar la gestión financiera del sector público;
- b) Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

Cobertura Institucional

Art. 2.- Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos

garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley.

Característica

Art. 83.- El Subsistema de Inversión y Crédito Público rige para todas las entidades e instituciones del sector público. También rige para las Municipalidades cuando el Gobierno Central sea el garante o contratante. Este subsistema se caracteriza porque, a diferencia de los otros subsistemas de la administración, las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

7.8 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP): De acuerdo a lo considerado del Decreto 868, es deber del Estado que las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública se realicen en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos; y velar por el uso racional de sus recursos financieros.

C. Definición de un Diseño de Modelo de Procedimientos

1) Modelo

Concepto

Modelo en forma genérica se define como “Una representación de la realidad, de la cual se han abstraído los elementos no esenciales, con el fin de despejar la visión de los factores esenciales que están influyendo en una situación determinada”.¹¹

El objetivo de un modelo es integrar en forma simplificada las partes fundamentales que componen un fenómeno real, de tal manera que oriente la aplicación y el desarrollo de sus componentes en una situación específica.

Clasificación

Existe una gran variedad de modelos, los que se clasifican de acuerdo al propósito para los cuales han sido diseñados. En una investigación existen los siguientes tipos de modelos:

a) Modelos estáticos o dinámicos

La característica fundamental de éstos es la forma en que se considera la variable tiempo, ya que al representar una realidad en un momento específico a través de sus elementos más importantes, se está considerando un modelo estático. En cambio, los dinámicos utilizan principalmente la variable tiempo para poder comparar los fenómenos anteriores y/o posteriores a la situación en estudio¹².

¹¹ Córdova; Julio. “Modelo y Técnicas de Sistemas Aplicados a la Administración de Proyectos” 1 edición. 1979

¹² www.monografias.com

b) Modelos normativos o descriptivos

La característica principal de los modelos normativos es que evalúan diferentes alternativas de solución para una situación específica y de esta forma señalar que medidas tomar para obtener resultados más favorables.

Por otra parte los modelos descriptivos se limitan a mostrar las soluciones propuestas sin hacer énfasis en su evaluación.

Para Robbins, Stephen, los modelos “son abstracciones de la realidad que brindan una representación simplificada de los elementos vitales dentro de un sistema real”.¹³

Según James Stoner un Modelo es “Una simplificación del mundo Real, usado para presentar relaciones complejas en términos fáciles de entender.”¹⁴

La importancia del Modelo radica en que facilita el desarrollo de las operaciones de la dirección, sobre todo en el proceso administrativo, ya que contiene las herramientas necesarias de dicho proceso.

2) Diseño de un Modelo

Ofrece un marco para establecer los procedimientos que serán implementados durante las actividades a realizar. También define los diversos elementos que deben incluirse y algunas de las cuestiones que deben abordarse en los mismos.

Momentos Claves en el desarrollo del Diseño de un Modelo

A continuación se detallan las diferentes etapas que intervienen en el desarrollo del Diseño de un Modelo:

¹³ Stephen, Robbins, “Comportamiento Organizacional”, 3edición, México. 1987.

¹⁴ Stoner, James y otros, “administración”, 5edición, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, México.1992

Fase inicial de diseño ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la viabilidad, el alcance y la justificación del proyecto - Determinar la meta y los objetivos - Describir los principales procedimientos y actividades - Describir el proceso y las estructuras de ejecución
Revisión anual del plan de trabajo y presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si los procedimientos, los objetivos a nivel de propósitos y la meta siguen siendo pertinentes - Decidir qué actividades y tareas son necesarias para la ejecución de los procedimientos
Supervisión (periódica)	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar la marcha general del proyecto - Decidir los cambios que deben introducirse en el plan anual de trabajo - Evaluar los cambios potenciales en el diseño general que requieran modificaciones en los procedimientos propuestos
Fase de ejecución final	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la estrategia general del proyecto a la luz de las experiencias de la primera fase - Preparar recomendaciones para el plan de trabajo de la fase siguiente - Negociar los cambios importantes en el diseño de la fase siguiente
Revisión de medio término (o revisiones entre las fases, si el diseño de procedimientos tiene un mecanismo flexible)	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el grado de realización de los procedimientos y los progresos hacia el logro de los propósitos y las metas - Evaluar la idoneidad de la estrategia general - Rediseñar los procedimientos según sea necesario
Ejecución permanente del Diseño	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las prioridades de las actividades finales, para obtener el máximo impacto - Revisar y ajustar las estrategias con miras a conseguir un impacto sostenido

3) Procedimiento

Conceptos

Los procedimientos son un tipo de plan muy importante.

Un procedimiento es una serie de tareas que relacionadas entre si, forman la secuencia cronológica de cómo se deben de ejecutar las tareas de la organización.

¹⁵ www.monografias.com

Los procedimientos facilitan la realización de las tareas, puesto que se detallan paso a paso con el fin de que las personas que ejecutan esas actividades sean eficientes en su realización.¹⁶

Es una serie de labores concentradas que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.¹⁷

Es la forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso y, por tanto, es un documento que describe la realización de una actividad repetitiva de acuerdo con una forma sistemática preestablecida y una guía normalizada de actuación, con la finalidad de realizarla adecuadamente y garantizar la continuidad en el buen desempeño de la empresa aún con la ocurrencia de cambios en la composición de los Recursos Humanos.¹⁸

También se define como "el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin"

Método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas. Acto o serie de actos u operaciones con que se hace una cosa.

D. Generalidades y conceptos básicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

1.1 Antecedentes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

¹⁶ Koontz, Harold y Wehrich, H. "Administración, una perspectiva global", 11° edición, Editorial Mc Graw Hill, México. 1998

¹⁷ Gómez Ceja, Guillermo, "Planeación y Organización de Empresas", Editorial Mc Graw Hill, México. 1998

¹⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento_administrativo

En 1983 se incluyeron una serie de cambios en la Constitución de la República, algunos de éstos fueron sustanciales para las municipalidades debido a que dejaron de depender del Ministerio del Interior (ahora Ministerio de Gobernación), proporcionándole autonomía por principio constitucional, establecido en los artículos 203 y 204 que literalmente dicen¹⁹:

Art. 203. “Los municipios serán autónomos en lo económico, técnico y administrativo y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.”

Art. 204. “La autonomía del Municipio comprende:

- 1- Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que la ley general establezca. Aprobadas las tasas o contribuciones por el Concejo Municipal, se mandará a publicar el acuerdo respectivo en el Diario Oficial y transcurridos ocho días después de su publicación será obligatorio su cumplimiento;
- 2- Decretar su presupuesto de ingresos y egresos;
- 3- Gestionar libremente en las materias de su competencia;
- 4- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.
- 5- Decretar las ordenanzas y reglamentos locales;
- 6- Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas de las mismas para proponerlas como Ley a la Asamblea Legislativa.”

Para el 5 de febrero de 1986 aparece publicado en Diario Oficial N° 23 tomo N° 290, Decreto N° 274, el Código Municipal teniendo por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios, dando espacio para la aplicación de la Ley de Suministros.

¹⁹ *Constitución de la República 1983*

Los procesos de adquisiciones de las Instituciones del Estado, se han caracterizado por tener un marco legal y normativo muy diverso, existiendo para ello, diferentes leyes reguladoras dentro de las que se pueden mencionar:

- Ley de Suministros de la República de 1945
- Ley de Suministros del Ramo de Obras Públicas de 1953
- Ley de Suministro del Ramo de Salud Pública de 1982
- Disposiciones Generales de Presupuestos de 1984.
- Leyes de Creación de las Instituciones Autónomas.

Pudiéndose hablar de procesos individualizados para cada institución; lo que ha generado procesos burocráticos y engorrosos, entorpeciendo la libre competencia, incrementando el gasto público y no permitiendo establecer procesos limpios y equitativos.

La creciente necesidad del Estado de modernizar sus procesos, principalmente en la ejecución del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, dio como resultado la elaboración de un marco legal ordenado y sistemático que permite:

- La libre competencia
- El tratamiento público y transparente de los procesos de compras y contrataciones.
- La desburocratización de todo el proceso de compras y contrataciones
- La racionalidad del gasto público, y
- La centralización normativa y descentralización operativa del proceso de compras y contrataciones.

Como resultado de este nuevo marco legal, se obtuvo la creación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública a iniciativa del Ministerio de Hacienda, la cual fue aprobada mediante Decreto Legislativo N° 868

del 5 de abril del 2000, publicada en el Diario Oficial N° 88, Tomo N° 347 del 15 de mayo del 2000, entrando en vigencia a partir de junio del mismo año.

La ley regula las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que deben celebrar las Instituciones del Estado, sus dependencias, organismos auxiliares de las Instituciones y empresas estatales de carácter autónomo (Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social), entidades que comprometan fondos públicos, las municipalidades, además las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que oferten o contraten obras, bienes o servicios.

1.2 Principales aspectos considerados de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Entre los principales aspectos considerados dentro de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública se encuentran: Objetivos, Ámbito de Aplicación y Exclusiones, Entidades Creadas con la Ley, Ejecutores de la Contratación y la Comisión de Evaluación de Ofertas, Tipos y Formas de Contratación, Tipos de Garantías, Prohibiciones, Infracciones y Sanciones y Solución de Conflictos.

1.3 Objetivos

Dentro de los principales objetivos que la Ley cubre, están:

- Unificar los procesos de compra, los cuales antes de esta Ley eran muy variados, según la Institución en donde se aplicaban.
- Regular las adquisiciones y las contrataciones del sector público.
- Buscar la flexibilidad administrativa.

- Obtener una gestión pública con agilidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- Garantizar el uso racional de los recursos.
- Facilitar la inversión nacional y extranjera, haciendo prevalecer el principio de libre competencia.

1.4 Ámbito de aplicación y exclusiones (Art. 2 y 4)

La Ley deja establecido que son materia de regulación las adquisiciones y contrataciones del órgano de gobierno, sus dependencias, organismos auxiliares, de las empresas o entidades autónomas, así como las adquisiciones y contrataciones de las entidades que comprometan fondos públicos provenientes de subvenciones y/o subsidios del Estado, sin distinción alguna y en consecuencia quedan comprendidas no solo las entidades oficiales sino también las de orden privado o particular. Finalmente incluye las adquisiciones y contrataciones costeadas con fondos municipales.

Quedan excluidas de la aplicación de la Ley, las adquisiciones y contrataciones financiados con fondos provenientes de convenios o tratados que celebre el Estado con otros Estados y la contratación de servicios personales para la administración pública ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos o jornales.

1.5 Entidades encargadas de la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Art.6, 7, 9 y 11)

La Ley presenta los aspectos siguientes:

Un organismo funcional del que dependerá la efectividad de la ley, dentro de éste, figura : a) el Ministerio de Hacienda como órgano rector de quien dependerá la

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública (UNAC), encargada de preparar o recabar información para proponer la política anual de las adquisiciones y contrataciones, emitir las políticas generales para el diseño, implementación, funcionamiento y coordinación del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones (SIAC) ; asesorar y capacitar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), quien mantendrá estricta relación con la respectiva Unidad Financiera Institucional (UFI); promover y dar seguimiento a la Ley; establecer manuales guías necesarios para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones y b) el Concejo de Ministros como órgano de consulta.

Entre las principales atribuciones de la UACI, se pueden mencionar (Art.12):

- a) Adecuar con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso.
 - Ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones desde las bases hasta la recepción.
 - Informar periódicamente al titular de las adquisiciones y contrataciones.
 - Llevar y mantener actualizado un banco de datos de proveedores y ofertantes según su competencia y antecedentes. Se establecen dos procesos de calificación: a) la precalificación que es la etapa previa de una licitación o concurso en el que la UACI formula una preselección entre los diferentes ofertantes, los califica y a éstos los invita a presentar sus ofertas.
- b) la co-calificación, se invita a los ofertantes sin haber sido calificados previamente, este se maneja simultáneamente al momento de analizar y evaluar las ofertas presentadas.

1.6 Ejecutores de la Contratación y la Comisión de Evaluación de Ofertas (Art.17 y 20)

La máxima autoridad de una Institución será el Titular quien forma parte de la autoridad competente para la adjudicación y aprobación de las bases de licitación o de concurso, junto a él estarán los miembros de la Junta o Consejo Directivo, los del Concejo Municipal y una persona designada de forma de Ley que no exceda los montos de libre gestión. La responsabilidad del designado siempre recaerá sobre el titular.

La comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), será nombrada por el titular o a quien este designe y podrá variar de acuerdo a la naturaleza de la adquisición o contratación y cada institución constituirá la CEO que crea conveniente y se formara por lo menos con los miembros siguientes: el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona a que él designe, el solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado, un analista financiero y un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.

1.7 Tipos de contratos y formas de contratación

A continuación se presenta la diferencia existente entre un tipo de contrato y una forma de contratación establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Tipos de contratos (Art. 21 y 22)

Se refiere a los contratos regulados por la ley, los cuales determinan obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de Derecho Público, para el cumplimiento de sus fines. Estos pueden ser:

- Los de obra pública
- Suministros
- Consultoría

- Concesión
- Arrendamiento de bienes muebles

Las formas de contratación (Art. 39-44)

En las formas a contratar podrán participar contratistas nacionales o extranjeros. Este procedimiento se hará cuando la licitación sea de bienes y construcción de obras y el concurso cuando se trate de servicios especializados de consultoría.

Bases de Licitación o Concurso (Art. 43-44)

Para la utilización de las formas de contratación; Licitación o Concurso público y Licitación o Concurso público por invitación, se hace necesario la utilización de Bases de Licitación o Concurso que son el instrumento que se utiliza para regular la contratación específica; se regirán por los modelos y documentos guías que establezca la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC. Estas deberán elaborarse antes de la licitación o concurso, en forma clara y precisa, a fin que los interesados conozcan en detalle toda la información pertinente.

Las bases deberán contener por lo menos: Identificación de la institución, indicaciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, forma y número del concurso, clase de contrato y una descripción del contenido contractual; se deberá presentar en castellano, debidamente autenticadas por las autoridades correspondientes; los requerimientos que deberán cumplir los ofertantes para participar; cuando se apruebe se podrá solicitar el uso de la Apostilla, para las contrataciones internacionales; se podrá presentar una previsión para ofertas distintas con opciones y variantes; la cantidad y características técnicas de las adquisiciones de obras, bienes o servicios; los precios unitarios por cada uno de los rubros y los precios totales; el valor de la moneda nacional; las cotizaciones de las ofertas, el lugar y la duración de la obra;

lugar de presentación de la oferta, el día y hora que terminará el plazo para presentarlas, así como el de su apertura (en ningún caso el plazo podrá ser menor de 10 días hábiles).

Además las bases podrán contener: las exigencias de las condiciones técnicas, económicas legales, administrativas, y el modelo general del contrato.

Tomando en cuenta la naturaleza de la adquisición o contratación, podrá preverse la adjudicación parcial, que consiste en la realización por partes, siempre y cuando sea aprovechable la división de ésta.

Para dar a conocer sobre el retiro de las bases de licitación o contratación, se hará a través de medios de prensa nacional.

En el caso de ser internacional deberá hacer por medios de prensa nacional y medios de comunicación electrónica de acceso público.

Cualquier interesado podrá retirar las bases de licitación, cancelando una cantidad en efectivo en tesorerías o colecturías de las Instituciones, esto será en concepto de gastos de reproducción del documento, planos y otros gastos que se puedan derivar de las mismas.

1.8 Tipos de Garantía (Art. 31-38)

Para proceder a las Adquisiciones o Contrataciones, las instituciones contratantes exigirán que los ofertantes presenten garantías, estas consistirán en fianzas o garantías bancarias, que serán emitidas por instituciones bancarias o financieras y aseguradoras; también podrán presentarse depósitos bancarios con restricciones, cartas de crédito irrevocables y pagares a la vista o títulos valores de fácil realización, siempre y cuando garantice intereses. Cuando las instituciones sean extranjeras, podrán hacer el trámite a través del Sistema Financiero de El Salvador.

Con el fin de asegurar la buena inversión de anticipo, el cumplimiento de contrato y la buena obra, se establecerán las siguientes garantías:

1) Mantenimiento de la oferta. (Art. 33)

Las garantías de oferta se otorgan a favor de la institución contratante, con la finalidad de asegurar el debido mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas desde su inicio hasta la finalización, según lo establecido en las bases. El período de vigencia será de un plazo no menor de 30 días y su valor representará del 2% al 5% del valor total del contrato.

2) Garantía de Buena Inversión de Anticipo. (Art. 34)

Esta sirve para garantizar que el anticipo se aplique a la compra y ejecución inicial del proyecto ya sea esta obra o servicio de bienes o consultorías. La cantidad de esta será el 100% del monto del anticipo. El anticipo no podrá ser mayor al 30% del monto total del contrato. La vigencia durará hasta quedar pagado o compensado el anticipo.

3) Garantía de Cumplimiento de Contrato. (Art. 35)

Esta se otorga para garantizar que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato. La vigencia de esta garantía procederá hasta que la institución verifique que no existen fallas ni problemas en la obra.

4) Garantía de Buena Obra. (Art. 37)

Se otorga para asegurar que el contratista responda por las fallas y desperfectos que se den en el tiempo que estipule el contrato. La vigencia de esta garantía será a partir de la recepción de la obra.

Los contratistas que no cumplan con las especificaciones del contrato y no justifiquen el porque del incumplimiento, se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

1.9 Prohibiciones, infracciones y Sanciones. (Art. 150-157)

La ley establece prohibiciones, infracciones y sanciones para funcionarios o empleados públicos así como para particulares, dentro de las que se puedan mencionar:

- **Prohibiciones**

La ley establece una serie de prohibiciones, las cuales deberán se tomadas en cuenta para cada uno de los casos que se determinan. Entre estas se encuentran:

- Después de la apertura de las ofertas no se podrá dar ningún tipo de información sobre: evaluación, tabulación, examen y aclaración de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona que no tenga relación con el análisis y evaluación de estas.
- No podrán fraccionarse las adquisiciones y contrataciones con el propósito de modificar la cuantía de la misma y evitar de esta manera los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación reguladas por dicha ley, en caso que se diera el fraccionamiento la adjudicación será nula y al fraccionario infractor se le aplicará la respectiva sanción.
- No se podrá adjudicar a un mismo ofertante o contratista, cuando el monto asignado por la Libre Gestión, supere los ochenta salarios mínimos urbanos.

- En cuanto a los contratos de supervisión de una obra pública, no podrán concertarse con la misma empresa que realiza la obra.
- Los contratos de consultoría que tuvieran por objeto el diseño, supervisión control y dirección de la ejecución de obras en instalaciones, la institución no podrá adjudicarlos a las mismas empresas que estuvieren realizando otros contratos de construcción ni empresas vinculadas a éstas, en el que el contratista pueda influir directa o indirectamente.
- Para la entrega de las bases no podrá solicitarse o recibir ningún tipo de bien o servicio a cambio de éstas.
- Una vez pactado las diferentes condiciones para la realización de una obra, bien o servicio, se prohíbe a los funcionarios que ejercen funciones de supervisión, aceptar dicha obra en condiciones diferentes.

- **Infracciones**

Se impondrá amonestación por escrito al funcionario, servidor público o municipal que incurra en alguna de las siguientes infracciones:

- a) Aquellos funcionarios públicos que se encuentren sujetos a las prohibiciones establecidas en esta Ley y que participen en forma directa o indirecta en el proceso de contratación administrativa, incurrirán la infracción grave de servicios.
- b) También se amonestará en los casos siguientes:
 - No incorporar oportunamente la documentación pertinente al expediente administrativo.

- No proporcionar acceso al expediente de contrataciones, a aquellas personas que se encuentren involucradas en el proceso.
 - Quitar de los informes o dictámenes, aquellos datos que son de mucha importancia para el estudio de las ofertas.

 - No proporcionar y enviar oportunamente la información que la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones haya solicitado.
- c) Se aplicará suspensión sin goce de sueldo hasta por tres meses en los casos de las siguientes infracciones:
- Reincidir en las infracciones ya cometidas, después de haber sido sancionado.
 - Retrasar de forma injustificada el trámite de pagos que deba cubrir la institución a sus proveedores o contratistas.
 - Retrasar injustificadamente la recepción de obras bienes o servicios.
- d) En el caso de despido sin responsabilidad del Titular o el Consejo Municipal en su caso respecto a funcionarios y empleados públicos o municipales, que cometan las siguientes infracciones:
- Continuar cometiendo la misma infracción, tipificadas anteriormente.
 - Proporcionar cualquier tipo de información a los ofertantes, poniéndolos en sobre ventaja con los demás.
 - Tomar cualquier objeto ya sea estas comisiones o regalías de los ofertantes o contratistas de las instituciones en la que labora.
 - Inducir que las instituciones tengan pérdidas patrimoniales mayores al equivalente de 12 meses del salario devengado por el funcionario responsable al momento de cometer la infracción.

De acuerdo a la magnitud de la infracción, las sanciones podrán consistir en: amonestación escrita, suspensión en las labores sin goce de sueldo y despido. El funcionario responsable de la aplicación de dichas sanciones será el titular de la Institución, el cual podrá delegar al jefe de la Unidad Jurídica o a otro empleado de su confianza para instruir las diligencias del

procedimiento sancionatorio; la Ley también concede al sancionado el recurso de revocatoria:

- **Sanciones a particulares (Art. 158-160)**

La aplicación de sanciones a particulares por período de 1 a 5 años será según sea la gravedad de las faltas. Estas se harán efectivas cuando éstos cometan algunas de las infracciones siguientes:

- Cuando afecten los procedimientos de contratación en que participen o invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de contratación.
- Cuando este obtenga información confidencial que lo ponga en ventaja, con respecto a otros contratistas.
- Si diera regalos directamente o por terceras personas a funcionarios involucrados en el procedimiento de contratación.
- Si proporciona un bien, obra o servicio de menor calidad al pactado en las ofertas.
- Si participa cuando este ya estuviere excluido en el proceso de contratación.

La exclusión para todos los participantes se hará por resolución razonada y de todo lo actuado (justificar el porque de las cosas, lo puede realizar el

departamento jurídico), la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deberá informar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.

1.10 Solución de conflictos (Art. 161-169)

Este procedimiento posee dos formas: Arreglo Directo y el Arbitraje.

Arreglo Directo: Se dan soluciones a los conflictos sin recurrir a la intervención de terceros.

Arbitraje: En el caso de no dar solución con el arreglo directo se tendrá que recurrir al arbitraje de árbitros arbitradores. (Sirve como intermediario en los procesos cuando no se ponen de acuerdo ambas partes).

CAPITULO II

Situación actual del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Alcaldía Municipal de San Martín.

A. Importancia de la Investigación

A lo largo de los años uno de los aspectos más cuestionados de las Municipalidades ha sido la transparencia con la que se manejan los fondos públicos, ya que con anterioridad estos fondos eran manejados con demasiada discrecionalidad por parte de los Concejos Municipales.

Sin embargo para muchas instituciones tales como la Alcaldía Municipal de San Martín, hasta la fecha, la aplicación de dicha Ley ha dependido en gran medida de la capacidad y conocimientos del recurso humano que poseen, como también de la fluidez de los procedimientos respectivos y es por ello que fué necesario realizar un diagnostico de la situación actual con el fin de detectar cuales son las fallas que afectan la ágil y oportuna aplicación de la Ley.

B. Objetivos de la Investigación de Campo

1. General

Conocer la situación actual del proceso de adquisición de bienes y servicios canalizado a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Alcaldía de San Martín

2. Específicos

- 2.1** Determinar el nivel de experiencia y conocimiento que posee el personal de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones con respecto a los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 2.2** Conocer la opinión de los jefes de las unidades operativas de la Alcaldía de San Martín sobre la eficiencia y calidad con que se desarrollan los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- 2.3** Descubrir las fortalezas y debilidades del proceso actual de adquisición de bienes y servicios y las posibles alternativas de solución.

C. Metodología de la Investigación.

1. Método

El método utilizado en la investigación fué análisis y síntesis, el primero permitió desagregar o descomponer un todo en sus partes para identificar y estudiar cada uno de sus elementos y las relaciones entre sí y con el todo; el segundo es la operación inversa y complementaria al análisis permitiendo relacionar cada uno de los sujetos de estudio como un todo.

2. Tipo de investigación

En la investigación se utilizó el tipo Exploratorio debido a que su objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes.

Posteriormente se usó el tipo Explicativo ya que ese tipo de investigación está dirigido a responder las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en que condiciones se da éste, o porque se relacionan dos o más variables.

3. Recolección de la información

Fuente Primaria

Nuestra fuente primaria de información fué la Alcaldía Municipal de San Martín, y todo lo referente a información obtenida a través de las entrevistas que se realizaron en la investigación.

Fuentes Secundarias

Bibliotecas de varias universidades, ISDEM, seminarios, artículos, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República y toda la bibliografía existente relacionada al tema de investigación.

4. Ambito de investigación

El ámbito en el cuál se desarrolló nuestra investigación fué la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las Unidades Operativas de la Alcaldía Municipal de San Martín.

5. Técnicas e instrumentos de investigación

Las técnicas son el conjunto de reglas y operaciones formuladas expresamente para el manejo correcto de los instrumentos, lo cual permite a su vez, la aplicación adecuada del método o de los métodos correspondientes.

La Entrevista: Se realizó a través de una guía de preguntas dirigidas al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para recopilar información sobre el funcionamiento de la Institución.

La Encuesta: Esta se utilizó como técnica de investigación en la cual se adoptó como herramienta el cuestionario, lo que permitió realizar preguntas abiertas y cerradas para un adecuado análisis en la investigación de campo que se realizó.

Observación Directa: Permitted presenciar los hechos de una manera directa ya que se hizo acto de presencia al lugar donde se realizó la investigación.

6. Determinación del Universo y Muestra

- Universo

El universo de estudio correspondiente a la investigación estuvo compuesto por las cuatro personas que laboran en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y siete más correspondientes a las Jefaturas de las Unidades Operativas de la Alcaldía Municipal de San Martín, haciendo un total de 11 empleados. Cabe mencionar que no se seleccionó muestra ni se utilizó fórmula estadística debido a que la población en estudio era finita y por lo tanto aplicamos un censo.

7. Tabulación y Análisis de los datos

La estructura de la tabulación se conformó inicialmente por la pregunta a realizar, seguida del objetivo el cual nos permitió ampliar el propósito de dicha interrogante. Posteriormente se presentó una tabla en la cual se detalló en primer lugar las alternativas de respuesta y en segundo lugar la frecuencia, que se compone por la frecuencia absoluta y relación porcentual

Seguidamente se elaboró el gráfico correspondiente según los datos presentados en la tabla anterior.

Para finalizar se hizo el análisis respectivo el cual nos permitió conocer y evaluar las respuestas obtenidas.

A continuación se presentan los resultados obtenidos de los cuestionarios dirigidos al personal que labora en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y a los Jefes de las Unidades Operativas, así como las respuestas de la entrevista realizada al Jefe de la UACI.

Cuestionario dirigido al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Alcaldía Municipal de San Martín

Pregunta N° 1

¿Qué cargo ocupa dentro de la UACI?

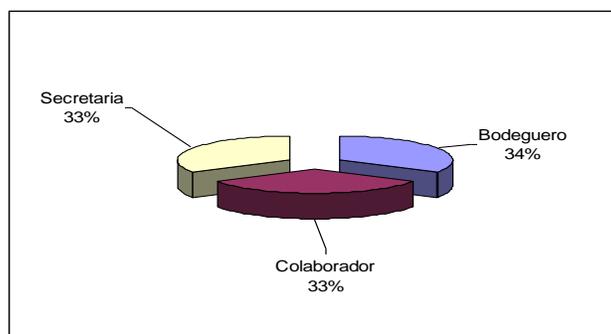
Objetivo:

Determinar el cargo que ocupa cada miembro de la UACI y cuantas personas ejercen dicha función.

Cuadro N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Bodeguero	1	34%
Colaborador	1	33%
Secretaria	1	33%
Totales	3	100%

Gráfico N° 1



Comentario

Del 100% de los encuestados en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Alcaldía Municipal de San Martín el 34% corresponde a personal de Bodega y el 66% corresponde a personal de Secretaria y Colaborador por lo que se determina que existe poco personal para el desarrollo de las actividades en dicha unidad.

Pregunta N° 2

¿En cuántos procesos de compra o contratación ha participado?

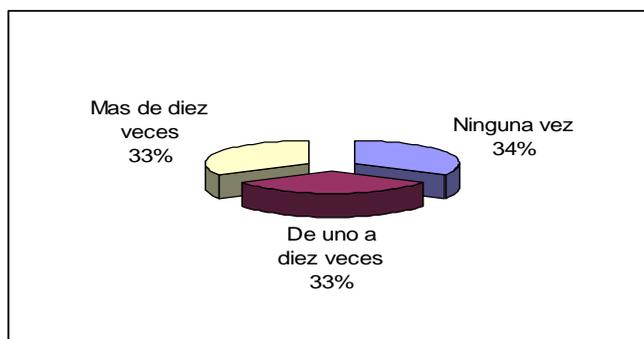
Objetivo

Conocer el nivel de experiencia que posee el personal de la U.A.C.I. en las labores correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.

Cuadro N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Ninguna vez	1	34%
De uno a diez veces	1	33%
Mas de diez veces	1	33%
Totales	3	100%

Gráfico N° 2



Comentario

Del 100% de los encuestados el 33% mencionó que mas de diez veces, mientras que el 33% de una a diez y el restante 33% ninguna, por lo que se determina que el personal no tiene experiencia en la participación de procesos de compras de bienes y servicios.

Pregunta N° 3

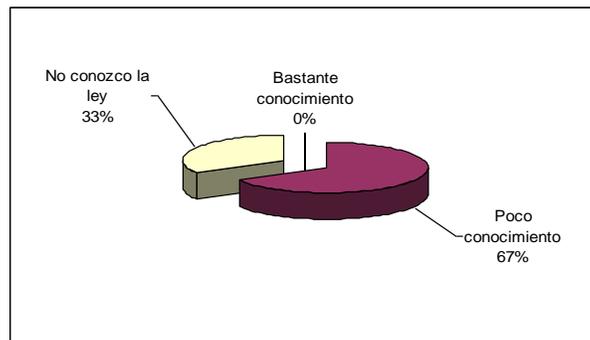
¿Qué grado de conocimiento tiene sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Objetivo

Determinar el nivel de conocimiento que el personal de la U.A.C.I. posee sobre las disposiciones que contiene la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Bastante conocimiento	0	0
Poco conocimiento	2	67%
No conozco la ley	1	33%
Totales	3	100%

Gráfico N° 3**Comentario**

Del 100% de los encuestados el 67% tiene poco conocimiento mientras que el 33% no conoce la Ley por lo tanto se determina que el personal de la UACI desconoce las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.

Pregunta N° 4

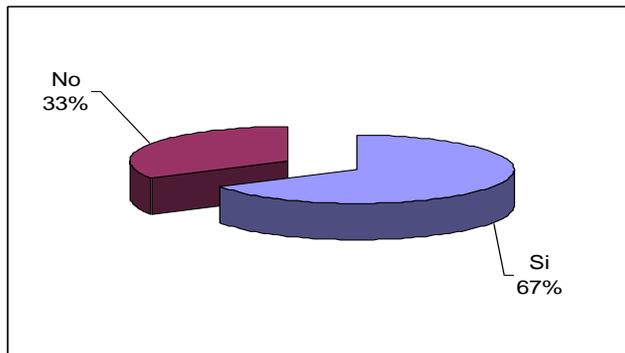
¿Ha sido capacitado con respecto a la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Objetivo

Determinar si el personal de la U.A.C.I. ha sido capacitado en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro N° 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	2	67%
No	1	33%
Totales	3	100%

Gráfico N° 4**Comentario**

Del 100% de los encuestados el 67% manifiesta haber recibido capacitación sobre la Ley mientras que el 33% no ha recibido, por lo tanto se determina que el personal de la UACI ha sido capacitado con respecto a la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Pregunta N° 5

¿Si su respuesta a la pregunta anterior es negativa, explique por qué?

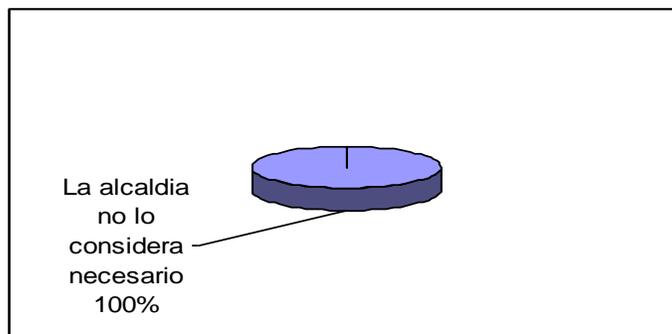
Objetivo

Determinar la razón por la cual el personal de la UACI no ha recibido capacitación sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones,

Cuadro N° 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
La alcaldía no lo considera necesario	1	100%
Total	1	100%

Gráfico N° 5



Comentario

Del 100% de encuestados, el 100% manifestó que la Alcaldía no lo considera necesario, por lo tanto se determina que la Alcaldía no proporciona la capacitación necesaria para que todos el personal de la UACI tenga conocimientos sobre la Ley que rige la actividad de dicho departamento.

Pregunta N° 6

Si su respuesta a la pregunta N° 4 fue positiva indique cada cuanto ha recibido capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

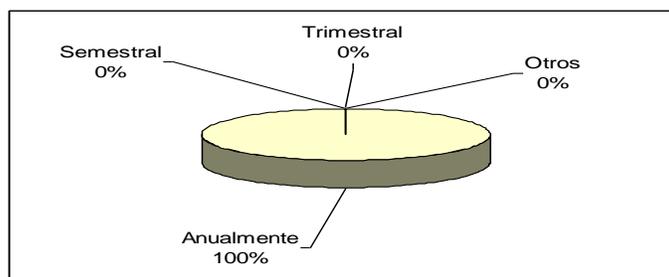
Objetivo

Establecer la frecuencia con que el personal de la UACI ha recibido capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro N° 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Trimestralmente	0	0
Semestralmente	0	0
Anualmente	2	100%

Otros	0	0
Totales	2	100%

Gráfico N° 6**Comentario**

Del 100% de los encuestados, el 100% contestó anualmente, por lo tanto se determina que el personal de la UACI recibe capacitación anual sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Pregunta N° 7

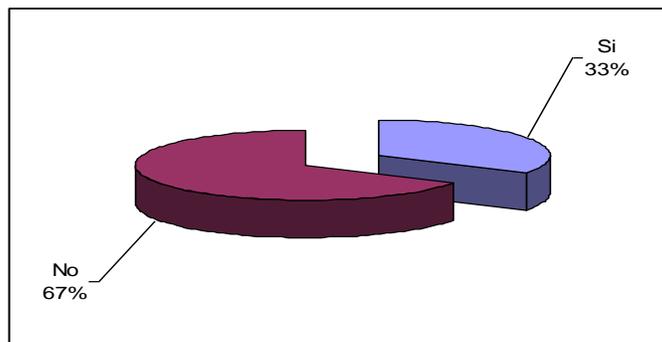
¿Tiene conocimientos sobre las políticas para el proceso de compras dentro de la Alcaldía de San Martín?

Objetivo

Determinar si el personal de la UACI conoce las políticas establecidas por la Alcaldía para el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Cuadro N° 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	1	33%
No	2	67%
Totales	3	100%

Gráfico N° 7**Comentario**

Del 100% de los encuestados, el 67% no tiene conocimientos, mientras que el 33% restante si las conoce, por lo tanto se determina que la UACI no conoce las políticas para el proceso de compras en la Alcaldía Municipal de San Martín.

Pregunta N° 8

¿Cree usted que dichas políticas se aplican adecuadamente dentro de la institución?

Objetivo

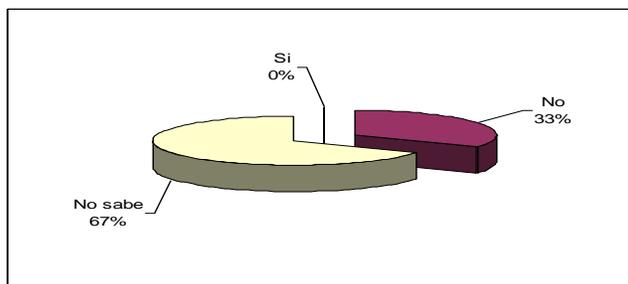
Establecer si el personal de la UACI considera que las políticas para el proceso de adquisición de bienes y servicios son aplicadas adecuadamente.

Cuadro N° 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	0	0
No	1	33%
No sabe	2	67%

Totales	3	100%
---------	---	------

Gráfico N° 8



Comentario

Del 100% de los encuestados, el 67% manifestó no saber, mientras que el 33% respondió que no, por lo tanto se determina que el personal de la UACI desconoce si las políticas sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios se aplican adecuadamente.

Pregunta N° 9

¿Cuáles son los criterios de evaluación para seleccionar los proveedores?

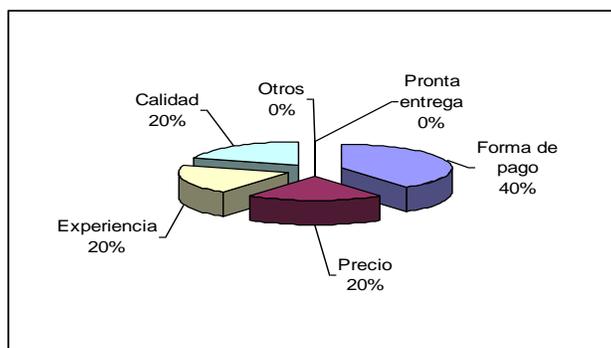
Objetivo

Establecer cuales son los criterios que el personal de la UACI considera correctos para la selección de los proveedores de bienes y servicios.

Cuadro N° 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Forma de pago	2	67%
Precio	1	33%
Experiencia	1	33%
Calidad	1	33%

Pronta entrega	0	0
Otros	0	0

Gráfico N° 9**Comentario**

Del 100% de los encuestados, el 67% mencionó la forma de pago, mientras que el 33% dijo el precio, otro 33% mencionó la experiencia y un 33% más, manifestó que la calidad, por lo tanto el personal de la UACI considera a la forma de pago como el criterio mas importante para seleccionar los proveedores.

Pregunta N° 10

¿Considera que una guía de procedimientos le facilitará la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Objetivo

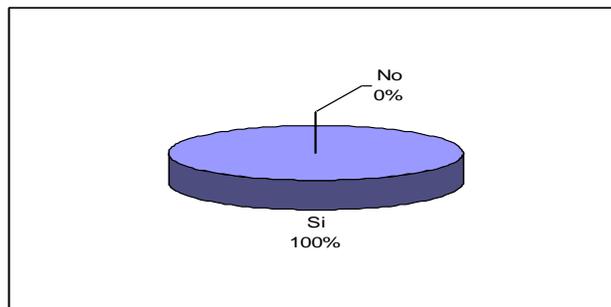
Determinar si el personal de la UACI considera necesaria una guía de procedimientos para facilitarles el desempeño de sus labores.

Cuadro N° 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	3	100%
No	0	0

Totales	3	100%
---------	---	------

Gráfico N° 10



Comentario

Del 100% de los encuestados, el 100% respondió que sí, por lo que se determina que el todo el personal de la UACI considera que una guía de procedimientos les facilitará la aplicación de la Ley de de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Pregunta N° 11

¿Qué elementos relevantes considera que deba contener dicha guía de procedimientos?

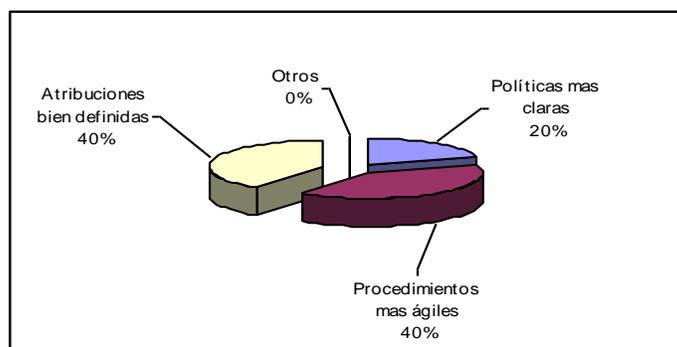
Objetivo

Conocer la opinión del personal de la UACI respecto a los factores que debería contener la guía de procedimientos mencionada.

Cuadro N° 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Políticas mas claras	1	33%
Procedimientos mas ágiles	2	67%
Atribuciones bien definidas	2	67%

Otros	0	0
-------	---	---

Gráfico N° 11**Comentario**

Del 100% de los encuestados, el 67% mencionó procedimientos más ágiles, el 33% políticas más claras y otro 67% dijo atribuciones bien definidas, por lo que se determina que lo más relevante que debe contener dicha guía es procedimientos más ágiles y atribuciones bien definidas.

Pregunta N° 12

¿Ha recibido lineamientos de parte de las jefaturas superiores con respecto al desarrollo de sus actividades de trabajo?

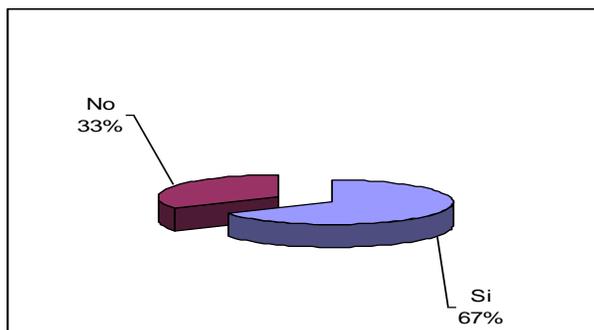
Objetivo

Establecer si las jefaturas proporcionan lineamientos de trabajo que orienten a los subalternos para un mejor desempeño de sus funciones.

Cuadro N° 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	2	67%

No	1	33%
Totales	3	100%

Gráfico N° 12**Comentario**

Del 100% de los encuestados el 67% mencionó que sí, mientras que el 33% restante dijo que no, por lo que se puede determinar que solo el 67% del personal ha recibido lineamientos de las jefaturas con respecto al desarrollo de su trabajo.

Pregunta N° 13

La formación y conocimientos que posee el personal de la U.A.C.I. es un factor determinante en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

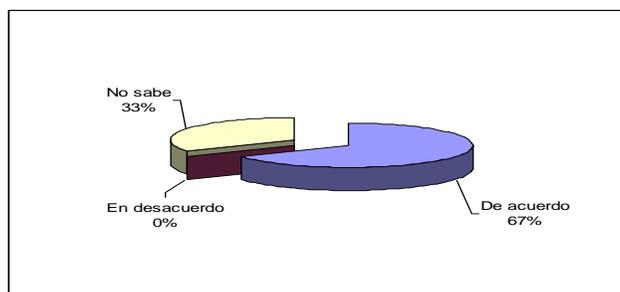
Objetivo

Establecer si el personal de la UACI considera que su nivel de formación y conocimientos determinan el éxito en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Cuadro N° 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
De acuerdo	2	67%

En desacuerdo	0	0
No sabe	1	33%
Totales	3	100%

Gráfico N° 13**Comentario**

Del 100% de lo encuestados, el 67% mencionó estar de acuerdo, mientras que un 33% no sabe, por lo tanto se determina que en el proceso de adquisición de bienes y servicios, la formación y conocimientos del personal de la UACI es un factor determinante.

Pregunta N° 14

Evaluar al personal es un factor determinante que mide la productividad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Objetivo

Conocer la opinión del personal de la UACI si consideran que la productividad de esa unidad esta determinada por las evaluaciones que se les hace.

Cuadro N° 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
De acuerdo	3	100%

En desacuerdo	0	0
No sabe	0	0
Totales	3	100%

Gráfico N° 14**Comentario**

Del 100% de encuestados, el 100% manifestó estar de acuerdo, por lo que se determina que evaluar al personal es un factor determinante que mide la productividad de la UACI.

Pregunta N° 15

¿Cuáles son los trámites mas frecuentes según los requerimientos de las unidades operativas?

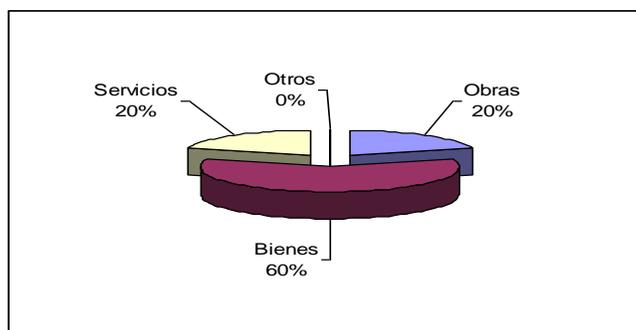
Objetivo

Conocer qué tipo de requerimientos son los que hacen con más frecuencia las unidades operativas.

Cuadro N° 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Obras	1	33%

Bienes	3	100%
Servicios	1	33%
Otros	0	0

Gráfico N° 15**Comentario**

Del 100% de los encuestados, el 100% mencionó bienes, el 33% mencionó obras y otro 33% mencionó servicios, por lo que se determina que el requerimiento más frecuente solicitado por las unidades operativas es para adquisición de bienes.

Pregunta N° 16

¿Cuáles considera que son los factores que mayormente afectan el cumplimiento de sus funciones como parte del personal de la U.A.C.I.?

Objetivo

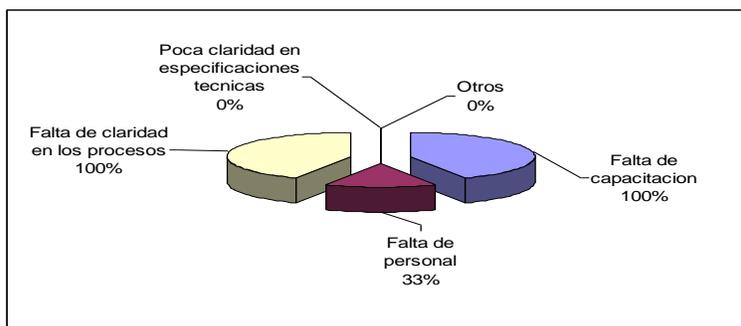
Conocer del personal de la UACI cuales son los factores que consideran les afecta negativamente en el cumplimiento de sus funciones.

Cuadro N° 16

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Falta de capacitación	3	100%

Falta de personal	1	33%
Falta de claridad en los procesos	3	100%
Poca claridad en especificaciones técnicas	0	0
Otros	0	0

Gráfico N° 16



Comentario

Del 100% de los encuestados, el 100% mencionó falta de capacitación, otro 100% manifestó que hay falta de claridad en los procesos y el 33% indicó que hay falta de personal, por lo que se determina que los factores que más afectan el cumplimiento de funciones del personal de la UACI son la falta de capacitación y la falta de claridad en los procesos.

Pregunta N° 17

¿La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de adquisición de bienes y servicios?

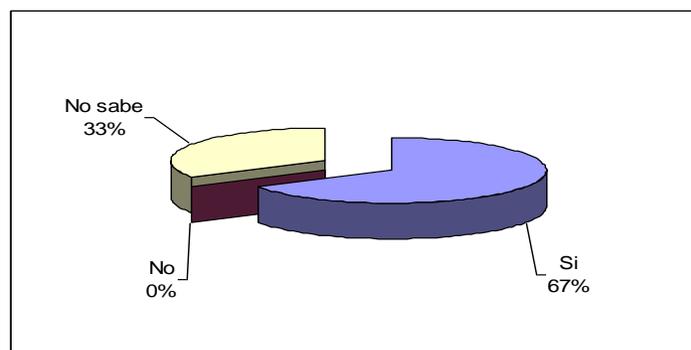
Objetivo

Conocer la opinión del personal de la UACI si consideran que la unidad cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Cuadro N° 17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL

Si	2	67%
No	0	0
No sabe	1	33%
Totales	3	100%

Gráfico N° 17**Comentario**

Del 100% de los encuestados, el 67% opinó que sí, mientras que el 33% dijo no saber, por lo que se determina que según la opinión del personal de la UACI, ésta cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Pregunta N° 18

¿La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional cumple con las especificaciones que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece para las diferentes formas de contratación?

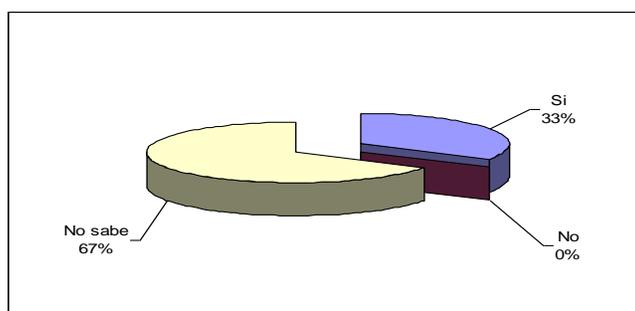
Objetivo

Establecer si la UACI ejecuta las diferentes formas de contratación de bienes y servicios basándose en las especificaciones que dicta la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro N° 18

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	1	33%
No	0	0
No sabe	2	67%
Totales	3	100%

Gráfico N° 18



Comentario

Del 100% de encuestados, el 67% mencionó no saber, mientras que el 33% dijo que sí, por lo que se determina que la UACI no cumple con especificaciones que la Ley establece para las diferentes formas de contratación.

Pregunta N° 20

¿Los canales de comunicación que se utilizan al interior de la U.A.C.I. son los adecuados?

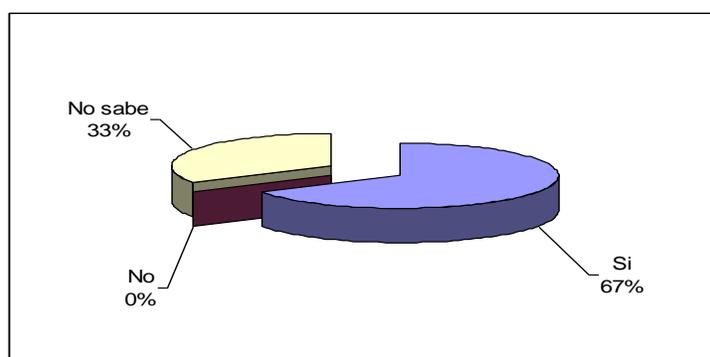
Objetivo

Establecer si al interior de la UACI se utilizan canales adecuados de comunicación que permitan tener un desempeño más eficiente en la unidad.

Cuadro N° 20

ALTERNATIVA	FRECUENCIA

	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	2	67%
No	0	0
No sabe	1	33%
Totales	3	100%

Gráfico N° 20**Comentario**

Del 100% de encuestados, el 67% mencionó que sí, mientras que el 33% dijo no saber, por lo que se determina que los canales de comunicación que se utilizan al interior de la UACI son los adecuados.

Pregunta N° 21

¿Es oportuno el tiempo en que las unidades operativas entregan los requerimientos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional?

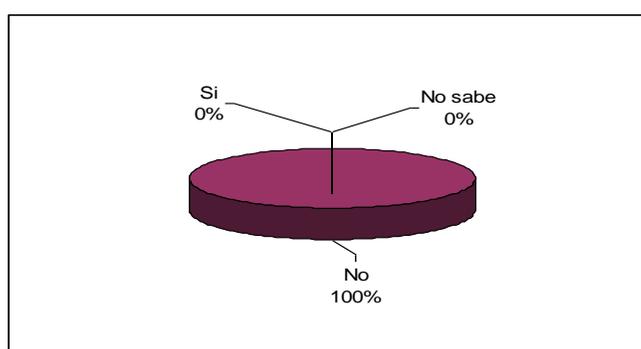
Objetivo

Determinar si el tiempo en que las unidades operativas entregan los requerimientos a la UACI es oportuno o no.

Cuadro N° 21

ALTERNATIVA	FRECUENCIA

	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	0	0
No	3	100%
No sabe	0	0
Totales	3	100%

Gráfico N° 21**Comentario**

Del 100% de los encuestados, el 100% dijo que no, por lo que se determina que no es oportuno el tiempo en que las unidades operativas entregan sus requerimientos a la UACI.

Pregunta N° 22

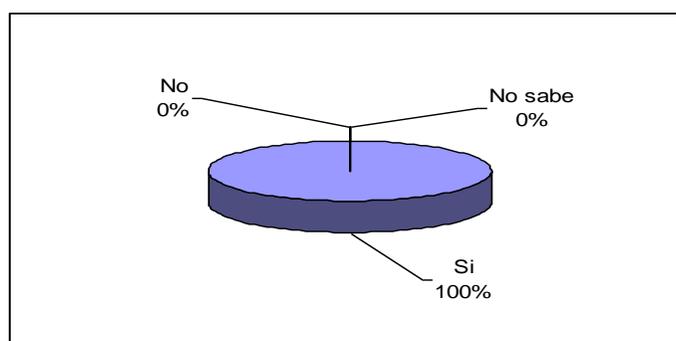
¿La entrega oportuna de los bienes y servicios solicitados a la U.A.C.I. depende de la claridad de los procesos?

Objetivo

Establecer si la entrega oportuna de los bienes y servicios requeridos a la UACI depende de procedimientos claros.

Cuadro N° 22

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	3	100%
No	0	0
No sabe	0	0
Totales	3	100%

Gráfico N° 22**Comentario**

Del 100% de los encuestados, el 100% respondió que sí, por lo que se determina que la entrega oportuna de los bienes y servicios solicitados a la UACI depende de la claridad de los procesos.

Pregunta N° 23

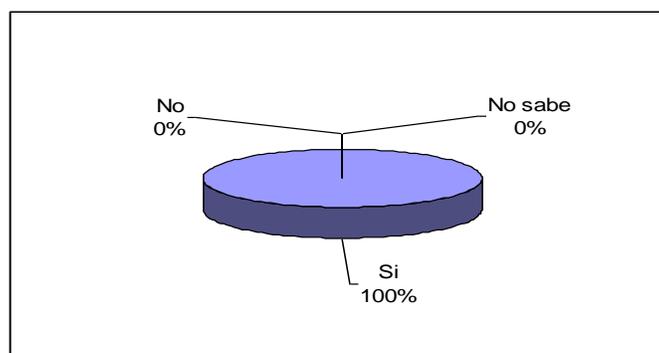
¿Para la U.A.C.I. son de mucha utilidad las especificaciones técnicas dadas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades operativas?

Objetivo

Determinar si son de utilidad las especificaciones técnicas que las unidades operativas proveen a la UACI al momento de requerir algún bien o servicio.

Cuadro N° 23

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	3	100%
No	0	0
No sabe	0	0
Totales	3	100%

Gráfico N° 23**Comentario**

Del 100% de los encuestados, el 100% respondió que sí, por lo que se determina que para la UACI son de mucha utilidad las especificaciones técnicas dadas para la compra de bienes y servicios requeridos por las unidades operativas.

Pregunta N° 24

¿La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional entrega a entera satisfacción lo requerido por las Unidades Operativas?

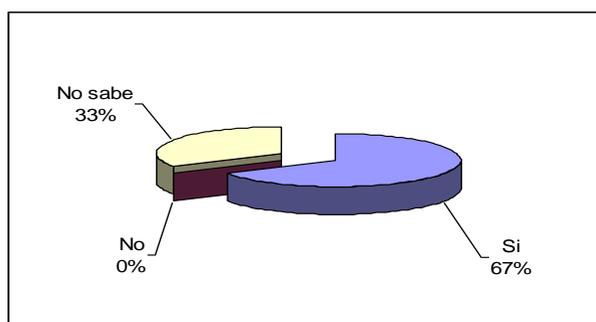
Objetivo

Determinar en base a las respuestas del personal, si la UACI entrega a entera satisfacción lo requerido por las unidades operativas.

Cuadro N° 24

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Si	2	67%
No	0	0
No sabe	1	33%
Totales	3	100%

Gráfico N° 24



Comentario

Del 100% de los encuestados, el 67% respondió que sí, mientras que el 33% mencionó no saber, por lo que se determina que en opinión del personal de la UACI ésta entrega a entera satisfacción lo requerido por las unidades operativas.

Cuestionario dirigido a las Unidades Operativas de la Alcaldía Municipal de San Martín

Pregunta N° 1

¿Conoce el contenido de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

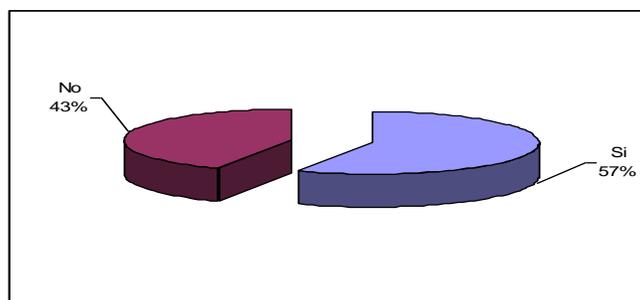
Objetivo

Determinar si los jefes de las unidades operativas de la Alcaldía Municipal de San Martín conocen sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro No.1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
Si	4	57%
No	3	43%
TOTALES	7	100%

Gráfico No.1



Comentario

Del 100% de los encuestados de las Unidades Operativas, el 57% respondieron que sí conocen el contenido de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública por lo que se determina que un porcentaje bastante alto no conocen la referida Ley.

Pregunta No. 2

¿Qué grado de conocimiento tiene sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

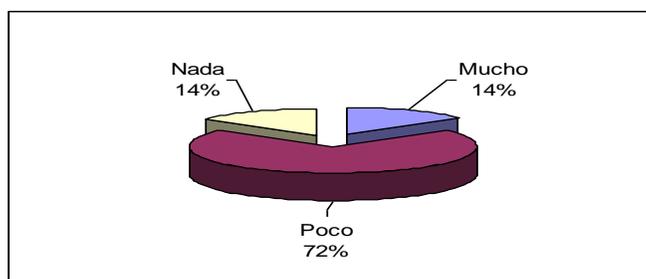
Objetivo

Determinar el grado de conocimiento que poseen los Jefes de las Unidades Operativas sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro No.2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACIÓN PORCENTUAL
Mucho	1	14%
Poco	5	72%
Nada	1	14%
TOTALES	7	100%

Gráfico No.2



Comentario

Del 100% de los Jefes de las Unidades Operativas encuestados, un 72% respondió tener poco grado de conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y un 14% tiene mucho, por lo que se determina que es necesario que se les capacite sobre la referida ley.

Pregunta No.3

¿La formación y conocimientos que posee el personal de la UACI es un factor determinante en el proceso de adquisición de bienes y servicios?

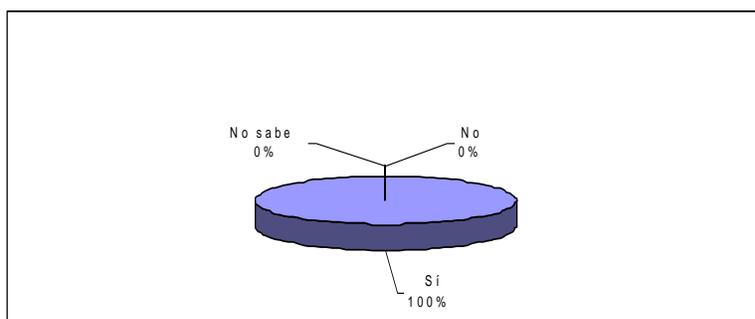
Objetivo

Identificar si el grado de conocimientos que posee el personal de la UACI es un factor determinante para realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Cuadro No.3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	7	100%
No	-----	-----
No sabe	-----	-----
TOTALES	7	100%

Gráfico No. 3



Comentario

Del 100% de los encuestados todos manifestaron que el grado de conocimiento que posee el personal de la UACI es un factor determinante para realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Pregunta No.4

¿Considera usted que es necesario que el personal que labora en la U.A.C.I. reciba capacitaciones sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones?

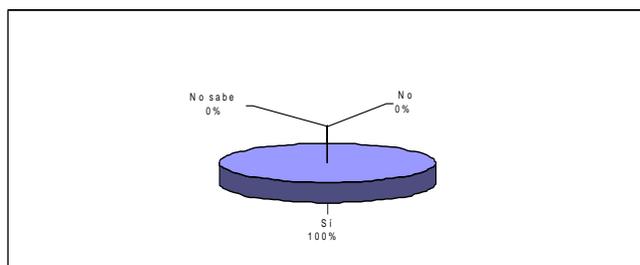
Objetivo

Determinar si los Jefes de las Unidades Operativas consideran necesario que el personal que labora en la UACI reciba capacitaciones sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Cuadro No. 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	7	100%
No	0	0
No sabe	0	0
TOTAL	7	100%

Gráfico No. 4



Comentario

De los encuestados el 100% contestaron afirmativamente, por lo que se determina que los Jefes de las Unidades Operativas consideran necesario que el personal que labora en la UACI reciba capacitaciones sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Pregunta No.5

¿Considera usted que el evaluar al personal de la UACI es un factor determinante que mide la eficiencia de dicha unidad?

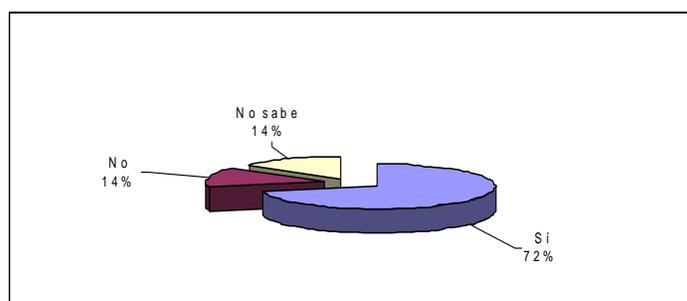
Objetivo

Establecer si una evaluación al personal que labora en la UACI de la Alcaldía de San Martín sería un factor determinante para medir la eficiencia de dicha unidad.

Cuadro No. 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	5	72%
No	1	14%
No sabe	1	14%
TOTAL	7	100%

Gráfico No. 5



Comentario

Del total de los encuestados un 72% contestaron afirmativamente contra un 28% que lo hicieron de manera negativa o dijeron no saber, por lo que se concluye que evaluar al personal de la UACI es un factor determinante que mediría la eficiencia de dicha unidad.

Pregunta No.6

¿Qué tipo de contratación realizan con más frecuencia en su Unidad?

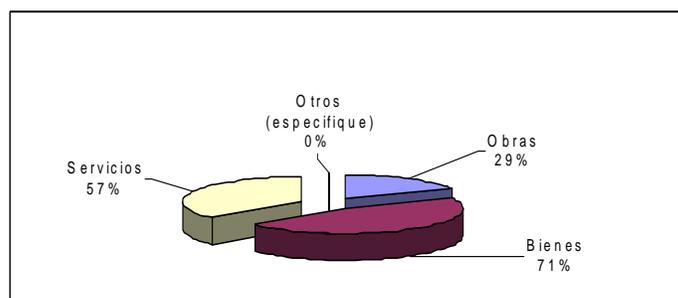
Objetivo

Identificar el tipo de contratación que las Unidades Operativas realizan con mayor frecuencia.

Cuadro No. 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Obras	2	29%
Bienes	5	71%
Servicios	4	57%
Otros (especifique)	0	0

Gráfico No. 6



Comentario

Del total de los encuestados un 71% respondieron que el tipo de contratación que realizan con mayor frecuencia son bienes, seguido por los servicios con un 57% y para finalizar con 29% están las obras, identificando de esta manera a la contratación de bienes como la más frecuente en la Alcaldía Municipal de San Martín.

Pregunta No.7

¿Cuáles considera que son los factores que mayormente afectan el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la UACI?

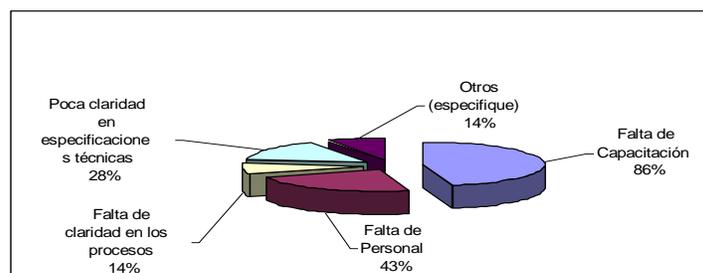
Objetivo

Establecer que factores afecta el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la UACI

Cuadro No.7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Falta de Capacitación	6	86%
Falta de Personal	3	43%
Falta de claridad en los procesos	1	14%
Poca claridad en especificaciones técnicas	2	28%
Otros (especifique)	1	14%

Gráfico No. 7



Comentario

El 86% de los encuestados respondieron que la falta de capacitación es el factor que mayormente afecta el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la UACI, seguida de la falta de personal y poca claridad en las especificaciones técnica con un 43% y 28% respectivamente; estableciendo de esta manera que el personal de dicha Unidad necesita mayor capacitación respecto a la LACAP.

Pregunta No.8

¿Sabe usted si la UACI cuenta con un manual de procedimientos?

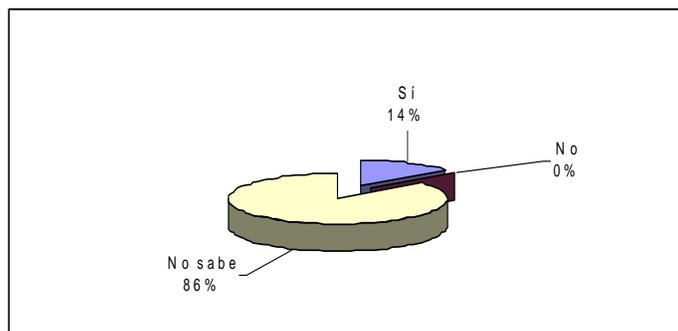
Objetivo

Conocer si los Jefes de las Unidades Operativas saben si en la UACI cuentan con manuales de procedimientos.

Cuadro No. 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	1	14%
No	-----	-----
No sabe	6	86%
TOTAL	7	100%

Gráfico No .8



Comentario

Del 100% de los encuestados un 86% respondieron no saber si la UACI cuenta con manuales de procedimientos contra un 14% que si saben que dicha Unidad cuenta con los respectivos manuales, por lo que se determina que seria de mucha utilidad que contaran con dichos manuales de procedimientos y se dieran a conocer a las Unidades Operativas.

Pregunta No.9

¿La UACI cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de compra?

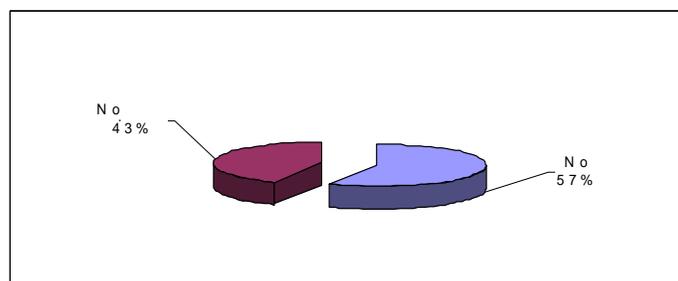
Objetivo

Comprobar si la UACI cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de compra.

Cuadro No.9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	-----	-----
No	4	57%
No sabe	3	43%
TOTAL	7	100%

Gráfico No.9



Comentario

Del 100% de los encuestados el 57% respondieron que la UACI no cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de compra, contra un 43% que dijeron no saber, por lo que se determina que ninguno de los Jefes de las Unidades Operativas respondió de manera afirmativa y por tanto no se encuentran satisfechos con el trabajo de dicha Unidad.

Pregunta No.10

¿Si su respuesta a la pregunta anterior es “No”, explique por qué?

Objetivo

Conocer el por qué los Jefes de las Unidades Operativas creen que la UACI no cumple en forma ágil oportuna con los procesos de compra.

Cuadro No.10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Atraso en las Adjudicaciones	1	25%
Atraso en la entrega de los productos	3	75%
<u>TOTAL</u>	4	100%

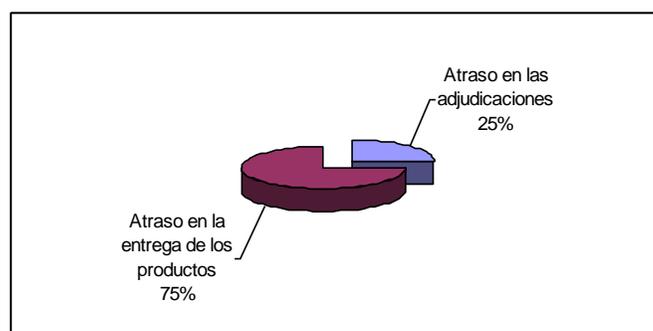


Gráfico No. 10

Comentario

Del total de los encuestados que respondieron que la UACI no cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de compra el 75% manifestó que era por atraso en la entrega de los productos y un 25% por atraso en las adjudicaciones lo que ocasiona problemas al momento en que las Unidades Operativas requieren los bienes o servicios solicitados.

Pregunta No.11

¿Considera que los canales de comunicación que utiliza la UACI con el resto de unidades de la Alcaldía son los adecuados?

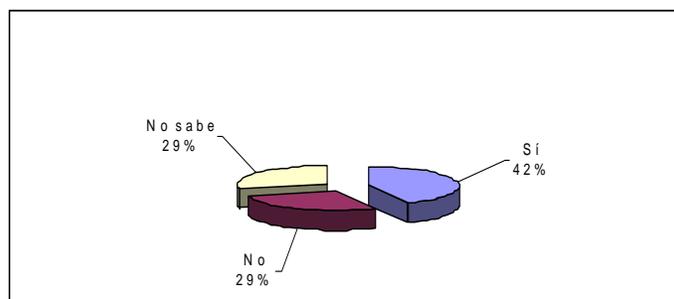
Objetivo

Determinar si los canales de comunicación entre la UACI y el resto de Unidades de la Alcaldía son los adecuados.

Cuadro No. 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	3	42%
No	2	29%
No sabe	2	29%
TOTAL	7	100%

Gráfico No.11



Comentario

Del 100% de los encuestados un 42% respondió que los canales de comunicación entre la U.A.C.I y el resto de Unidades de la Alcaldía son los adecuados y un 58% dijeron no saber y que no eran los adecuados, por lo que se determina que dicha Unidad tiene que mejorar los canales de comunicación con el resto de Unidades.

Pregunta No.12

¿El tiempo de entrega de los requerimientos que realizan las Unidades Operativas a la UACI es oportuno?

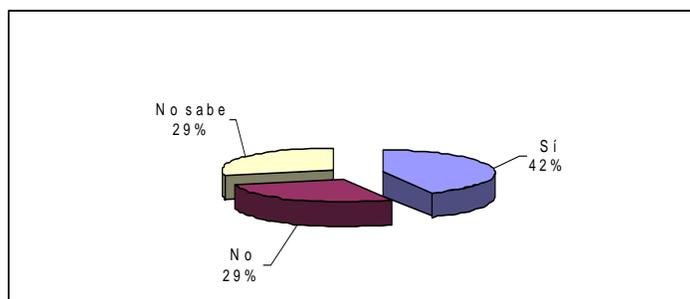
Objetivo

Conocer si las Unidades Operativas entregan los requerimientos a la UACI en tiempo oportuno.

Cuadro No. 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	3	42%
No	2	29%
No sabe	2	29%
TOTAL	7	100%

Gráfico No. 12



Comentario

Del total de los encuestados el 42% respondió que el tiempo de entrega de los requerimientos que realizan las Unidades Operativas a la U.A.C.I. si es oportuno, determinándose de esta manera que éste no es un factor determinante para que la UACI trabaje de una manera eficiente.

Pregunta No.13

¿La entrega oportuna de bienes y servicios obtenidos a través de la UACI depende de la claridad de los procedimientos?

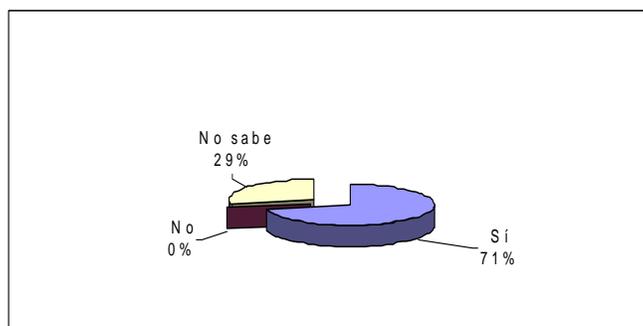
Objetivo

Determinar si la entrega oportuna de bienes y servicios obtenidos a través de la UACI depende de la claridad de los procedimientos.

Cuadro No. 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	5	71%
No	0	0
No sabe	2	29%
TOTAL	7	100%

Gráfico No.13



Comentario

Del total de los encuestados un 71% respondió que la entrega oportuna de bienes y servicios si depende de la claridad de los procedimientos y un 29% dijo no saber, por lo que se concluye que es necesario que existan manuales que expliquen y agilicen el trabajo del personal que labora en la UACI.

Pregunta No.14

¿Cumplen las Unidades Operativas con los requisitos técnicos necesarios para el requerimiento de bienes o servicios?

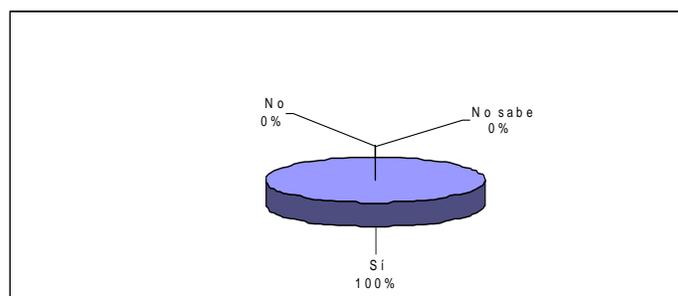
Objetivo

Comprobar si las Unidades Operativas cumplen con los requisitos técnicos necesarios para realizar los requerimientos de bienes o servicios.

Cuadro No. 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	7	100%
No	-----	-----
No sabe	-----	-----
TOTAL	7	100%

Gráfico No 14



Comentario

Del 100% de los encuestados, todos respondieron que las Unidades Operativas si cumplen con los requisitos técnicos necesarios para el requerimiento de bienes o servicios determinándose que los requerimientos que dichas Unidades realizan cumplen con las especificaciones técnicas necesarias.

Pregunta No.15

¿Su Unidad está satisfecha con el servicio que recibe de parte de la UACI?

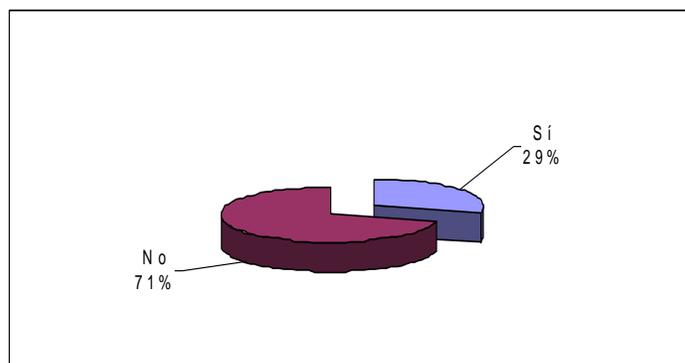
Objetivo

Conocer si todas las Unidades Operativas de la Alcaldía de San Martín se encuentran satisfechas con el servicio recibido de parte de la UACI.

Cuadro No. 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Sí	2	29%
No	5	71%
TOTAL	7	100%

Gráfico No. 15



Comentario

Del total de los encuestados un 71% respondió que no se encuentran satisfechos con el servicio que les brinda la UACI de la Alcaldía Municipal de San Martín y tan solo un 29% si se encuentra satisfecho por lo que se determina que dicha Unidad tiene que mejorar el servicio hacia las demás Unidades.

Pregunta No.17

¿Si su respuesta a la pregunta anterior en “No”, explique por qué?

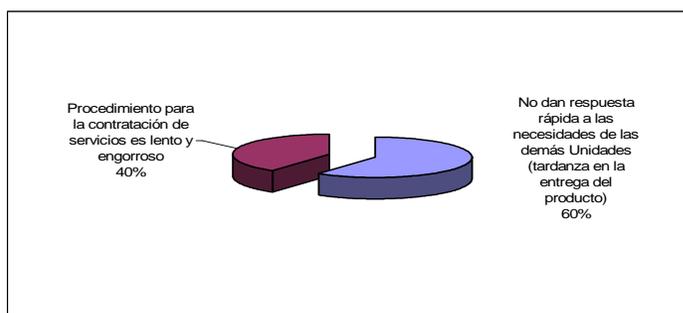
Objetivo

Conocer el porqué las Unidades Operativas no están satisfechas con el servicio que reciben de parte de la UACI.

Cuadro No. 17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
No dan respuesta rápida a las necesidades de las demás Unidades (tardanza en la entrega del producto)	3	60%
Procedimiento para la contratación de servicios es lento y engorroso	2	40%
TOTAL	5	100%

Gráfico No. 17



Comentario

Del total de encuestados que respondieron no estar satisfechos con el servicio que reciben de parte de la UACI un 60% manifiesta que ésta no da respuesta rápida a las necesidades de las demás Unidades, es decir se tardan en la entrega del producto y un 40% por que los procedimientos para la contratación de servicios son lentos y engorrosos, por lo que se determina que es necesario agilizar los procedimientos para la compra de bienes o servicios.

Pregunta No.18

¿Según su criterio, que se necesita para un mejor funcionamiento de la UACI?

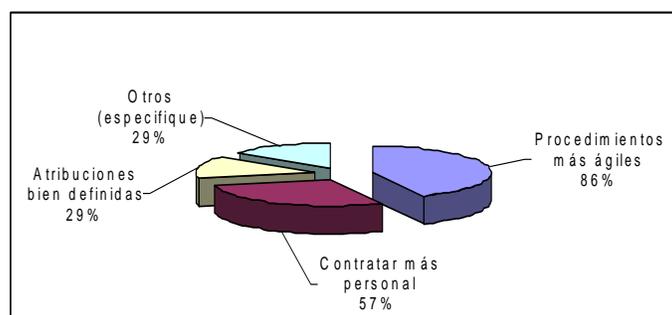
Objetivo

Evidenciar que se necesita para que la UACI funcione mejor.

Cuadro No. 18

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELACION PORCENTUAL
Políticas más claras	0	0
Procedimientos más ágiles	6	86%
Contratar más personal	4	57%
Atribuciones bien definidas	2	29%
Otros (especifique)	2	29%

Gráfico No. 18



Comentario

Del 100% de los encuestados el 86% respondieron que lo que se necesita para un mejor funcionamiento de la UACI son procedimientos más ágiles seguida de un 57% que manifiesta que se necesita contratar más personal determinándose de esta manera que es necesario hacer mejoras en los procedimientos y en la estructura organizativa de dicha Unidad.

Entrevista realizada al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín, Departamento de San Salvador.

Al entrevistar al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones se obtuvieron las respuestas siguientes:

1 - ¿Qué grado de conocimiento tiene sobre de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

R/ El jefe de la UACI manifestó tener mucho conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

2 - ¿Considera que el diseño de un modelo de procedimientos para la aplicación de la LACAP contribuirá a ejercer un mejor control en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios?

R/ Sí, el Diseño de un modelo ayudaría a mejorar el proceso de compras, ya que a veces existe una equivocada interpretación de la Ley o se retrasa el proceso cuando, por Ejemplo se dan casos de emergencia, en estos casos de emergencia hay que preguntarle a Contabilidad si hay cifras presupuestarias o si no hay que pedir el acuerdo al Secretario y eso retrasa el trámite, en estos casos es cuando ya no se cumple con el objetivo de agilizar la compra. En la práctica lo que se hace es comprar de lo que se necesita y se omiten los pasos que se tendrían que hacer en el proceso de compra, si se tiene un modelo de procedimientos se especificaría que hacer en estos casos imprevistos.

3 - ¿La Alcaldía de San Martín cuenta con políticas para el proceso de compras?

R/ Si, la alcaldía cuenta con políticas de compra, aunque el personal desconoce cuales son estas políticas.

4 - ¿Cuáles son los criterios de evaluación que se utilizan al momento de seleccionar a los proveedores?

R/ El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones dice que se tiene un banco de proveedores que son los que proporcionan a la Alcaldía de los recursos

necesarios cuando se trata de bienes y servicios ya que también se tiene un banco de empresas contratistas que son las que realizan los proyectos que se llevan a licitación.

5 - ¿Que grado de conocimiento tiene sobre la LACAP el personal que labora para la UACI?

R/ De los tres empleados (además del jefe) que conforman el personal de la Unidad de adquisiciones y Contrataciones la secretaria es la que tiene mas conocimiento de la Ley, ya que es ella la que en ausencia del jefe de la UACI quien decide qué comprar cuando son bienes como papelería, llantas para los camiones, etc. Pero cuando son procesos de licitación entonces es el Jefe de la UACI el que realiza los procedimientos. La persona que no tiene conocimiento de la Ley es el Bodeguero, ya que no se considera necesario debido a que sus tareas se limitan a recibir y entregar los bienes.

6 - ¿Aparte de la LACAP que otras bases legales utilizan para la contratación o adquisición de bienes o servicios?

R/ Anteriormente se aplicaba la Ley de Suministros pero actualmente solo se aplica La Ley de Adquisiciones y contrataciones ya que esta mejora el control y la calidad de empresas que ofertan, la Ley ayuda a mejorar la selección de las empresas que prestan los servicios.

7 - ¿Cuenta la UACI con un Organigrama?

R/ No, la UACI no cuenta con un organigrama, ya que solo 4 personas conforman el departamento.

8 - ¿La UACI cumple con los propósitos establecidos por la Alcaldía?

R/ En lo que se refiere a adquisición de bienes y contratación de servicios sí, se tiene una lista de lo que se comprará y los proyectos que se realizarán, pero no

todo lo planeado se realiza ya que se dan imprevistos que ocasionan que lo que estaba programado hacer no se lleve a cabo.

D. Alcances y Limitaciones

1. Alcances

- Se contó con el apoyo incondicional del Sr. Alcalde del Municipio de San Martín quien desde un principio se mostró abierto a brindarnos su colaboración para la realización de esta investigación.
- Además se contó con el apoyo de nuestros jefes quienes nos concedieron permiso en diversos días para poder visitar la Alcaldía de San Martín y así realizar la entrevista al Jefe de la UACI, los cuestionarios a los Jefes de las Unidades Operativas y la Observación Directa a los procesos actuales de compra que implementa la Municipalidad.
- Particularmente obtuvimos la colaboración constante del Jefe de la UACI quien en todo momento estuvo dispuesto a brindar la información solicitada.

2. Limitaciones

- Se encontró cierta renuencia por parte de los Jefes de las Unidades Operativas a dar información precisa en algunos aspectos cuestionados.
- Al pasar el cuestionario al personal de la UACI se les tuvo que explicar minuciosamente cada pregunta lo que implicó pérdida de tiempo y demostró el bajo nivel cultural que poseen.

E. Diagnóstico de la situación actual

1. Descripción del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en la Alcaldía Municipal de San Martín

Este diagnóstico fué elaborado en base a la información recolectada a través de la entrevista realizada al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y de los cuestionarios dirigidos al personal administrativo que labora en dicha Unidad y a los Jefes de las Unidades Operativas.

1.1 Conocimiento del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Alcaldía de San Martín cuenta con muy poco personal, es por ello que en los procesos de adquisición de bienes y servicios solo tienen conocimiento el jefe y la secretaria, siendo estos los únicos que participan en dichos procesos.

Cabe mencionar que la secretaria lo hace solo en ausencia del Jefe de la Unidad y cuando se trate de adquisición de bienes ya que para los procesos de licitación el jefe es el único autorizado para llevar a cabo los procedimientos respectivos. (ver pregunta N° 5 del guión de entrevista)

1.2 Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

De todo el personal que labora en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional el jefe manifestó tener mucho conocimiento sobre el contenido de la

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (ver pregunta N° 1 de Guión de Entrevista)

No obstante el resto del personal de la unidad manifestó tener poco o ningún conocimiento sobre la referida Ley (ver pregunta N° 3, cuadro N° 3 y figura N° 3 de cuestionario dirigido al personal de la UACI)

Por otra parte también se cuestionó a los Jefes de las Unidades Operativas quienes en su mayoría respondieron que si conocen el contenido de la Ley aunque a la vez manifestaron que el nivel de conocimiento era poco. (ver pregunta N° 1 y 2, cuadro N° 1 y 2 y figura N° 1 y 2 del cuestionario dirigido a las Unidades Operativas)

1.3 Estructura Organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1.3.1 Organigrama

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía de San Martín carece de un organigrama debido a que solo cuatro personas conforman el departamento (ver pregunta N° 7 del guión de entrevista) y por tanto hasta la fecha nadie se ha preocupado por diseñarlo.

1.3.2 Recurso Humano

El personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía de San Martín esta conformado por cuatro personas que son: El jefe, la secretaria, un colaborador y un bodeguero, lo que es considerado por los Jefes de

las Unidades Operativas como falta de personal siendo éste uno de los factores que mayormente afectan el cumplimiento de las labores asignadas a la UACI. (Ver pregunta N° 7, cuadro N° 7 y figura 7 del cuestionario dirigido a las unidades operativas)

1.3.3 Funciones

El desarrollo de las funciones del personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía de San Martín se ve afectado porque no cuentan con su respectivo Manual de Funciones lo cual se comprobó a través de la observación directa.

Además los Jefes de las Unidades Operativas consideran que para un mejor funcionamiento de la UACI es necesario que el personal de la unidad cuente con atribuciones bien definidas (ver pregunta N° 18, cuadro N° 18 y figura N° 18 del cuestionario dirigido a las unidades operativas)

1.4 Planes de capacitación

Es necesario que el personal que labora en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) reciba capacitación constante sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública con el objetivo de tener una mejor aplicación de la misma.

En la investigación realizada al personal que labora en la UACI un poco más de la mitad respondió que si reciben capacitación sobre la Ley (ver pregunta N° 4, figura N° 4, cuadro N° 4 del cuestionario dirigido al personal de la UACI), sin embargo al consultarles sobre la frecuencia de dicha capacitación contestaron que se da una vez al año lo cual se puede considerar muy escaso para la importancia del trabajo de dicha unidad. (ver pregunta N° 6, figura N° 6, cuadro N° 6 del cuestionario dirigido al personal de la UACI).

No obstante los Jefes de las Unidades Operativas consideran que es necesario que todo personal que labora en la UACI reciba capacitaciones sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. (ver pregunta N° 4, figura N° 4, cuadro N° 4 del cuestionario dirigido a las unidades operativas) pues lo señalan como el aspecto que mayormente afecta el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la UACI. (ver pregunta N° 7, figura N° 7, cuadro N° 7 del cuestionario dirigido a las unidades operativas)

1.5 Canales de Comunicación

Los canales de comunicación utilizados al interior de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional son los adecuados según los empleados de dicha unidad (ver pregunta N° 20, figura N° 20, cuadro N° 20 del cuestionario dirigido al personal de la UACI).

Sin embargo, los canales de comunicación que utiliza la UACI con el resto de unidades de la Alcaldía no son los adecuados según los Jefes de las Unidades Operativas (ver pregunta N° 11, figura N° 11, cuadro N° 11 del cuestionario dirigido a las Unidades Operativas) lo cual afecta en el servicio que la UACI presta al resto de unidades de la Alcaldía de San Martín.

1.6 Criterios para seleccionar a los Proveedores.

De acuerdo a la entrevista realizada al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se determinó que para seleccionar a los proveedores de bienes y servicios cuentan con un banco de datos de los mismos y para los proyectos que se llevan a licitación con un banco de empresas contratistas (Ver pregunta N° 4 del guión de entrevista).

Por otra parte los criterios que utilizan el personal de la Unidad para seleccionar a dichos proveedores son en primer lugar la forma de pago, seguida por el precio, experiencia y calidad (ver pregunta N° 9, figura N° 9, cuadro N° 9 del cuestionario dirigido al personal de la UACI).

Con lo anterior es evidente que el personal no conoce a plenitud el proceso de selección ya que desconoce la existencia de los bancos de datos de proveedores.

1.7 Conocimiento sobre las políticas para la adquisición de bienes y servicios.

La Alcaldía Municipal de San Martín cuenta con políticas para la adquisición de bienes y servicios, de las cuales el personal que labora en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional no tiene conocimiento (ver pregunta N° 7, cuadro N° 7 y figura N° 7 del cuestionario dirigido al personal de la UACI)

A razón de lo anterior algunos de los empleados de dicha Unidad consideran que las políticas no se aplican adecuadamente dentro de la Institución, mientras que otros respondieron no saber el nivel de cumplimiento (Ver pregunta N° 8, cuadro N° 8 y figura N° 8 del cuestionario dirigido al personal de la UACI)

1.8 Formulación de los requerimientos de bienes y servicios

El personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional considera que las Unidades Operativas no les proporcionan oportunamente los requerimientos de bienes y servicios y por tanto la entrega de los mismos no se dá en el tiempo esperado (ver pregunta N° 21, cuadro N° 21 y figura N° 21 del cuestionario dirigido al personal de la UACI)

De igual manera respondieron los Jefes de las Unidades Operativas ya que reconocieron que no entregan oportunamente los requerimientos a la UACI (ver

pregunta N° 12, cuadro N° 12 y figura N° 12 del cuestionario dirigido a las unidades operativas)

Cabe mencionar que el tipo de contratación que realizan con mayor frecuencia las unidades operativas son: bienes, servicios y obras respectivamente (ver pregunta N° 6, cuadro N° 6 y figura N° 6 del cuestionario dirigido a las unidades operativas)

1.9 Guía de procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios

El personal de la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional considera que una guía de procedimientos les facilitará la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (ver pregunta N° 10, cuadro N° 10 y figura N° 10 del cuestionario dirigido al personal de la UACI)

Además consideran que los elementos fundamentales que debe contener dicha guía son: Procedimientos mas ágiles y atribuciones bien definidas (ver pregunta N° 11, cuadro N° 11 y figura N° 11 del cuestionario dirigido al personal de la UACI)

Por otra parte los Jefes de las Unidades Operativas no saben si la UACI cuenta con un Manual de Procedimientos (ver pregunta N° 8, cuadro N° 8 y figura N° 8 del cuestionario dirigido a las unidades operativas)

F. Conclusiones y Recomendaciones

De conformidad a lo investigado durante el proceso de trabajo de tesis se fueron determinando algunas conclusiones y recomendaciones, que si se toman en

cuenta serán de mucha ayuda en la Alcaldía para una aplicación correcta de la Ley, pues de ésta manera se podrán unificar los procesos.

1. Conclusiones

- a) El personal que labora en la UACI tienen poco o ningún conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), lo que afecta al momento de realizar los procesos para los diferentes tipos de compras.
- b) Se comprobó que el personal que labora en la UACI no tiene conocimiento sobre las políticas para el proceso de compras que posee la Alcaldía Municipal de San Martín
- c) De conformidad a lo investigado se determinó que tanto los Jefes de las Unidades Operativas como el personal que labora en la UACI consideran que evaluar al personal de la UACI es un factor determinante para medir la eficiencia y productividad de la misma.
- d) Del cuestionario dirigido al personal que labora en la UACI se determinó que una guía de procedimientos les facilitará la aplicación de a Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- e) Según los Jefes de las Unidades Operativas los factores que mayormente afectan el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la UACI son, la falta de capacitación y la falta de personal.

- f) Por observación directa se comprobó que la UACI no cuenta su respectivo Organigrama.

- g) Se pudo observar además que las funciones descritas en el Manual que posee la UACI no van acorde al puesto que desempeña cada uno de los empleados que ahí labora, además dichas funciones no se encuentran bien definidas.

2. Recomendaciones

- a) Es necesario que el personal que labora en la UACI tenga un amplio conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), por lo que se recomienda que se les brinden capacitaciones de manera constante sobre la referida Ley.

- b) Se recomienda que todos los miembros que conforman la UACI tengan pleno conocimiento sobre las políticas de compras que posee la Municipalidad y de esta manera puedan desarrollar mejor su trabajo.

- c) Es de vital importancia que se realicen evaluaciones periódicas al personal que labora en la UACI y así poder medir la eficiencia y productividad de dicha Unidad.

- d) Se recomienda elaborar una guía de procedimientos que les facilite la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) en la Municipalidad.

- e) Se hace necesario que se incremente el personal que labora en la UACI, con el objeto de evitar sobrecargo de trabajo y así poder cumplir en forma ágil y oportuna con los procesos de compras.

- f) Se recomienda elaborar el organigrama para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de San Martín para que los empleados de dicha Unidad tengan definida su estructura y nivel dentro de la Unidad.

- g) Se sugiere elaborar un nuevo Manual de funciones para los empleados que laboran en la UACI para que éstos tengan una mejor distribución de sus actividades.

CAPITULO III

Diseño de un Modelo de Procedimientos para la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en la Alcaldía Municipal de San Martín, departamento de San Salvador.

A. Importancia

En el desarrollo de la investigación se conoció de manera directa la situación actual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín, además se obtuvo la opinión de las Unidades Operativas que constantemente requieren los servicios de esta unidad y por tanto tienen la propiedad necesaria para evaluar el trabajo que desarrolla la misma.

Lo anterior brinda un panorama favorable para proponer el Diseño de un Modelo de Procedimientos que tendrá como propósito el mejoramiento de algunos procesos actuales que se desarrollan para la adquisición de bienes y servicios; éste contendrá algunas modificaciones en dichos procesos lo cual fortalecerá y agilizará el trabajo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y por ende el trabajo de la Alcaldía en general.

La propuesta pretende generar una amplia reflexión en torno al funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín, tomando en cuenta las deficiencias encontradas en la investigación realizada a los procesos actuales.

B. Objetivos

1. General

- Proponer el Diseño de un Modelo de Procedimientos para la Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Alcaldía Municipal de San Martín.

2. Específicos

- Determinar las deficiencias que presenta la Alcaldía Municipal de San Martín en la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar un levantamiento de los procesos actuales de adquisición de bienes y servicios en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín.
- Documentar los procesos propuestos para una mejor aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en la Alcaldía Municipal de San Martín, Departamento de San Salvador.

C. Propuesta del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Alcaldía Municipal de San Martín

1. Guía de procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín

En la investigación se determinó que tanto los empleados de la UACI como los encargados de las Unidades Operativas coincidieron al afirmar que una Guía de procedimientos facilitaría el desarrollo de sus labores en el sentido de hacerlo más ágil y eficiente.

Por tal razón a continuación se muestra un modelo de procedimientos para ser utilizado para las diferentes formas de contratación en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Alcaldía Municipal de San Martín.

El Art.93 del Código Municipal establece lo siguiente: “Para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se podrán crear fondos circulantes cuyo monto y procedimientos se establecerán en el presupuesto municipal.

La liquidación del fondo circulante se hará al final de cada ejercicio y los reintegros al fondo por pagos y gastos efectuados se harán cuando menos cada mes”.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública no hace mención de cómo se manejarán los gastos de mínima cuantía y de carácter urgente, por tanto, basados en el artículo antes mencionado del Código Municipal y con el afán de agilizar las actividades de las diversas unidades de la Alcaldía de San Martín, dentro de nuestra propuesta recomendamos que los gastos Institucionales menores o iguales a \$500.00 (en salarios mínimos equivale a 3.15 salarios) sean cancelados con fondos de caja chica y montos superiores a dicho valor serán tratados bajo la forma de contratación de libre gestión.

a) Procedimiento para compras con fondos de caja chica

El procedimiento para las compras canceladas con Caja Chica es el siguiente:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Paso 1	Elaborar la requisición de compra	Unidad solicitante
Paso 2	Autorización de la requisición de compra	Alcalde o Gerente
Paso 3	Se solicita a UACI dinero para compra	Unidad solicitante
Paso 4	Si presenta factura reintegra dinero contra factura de compra	UACI
Paso 5	Si no se presenta factura entrega vale a unidad solicitante para firma	UACI
Paso 6	Firma vale para retiro de dinero y lo presenta a UACI	Unidad solicitante
Paso 7	Entrega dinero previa presentación de vale	UACI
Paso 8	Realiza la compra y entrega factura a UACI	Unidad solicitante
Paso 9	Recibe facturas	UACI
Paso 10	Enviñeta facturas	UACI
Paso 11	Elabora informe de facturas recibidas	UACI
Paso 12	Imprime y reproduce informe	UACI
Paso 13	Envía informe y facturas originales a contabilidad	UACI
Paso 14	Recibe documentos y revisa liquidación	Contabilidad
Paso 15	Coloca cifra presupuestaria a facturas, si esta correcta liquidación y aprueba. Remite a UACI	Contabilidad
Paso 16	Si no esta correcta la liquidación, envía a UACI facturas que no tienen cifra presupuestaria	Contabilidad
Paso 17	Saca de liquidación facturas recibidas por Contabilidad	UACI

Paso 18	Elabora nueva liquidación	UACI
Paso 19	Elabora solicitud de acuerdo y envía a Secretaría	UACI
Paso 20	Inicia proceso de reintegro de fondos en Tesorería y Secretaria	

b) Determinación de montos y pasos a seguir para la contratación de obras, bienes y servicios (Art. 40 LACAP).

1- Procedimiento para Compras por Libre Gestión

Este tipo de contratación se encuentra entre los rangos de 3.15 a 80 salarios mínimos; dividiéndose de la siguiente manera:

No. De Cotizaciones	No. De Salarios Mínimos Urbanos	Monto Total	
		De	Hasta
1	De 3.15 a 10	\$500.01	\$1,584.00
3	10 y < 80	\$1,584.01	\$12,671.99

La división anterior aplicará tanto para la contratación de Obras, Bienes y Servicios como para la contratación de Consultores Individuales.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Paso 1	Elaborar la requisición de compra	Unidad solicitante
Paso 2	Autorización de la requisición de compra	Alcalde o Gerente
Paso 3	Verificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria	Contador
Paso 4	Si existe disponibilidad presupuestaria se estampa sello en la requisición y se asigna código de partida presupuestaria	Contador
Paso 5	Solicitud de cotizaciones por escrito a los proveedores (mínimo tres cotizaciones)	Encargado de la UACI
Paso 6	Solicitud por escrito a la Comisión de Evaluación de Ofertas que apruebe la compra	Encargado de la UACI
Paso 7	Aprobación y autorización de una cotización para efectuar la compra	Consejo o Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 8	Elaboración de la orden de compra y notifica al proveedor para realizar la compra	Encargado de la UACI
Paso 9	Elaboración del acuerdo municipal para que se efectúe la compra y se documente el pago	Secretario Municipal
Paso 10	Si es compra al crédito, se elabora previsión y los registros contables correspondientes	Contador
Paso 11	Si la respuesta es negativa se elabora trámite y pago de factura.	Tesorero

2- Procedimiento de Compra para Licitación Pública por Invitación

La Licitación Pública por invitación es aquella cuyos montos se encuentran entre 80 y 635 salarios mínimos urbanos, es decir entre \$12,672.00 y \$100,584.00. Su procedimiento a seguir es el siguiente:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Paso 1	Elaboración de requisición de compra	Solicitante
Paso 2	Autorización de requisición de compra	Alcalde o Gerente
Paso 3	Verificación de disponibilidad de fondos	Contador
Paso 4	Si existiera disponibilidad de fondos se estampa sello en la requisición y se asigna código de partida presupuestaria.	Contador
Paso 5	Se solicita por escrito a la Comisión Evaluadora de Ofertas que elabore las bases de licitación pública	Encargado de la UACI
Paso 6	Se elaboran y aprueban las bases de licitación pública y lista corta de ofertantes (4 ofertantes mínimo)	Consejo o Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 7	Se elabora y manda por escrito a un mínimo de cuatro ofertantes y publica en forma notoria y destacada en un medio de prensa escrita de circulación en la república.	Encargado de la UACI
Paso 8	Solicitan y retiran las bases de licitación pública	Ofertantes
Paso 9	Presentan la oferta durante el plazo establecido	Ofertantes
Paso 10	Recibe y registra las ofertas durante el tiempo establecido	Encargado de la UACI
Paso 11	En la fecha y hora establecida realiza acto de apertura de las ofertas entre los ofertantes y la Comisión de Evaluación	Encargado de la UACI
Paso 12	Si no hay ausencia total de ofertas realiza evaluación ante los ofertantes, utilizando criterios establecidos en las bases de licitación pública.	Comisión de Evaluación de Ofertas

Paso 13	Si hay ausencia de ofertantes declara desierta la licitación, elabora resolución razonada y promueve una segunda licitación pública.	Encargado de la UACI
Paso 14	Elabora un informe de los resultados y en el acto los demás miembros firman estar de acuerdo con las recomendaciones formuladas en el acta y lo envían al Concejo Municipal	Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 15	Si esta de acuerdo aprueba la mejor oferta y evaluación por medio de Acuerdo Municipal	Concejo Municipal
Paso 16	Notifica a todos los participantes antes del vencimiento de las garantías de mantenimiento de ofertas, los resultados de la adjudicación	Encargado de la UACI
Paso 17	Trascurrido de 5 a 8 días hábiles después de las notificaciones se procede a convocar al adjudicatario, y en la fecha establecida en las bases de la licitación pública se firma el contrato de compra	Encargado de la UACI
Paso 18	Se elabora tramite o pago de anticipo y/o facturas	Tesorero
Paso 19	Se elabora la provisión y los registros contables	Contador
Paso 20	Si no hay disponibilidad presupuestaria se elabora acuerdo para modificación presupuestaria.	Secretario Municipal

3- Procedimiento de Compra por Licitación Pública

Esta forma de contratación se realiza cuando el valor es mayor a 635 salarios mínimos urbanos, es decir de \$100,584.00 a más. Los pasos a seguir son los siguientes:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Paso 1	Elaboración de requisición de compra	Solicitante
Paso 2	Autorización de requisición de compra	Alcalde o Gerente
Paso 3	Verificación de disponibilidad de fondos	Contador
Paso 4	Si existiera disponibilidad de fondos se estampa sello en la requisición y se asigna código de partida presupuestaria.	Contador
Paso 5	Se solicita por escrito a la Comisión Evaluadora de Ofertas que elabore las bases de licitación pública	Encargado de la UACI
Paso 6	Se elaboran y aprueban las bases de licitación pública	Consejo o Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 7	Se elabora y manda a publicar la convocatoria en forma notoria y destacada en un medio de prensa escrita de circulación en la república.	Encargado de la UACI
Paso 8	Solicitan y retiran las bases de licitación pública	Ofertantes
Paso 9	Presentan la oferta durante el plazo establecido	Ofertantes
Paso 10	Recibe y registra las ofertas durante el tiempo establecido	Encargado de la UACI
Paso 11	En la fecha y hora establecida realiza acto de apertura de las ofertas entre los ofertantes y la Comisión de Evaluación	Encargado de la UACI
Paso 12	Si no hay ausencia total de ofertas realiza evaluación ante los ofertantes, utilizando criterios establecidos en las bases de licitación pública.	Comisión de Evaluación de Ofertas

Paso 13	Si hay ausencia de ofertantes declara desierta la licitación, elabora resolución razonada y promueve una segunda licitación pública.	Encargado de la UACI
Paso 14	Elabora un informe de los resultados y en el acto los demás miembros firman estar de acuerdo con las recomendaciones formuladas en el acta y lo envían al Concejo Municipal	Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 15	Si esta de acuerdo aprueba la mejor oferta y evaluación por medio de Acuerdo Municipal	Concejo Municipal
Paso 16	Notifica a todos los participantes antes del vencimiento de las garantías de mantenimiento de ofertas, los resultados de la adjudicación	Encargado de la UACI
Paso 17	Se notifica por medio de prensa escrita de circulación de la republica los resultados de la adjudicación, pudiendo además utilizar cualquier medio tecnológico que garantice la recepción del contenido del mensaje	Encargado de la UACI
Paso 18	Trascurrido de 5 a 8 días hábiles después de las notificaciones se procede a convocar al adjudicatario, y en la fecha establecida en las bases de la licitación publica se firma el contrato de compra	Encargado de la UACI
Paso 19	Se elabora tramite o pago de anticipo y/o facturas	Tesorero
Paso 20	Se elabora la provisión y los registros contables	Contador
Paso 21	Si no hay disponibilidad presupuestaria se elabora acuerdo para modificación presupuestaria.	Secretario Municipal

c) Determinación de montos y pasos a seguir para la contratación de Consultores Individuales (Art. 41 LACAP).

1- Procedimiento de Compra para Concurso Público por Invitación

Esta forma de contratación se utiliza cuando el valor se encuentra entre \$12,672.00 y \$31,680.00; el procedimiento a seguir son los siguientes:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Paso 1	Elaboración de requisición de compra	Solicitante
Paso 2	Autorización de requisición de compra	Alcalde o Gerente
Paso 3	Verificación de disponibilidad de fondos	Contador
Paso 4	Si existiera disponibilidad de fondos se estampa sello en la requisición y se asigna código de partida presupuestaria.	Contador
Paso 5	Se solicita por escrito a la Comisión Evaluadora de Ofertas que elabore las bases de concurso público	Encargado de la UACI
Paso 6	Se elaboran y aprueban las bases de concurso pública y lista corta de ofertantes (4 ofertantes mínimo)	Consejo o Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 7	Se elabora y manda por escrito a un mínimo de cuatro ofertantes y publica en forma notoria y destacada en un medio de prensa escrita de circulación en la república.	Encargado de la UACI
Paso 8	Solicitan y retiran las bases de concurso pública	Ofertantes
Paso 9	Presentan la oferta durante el plazo establecido	Ofertantes
Paso 10	Recibe y registra las ofertas durante el tiempo establecido	Encargado de la UACI
Paso 11	En la fecha y hora establecida realiza acto de apertura de las ofertas entre los ofertantes y la Comisión de Evaluación	Encargado de la UACI

Paso 12	Si no hay ausencia total de ofertas realiza evaluación ante los ofertantes, utilizando criterios establecidos en las bases de concurso público	Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 13	Si hay ausencia de ofertantes declara desierto el concurso, elabora resolución razonada y promueve un segundo concurso público	Encargado de la UACI
Paso 14	Elabora un informe de los resultados y en el acto los demás miembros firman estar de acuerdo con las recomendaciones formuladas en el acta y lo envían al Concejo Municipal	Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 15	Si esta de acuerdo aprueba la mejor oferta y evaluación por medio de Acuerdo Municipal	Concejo Municipal
Paso 16	Notifica a todos los participantes antes del vencimiento de las garantías de mantenimiento de ofertas, los resultados de la adjudicación	Encargado de la UACI
Paso 17	Se notifica por medio de prensa escrita de circulación de la republica los resultados de la adjudicación, pudiendo además utilizar cualquier medio tecnológico que garantice la recepción del contenido del mensaje	Encargado de la UACI
Paso 18	Trascurrido de 5 a 8 días hábiles después de las notificaciones se procede a convocar al adjudicatario, y en la fecha establecida en las bases de la licitación pública se firma el contrato de compra	Encargado de la UACI
Paso 19	Se elabora tramite o pago de anticipo y/o facturas	Tesorero
Paso 20	Se elabora la provisión y los registros contables	Contador
Paso 21	Si no hay disponibilidad presupuestaria se elabora acuerdo para modificación presupuestaria.	Secretario municipal

2- Procedimiento de Compra por Concurso Público

Esta forma de contratación se realizará cuando el monto sea mayor o igual a 200 salarios mínimos urbanos cuyo equivalente es igual a \$31,680.01

A continuación se detalla el procedimiento a seguir:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Paso 1	Elaboración de requisición de compra	Solicitante
Paso 2	Autorización de requisición de compra	Alcalde o Gerente
Paso 3	Verificación de disponibilidad de fondos	Contador
Paso 4	Si existiera disponibilidad de fondos se estampa sello en la requisición y se asigna código de partida presupuestaria.	Contador
Paso 5	Se solicita por escrito a la Comisión Evaluadora de Ofertas que elabore las bases de concurso público	Encargado de la UACI
Paso 6	Se elaboran y aprueban las bases del concurso público	Consejo o Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 7	Se elabora y manda a publicar la convocatoria en forma notoria y destacada en un medio de prensa escrita de circulación en la república.	Encargado de la UACI
Paso 8	Solicitan y retiran las bases del concurso público	Ofertantes
Paso 9	Presentan la oferta durante el plazo establecido	Ofertantes
Paso 10	Recibe y registra las ofertas durante el tiempo establecido	Encargado de la UACI
Paso 11	En la fecha y hora establecida realiza acto de apertura de las ofertas entre los ofertantes y la Comisión de Evaluación	Encargado de la UACI
Paso 12	Si no hay ausencia total de ofertas realiza evaluación ante los ofertantes, utilizando criterios establecidos en las bases de licitación pública.	Comisión de Evaluación de Ofertas

Paso 13	Si hay ausencia de ofertantes declara desierto el concurso, elabora resolución razonada y promueve un segundo concurso público	Encargado de la UACI
Paso 14	Elabora un informe de los resultados y en el acto los demás miembros firman estar de acuerdo con las recomendaciones formuladas en el acta y lo envían al Concejo Municipal	Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 15	Si esta de acuerdo aprueba la mejor oferta y evaluación por medio de Acuerdo Municipal	Concejo Municipal
Paso 16	Notifica a todos los participantes antes del vencimiento de las garantías de mantenimiento de ofertas, los resultados de la adjudicación	Encargado de la UACI
Paso 17	Se notifica por medio de prensa escrita de circulación de la republica los resultados de la adjudicación, pudiendo además utilizar cualquier medio tecnológico que garantice la recepción del contenido del mensaje	Encargado de la UACI
Paso 18	Trascurrido de 5 a 8 días hábiles después de las notificaciones se procede a convocar al adjudicatario, y en la fecha establecida en las bases de la licitación pública se firma el contrato de compra	Encargado de la UACI
Paso 19	Se elabora tramite o pago de anticipo y/o facturas	Tesorero
Paso 20	Se elabora la provisión y los registros contables	Contador
Paso 21	Si no hay disponibilidad presupuestaria se elabora acuerdo para modificación presupuestaria.	Secretario Municipal

3- Procedimiento de Compra por Contratación Directa

Para éste tipo de contratación no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven y aplica tanto a las contrataciones de Bienes, Servicios y Obras (Art. 40 LACAP) como también a la contratación de Consultores Individuales (Art. 41 LACAP).

El procedimiento a seguir es el siguiente:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Paso 1	Elaboración de requisición de compra	Solicitante
Paso 2	Autorización de requisición de compra	Alcalde o Gerente
Paso 3	Verificación de disponibilidad de fondos	Contador
Paso 4	Si existiera disponibilidad de fondos se estampa sello en la requisición y se asigna código de partida presupuestaria.	Contador
Paso 5	Se solicita cotizaciones por escrito a los proveedores (mínimo tres cotizaciones)	Encargado de la UACI
Paso 6	Solicita por escrito al Concejo o Comisión de Evaluación de Ofertas le analice y apruebe la mejor cotización	Encargado de la UACI
Paso 7	Se aprueba y autoriza una cotización para efectuar la compra	Concejo o Comisión de Evaluación de Ofertas
Paso 8	Se elabora orden de compra e informa al proveedor y se realiza la compra	Encargado de la UACI
Paso 9	Si la compra no es al crédito se elabora acuerdo municipal para efectuar el pago de la factura	Secretario Municipal
Paso 10	Se elabora el tramite y pago de la factura	Tesorero
Paso 11	Si la compra es al crédito o al contado se elabora la previsión y los registros contables correspondientes. Finalmente archiva los documentos	Contador
Paso 12	Si no existe disponibilidad presupuestaria se elabora acuerdo para modificación presupuestaria y el Concejo Municipal la aprueba	Secretaria Municipal

2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

En la actualidad el conocimiento sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios en la Alcaldía de San Martín se concentra en una o dos personas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por tanto se recomienda:

- Capacitar a todo el personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y por lo menos a los responsables de las Unidades Operativas sobre el desarrollo completo del proceso de adquisiciones y contrataciones.
- Evaluar la necesidad de incorporar más personal a la UACI con el fin de distribuir equitativamente las funciones que la Ley plantea para cada una de las formas de contratación y además para no concentrar el trabajo administrativo en pocas personas.

a) Normativa Institucional

En todas las instituciones es necesario que existan normativas que regulen las actividades que realiza el personal, siendo para ello necesaria la implementación de una serie de normas, en caso específico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín, las cuales se describen a continuación.

- Las unidades operativas solicitan a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los requerimientos de obras, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo normal de sus actividades, para alcanzar los objetivos institucionales, lo anterior lo realizan tomando en cuenta el Plan Anual de compras.
- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, recibe y revisa que lo solicitado en los requerimientos que elaboran las unidades operativas contengan por lo menos los siguientes requisitos:

- Que contenga las especificaciones técnicas.
- Expresión presupuestaría afectada por la adquisición.
- Fuente de financiamiento.
- Revisa con el departamento de contabilidad que tenga fondos para realizar el pago.
- Consolida requerimientos, por tipo de productos y fuente de financiamiento para determinar que tipo de proceso de compras va a realizar.

Llenado los requisitos anteriores, inicia el proceso de adquisiciones con los proveedores, según el monto a contratar.

De acuerdo con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los montos para las diferentes formas de contratación de Obras, Bienes y Servicios serán los siguientes:

- Licitación pública: por monto superior al equivalente de 635 salarios mínimos urbanos.
- Licitación pública por invitación desde el equivalente a 80 salarios mínimos urbanos hasta 635 salarios mínimos urbanos.
- Libre gestión: por un monto inferior al equivalente de 80 salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener un mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la contratación no exceda del equivalente de 10 salarios mínimos urbanos; y cuando se tratare de Ofertante único o marcas específicas, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; (justificada técnicamente por la unidad solicitante.
- Contratación Directa: no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las cuentas que lo motiven.

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

- Concurso público: por un monto superior al equivalente de 200 salarios mínimos urbanos.
- Concurso público por Invitación: desde el equivalente de 80 salarios mínimos urbanos hasta 200 salarios mínimos urbanos.
- Libre gestión: por un monto inferior al equivalente de 80 salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener un mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la contratación no exceda del equivalente de 10 salarios mínimos urbanos; y cuando se trate de Ofertante único, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; (justificada técnicamente por la unidad solicitante.
- Contratación Directa: no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las cuentas que lo motiven.

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

Realizado este proceso, se legaliza la contratación, posteriormente de recibido el bien o servicios elabora el acta de recepción.

- El proveedor presenta factura al departamento de tesorería, para trámite de pago y posteriormente se remite al departamento de contabilidad para su respectiva contabilización.

b) Estrategias dirigidas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidades Operativas de la Alcaldía Municipal de San Martín

- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, podría coordinar con la Gerencia General, el desarrollo de eventos a fin de estructurar planes de trabajo y planes operativos de las diferentes áreas, lo cual permitirá prever los procesos de adquisición.

- Promover que cada unidad operativa (técnica) deberá elaborar sus planes de trabajo el cual contenga entre otras cosas: las necesidades de bienes y servicios de cada una de dichas unidades.
- Los planes de trabajo y de compra deberán responder a los objetivos y propósitos institucionales.
- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y unidades técnicas deberán establecer coordinaciones de trabajo para diseñar y desarrollar procesos tales como:
 - Formulación de términos de referencia
 - Especificaciones Técnicas
 - Conocimientos básicos de las Leyes aplicables a las compras
 - Sentido de pertenencia con la institución
 - Procesos de evaluación
 - Consultas periódicas
- Las unidades técnicas deberán verificar antes de realizar sus requerimientos si poseen disponibilidad presupuestaria, esto permitirá agilizar los procesos.
- Cada unidad operativa deberá verificar la inexistencia del producto a solicitar a las instancias correspondientes.
- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá estructurar una organización interna funcional que clarifique entre otras cosas, el nivel de relación con las unidades operativas (técnicas), así como el nivel de responsabilidad mutua.
- Cada unidad operativa (técnica) establecerá coordinación única con el técnico asignado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional según fuente de financiamiento y expresión presupuestaria.
- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deberá hacer un análisis de los canales de comunicación que utilizan ya sean internos o externos.

c) Formulación de estrategias para la elaboración de especificaciones técnicas dirigidas a las Unidades Operativas

- Las unidades operativas, deberán determinar la necesidad real del bien o servicio a requerir.
- Verificar si no hay existencia del bien o servicio a requerir en bodegas.
- Verificar si la unidad solicitante posee asignación presupuestaria para comprar el bien o servicio.
- Elaborar las especificaciones técnicas del bien o servicio a requerir, en el caso de consultoría serán términos de referencia.
- Detallar el objetivo general que pretende alcanzar la unidad solicitante al recibir los bienes o servicios a requerir.
- Detallar los objetivos específicos que pretende alcanzar la unidad solicitante al recibir los bienes o servicios a requerir.
- Llenar los formularios establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Firma de la solicitud y formularios por parte del Director de la Unidad solicitante.

3. Plan de Capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

La capacitación es fundamental para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín, la cuál estará organizada por el Jefe de la Unidad conjuntamente con la Gerencia General, de esta manera se pretende lograr que las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios sean ágiles y oportunas.

Por lo tanto el propósito de esta temática es:

- Diseñar una capacitación adecuada a cada necesidad.
- Que la capacitación sea impartida por un personal idóneo.
- Ofrecer a los subalternos diferentes tipos de aprendizaje para que puedan desarrollar sus conocimientos, pericia y destrezas dentro de la organización.
- Evaluar correctamente el proceso y brindar una retroalimentación si es preciso.

Programa de Capacitación

1. Fijación de metas

Con el desarrollo del programa de capacitación se buscará cumplir las siguientes metas:

- Reducir al menos en un 25% el tiempo que deben esperar las Unidades Operativas para recibir los insumos solicitados.
- Obtener un ahorro mínimo del 10% en la adquisición de bienes y servicios para la Institución.

2. Determinación de objetivos

- Incrementar el conocimiento que el personal de la UACI y los Jefes de las Unidades Operativas tienen actualmente sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios y sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Que el servicio que presta la UACI al resto de unidades de la Alcaldía de San Martín sea más efectivo y permita obtener en el menor tiempo posible todos aquellos insumos necesarios para el funcionamiento de las mismas.
- Hacer un uso más eficiente y racional de los fondos públicos a través de una programación coordinada de las compras de la Institución.

3. Personal que debe ser capacitado

El personal que obligatoriamente deberá recibir esta capacitación será:

- Gerente General
- Todo el personal de la UACI
- Jefes de las Unidades Operativas

4. Definición de la acción

De acuerdo al objetivo del aprendizaje las acciones que se han seleccionado para ésta capacitación son: Desarrollo de curso secuencial, un seminario taller y un seminario, todos concernientes a la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

5. Seleccionar la estrategia de capacitación

En función de no interrumpir el horario normal de labores y de generar un ambiente de confianza que contribuya a la participación activa del personal, la capacitación se realizará dentro de las instalaciones de la Alcaldía de San Martín.

6. Definición de fecha, horario y duración

Se propone realizar la capacitación los días lunes, miércoles y viernes durante cinco semanas consecutivas a partir del próximo 9 de enero del 2006 y con una duración de una hora a partir de las siete de la mañana.

7. Habilidades

Con el afán de dotar al personal de la UACI de los conocimientos técnicos y el material de apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones se propone que la capacitación a impartir incluya las siguientes temáticas:

- Contenido de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Divulgación de las políticas propias de la Alcaldía Municipal de San Martín sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.

- Formato de los requerimientos técnicos necesarios para solicitar la adquisición de bienes y servicios
- Formularios a utilizar en el proceso de adquisición de bienes y servicios

8. Recursos necesarios para el desarrollo de la capacitación

a) Recursos materiales

Para el desarrollo de esta actividad se utilizará uno de los salones de la Alcaldía que cuente con espacio suficiente y mobiliario para la ubicación de un estimado de quince personas más el facilitador.

Además deberá prepararse material de apoyo como fotocopias de folletos a trabajar con el facilitador, lápices, plumones, etc.

b) Facilitador

Se solicitará la participación de un delegado de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) quien según el artículo 7 literal “e” de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública es la encargada de capacitar a la UACI para el correcto cumplimiento de la Ley.

9. Estimar el costo de la capacitación

Para el desarrollo de esta capacitación se deberán presupuestar las erogaciones siguientes:

- Alquiler de un proyector de cañón con su respectiva pantalla
- Viáticos para el facilitador
- Refrigerio para el facilitador y los participantes
- Material de apoyo a utilizar (fotocopias, lapiceros, libretas de apuntes, pliegos de papel bond, etc.)

PLAN DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

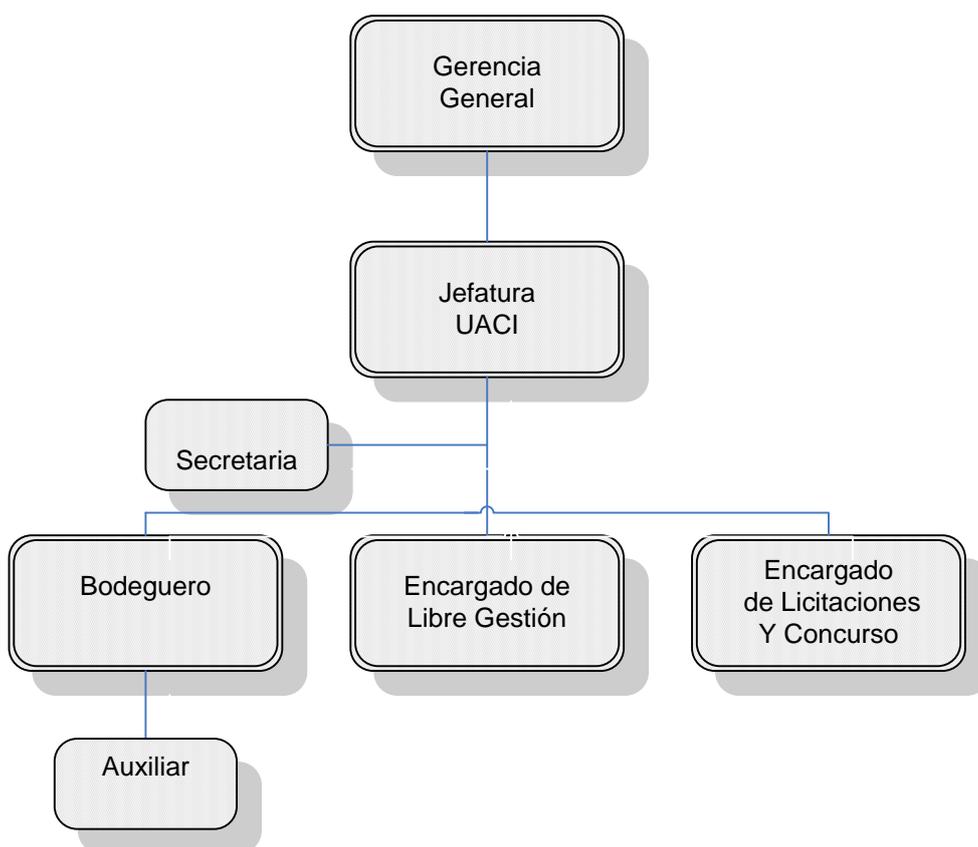
TEMA A DESARROLLAR	TEMATICA	OBJETIVO	METODOLOGIA	DURACION
1. Conocimiento detallado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	- Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	Logra una aplicación adecuada de la LACAP y así satisfacer las necesidades de las diversas Unidades de la Alcaldía.	Seminario Taller	3 días
2. Elaboración efectiva de las especificaciones técnicas acorde a la normativa de la UACI	- Diseño de formularios y especificaciones técnicas de conformidad al tipo de producto o servicio a solicitar	Elaboración adecuada de las especificaciones técnicas de conformidad al tipo de producto o servicio a solicitar por parte de las Unidades Operativas.	Taller	3 días
3. Demostrar la transparencia en los procesos de adquisición de Bienes y Servicios.	- Principios básicos de la ética profesional.	Dar a conocer a los participantes los principios básicos de la ética profesional, lo cuál les permitirá fortalecer su marco de valores en el campo laboral.	Curso secuencial	3 días
4. Mejorar las relaciones con las Unidades Operativas	- Atención al cliente interno	Dar a conocer a los participantes las ventajas de una buena atención, aplicando las técnicas del mejoramiento continuo.	Seminario	3 días
5. Normativa Institucional	- Normas y políticas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Dar a conocer las políticas de la UACI a los empleados de dicha Unidad y a las Unidades Operativas para una mejor realización de sus funciones.	Seminario Taller	3 días

4. Estructura Organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) Organigrama

Para establecer una descripción mas clara de la nueva forma en que trabajará la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se propone el siguiente organigrama:

Organigrama Propuesto para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín



Fuente: Grupo de Tesis

Fecha: Noviembre 2005

Como se puede observar en el organigrama anterior, a los cuatro elementos actuales que conforman el personal de la UACI se recomienda la incorporación de un auxiliar adicional que fungiría como encargado de licitaciones y concursos públicos, permitiendo así que el auxiliar actual se convierta en encargado de libre gestión y adicionalmente se propone la contratación de un auxiliar para el bodeguero puesto que se requiere un control mas eficiente de los recursos que almacena la Institución,– en la sección de costos de implementación se detallará lo respectivo al salario del nuevo personal - de ésta manera las funciones se distribuirán más equitativamente y se dará un servicio más ágil y oportuno al resto de unidades de la Alcaldía de San Martín.

b) Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

En base a la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Martín se consideró necesario reestructurar y proponer nuevas funciones para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las cuales se detallan a continuación:

- Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera Institucional, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Adecuar conjuntamente con las Unidades Operativas las bases de licitación o concurso, según el tipo de bienes y servicios por adquirir y la modalidad de compra a realizar.
- Mantener actualizado el banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
- Efectuar la recepción y apertura de ofertas, levantando el acta respectiva; así por los suministrantes, coordinando además su distribución a las Unidades solicitantes, así como velar por su resguardo y conservación.

- Recibir, almacenar y controlar el ingreso de bienes y productos entregados suministro de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias de la Alcaldía, para la operación y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipos y demás servicios básicos.
- Diseñar e implementar controles de inventario de los bienes y servicios recibidos.
- Elaborar periódicamente informes de las contrataciones efectuadas, dirigidos a la Gerencia General.

5. Plan Motivacional dirigido al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

El plan de estímulo dirigido al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín tiene como propósito orientarlos para ejercer sus funciones asignadas de una manera eficiente y ética, beneficiando con ello al resto del personal y la misma Institución.

a) Objetivos

1. General

Conocer las condiciones necesarias que generen niveles de motivación en el personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a fin de mejorar en desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. Específicos

- Identificar el nivel de desempeño, experiencia y habilidades que posee el personal que labora en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- Analizar las expectativas y necesidades de los empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre la conveniencia de implementar un plan de incentivos, para elevar la motivación de los empleados.
- Diseñar y formular un plan de incentivos para el personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Las herramientas e incentivos estarán sustentadas en un análisis de impacto financiero.

b) Reconocimiento por méritos

Con la finalidad de crear un clima laboral agradable entre los empleados de la UACI se hace necesario que el jefe de la Unidad reconozca el buen desempeño del personal a través de las siguientes formas de estímulo:

- Felicitaciones públicas por trabajo realizado: Se recomienda que cuando un empleado cumpla a satisfacción con los objetivos trazados se le reconozca públicamente en especial cuando se realizan reuniones periódicas de trabajo
- Día libre para el empleado en su cumpleaños: Se sugiere que cuando un empleado cumpla años se le otorgue el día libre como reconocimiento por su entrega al servicio de la institución

c) Revisión salarial periódica

Se recomienda que la revisión salarial se realiza por lo menos una vez al año con el objetivo de reconocer el esfuerzo que cada empleado realiza en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.

d) Ambiente Laboral

Para un mejor desempeño en las labores del personal de la UACI se recomienda que existan condiciones adecuadas en su ambiente de trabajo, para lo cual se requiere mejorar los siguientes aspectos:

- Espacio físico: Se recomienda trasladar la UACI a un área más amplia con el fin de construir cubículos de trabajo para cada miembro de la Unidad.
- Iluminación: Es necesario que cada cubículo a construir cuenta con la iluminación adecuada.
- Mobiliario y equipo: Se sugiere la adquisición de mobiliario de oficina y equipo computacional para el Jefe de la Unidad, secretaria y encargados de libre gestión y licitaciones, para así poseer las herramientas tecnológicas que permitan agilizar el trabajo de la Unidad

6. Manual de Funciones del personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) Introducción

Para un mejor desarrollo de las funciones de cada miembro del personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía de San Martín se propone el siguiente Manual de Funciones en el cual se detallan las atribuciones asignadas según el puesto correspondiente:

Dentro de la Alcaldía Municipal de San Martín la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional (UACI) está ubicada organizativamente bajo la dependencia de la Gerencia Financiera, teniendo relación con todos los departamentos que conforman la Alcaldía; por ser la UACI la encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, según lo estipula el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

La UACI tiene como criterios: la eficiencia, eficacia, economía y transparencia. Dentro de estos criterios, están implícitos los aspectos de calidad y

oportunidad; entendiéndose este, como sacrificar el aspecto económico contra tiempo, para adquirir los bienes y contratación de servicios en el tiempo idóneo, lo cual se logra a través de una adecuada organización y planificación de actividades de cada unidad que conforma la Alcaldía.

El contar con una adecuada organización, contribuye a que se cumplan los procesos establecidos en forma correcta sin dejar a un lado los criterios identificados.

b) Objetivos

1. General

Diseñar un manual que establezca con precisión las funciones a desempeñar por cada miembro de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. Específicos

- Delimitar las funciones del encargado de cada área que compone la Unidad a fin de evitar conflictos de atribuciones
- Conocer los parámetros para la evaluación anual del desempeño basados en las funciones asignadas a cada miembro que conforma la Unidad

c) Funciones Principales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

• Jefe de la Unidad

- a) Velar por el cumplimiento de la ley y demás disposiciones legales y controlar la ejecución de cada uno de los pasos de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

- b) Constituir un enlace entre la Alcaldía y la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI) la programación anual de las compras, las adquisiciones, contrataciones y servicios.
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- e) Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria respectiva a la Unidad Financiera Institucional, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
- f) Efectuar análisis y autorización de compras. Adjudicar en monto menor a los diez salarios mínimos urbanos.
- g) Presentar el análisis, y propuesta de ofertas ante el comité de Evaluación de ofertas.
- h) Negociación con ofertantes.
- i) Manejo de fondo circulante.
- j) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionadas por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
- k) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- l) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- m) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley ;
- n) Controlar la actualización de bancos de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- o) Controlar la actualización de registros de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de

cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;

- p) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- q) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- r) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el reglamento de esta ley.
- t) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta; y,
- u) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la ley y su reglamento.

- **Encargado de la Libre Gestión**

- a) Efectuar todos los trámites relativos al proceso de compras por libre gestión: recepción de solicitudes, cotización, análisis y preselección de ofertas, elaboración de órdenes de compra, remitir o entregar órdenes de compra, recepción de facturas y entrega de quedan.
- b) Negociación con proveedores
- c) Colaborar con las compras por caja chica.

- **Encargado de Licitación y Concurso:**

- a) Efectuar la elaboración, recepción y entrega de documentación y demás trámites relativos a los procesos de licitación y concursos, entre la UACI y otras dependencias de la Alcaldía y ofertantes. Documentos: invitaciones, publicaciones, actas, bases de licitación, documentos de inscripción de ofertantes y contratistas, contratos, garantías.
- b) Revisión de la documentación recibida
- c) Seguimiento de la evaluación para el cumplimiento de contratos.

- **Bodeguero**

- a) Recepción de las entregas de bienes por parte de los proveedores o suministrantes.
- b) Registrar entradas y salidas de materiales al almacén.
- c) Control de existencias en almacén
- d) Elaborar solicitudes de compras de materiales para el suministro a las unidades.
- e) Controlar las necesidades de mantenimiento que requieren el servicio de proveedores (máquinas de escribir, contómetros, computadoras, fotocopiadoras, etc.) Recibir peticiones de las unidades y coordinar el servicio con los proveedores.

- **Auxiliar del bodega**

- a) Hacer fotocopias y anillado de documentos
- b) Colaborar con todas las tareas del almacén

- **Secretaria**

- a) Registrar o digitar datos en la base de datos de compras y banco de proveedores y mantenerlos actualizados.
- b) Ordenamiento y manejo del archivo (solicitudes, órdenes, ofertas, etc.).
- c) Elaborar reportes, informes y notas
- d) Trasladar documentos a otras dependencias de la Alcaldía
- e) Colaborar con la documentación de las compras de libre gestión y licitación o concursos: recepción de solicitudes, elaboración de órdenes.
- f) Elaborar cuadros de análisis comparativos de ofertas.

D. Costos de Implementación

En el siguiente cuadro se detallan los Costos Anuales Estimados para las mejoras de conocimientos y procedimientos en el personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Alcaldía Municipal de San Martín.

Recursos	Costo
Humano	
* Viáticos Capacitador UNAC	\$500.00
* Propuesta de contratación de un auxiliar para Adquisición por libre gestión.	\$3,000.00
* Propuesta de contratación de un auxiliar para la bodega	\$2,400.00
* Viáticos Supervisor UNAC	\$ 500.00
Sub total	\$6,400.00
Materiales	
* Mobiliario (Sillas, ventiladores, escritorios, mesas, etc.)	\$2,000.00
* Papelería a utilizar en capacitación	\$500.00
* Alquiler de proyector de cañón para Capacitación	\$500.00
* Refrigerio para participantes de capacitación e Instructor	\$500.00
Sub total	\$3,500.00
Tecnológicos	
* Adquisición de cuatro computadoras para el personal administrativo de la UACI	\$2,000.00
Sub total	\$2,000.00
Estructura Física	
- Construcción de cubículos para cada miembro del personal administrativo de la UACI	\$2,000.00
Sub total	\$2,000.00
Costo Anual de Implementación	\$16,100.00

E. Evaluación y Seguimiento

1. Evaluación

Se recomienda realizar una evaluación semestral respecto a la aplicación de los procedimientos propuestos para una correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en la UACI de la Alcaldía Municipal de San Martín, para lo cual se solicitará de nuevo la colaboración del Jefe de la Unidad y de un delegado de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

2. Seguimiento

Se sugiere la participación permanente de la Gerencia General en la supervisión y seguimiento de la correcta aplicación de los procedimientos propuestos para la adquisición de bienes y servicios a nivel Institucional, con el fin de corregir deficiencias que se presenten durante el desarrollo de las actividades.

F. Cronograma

A continuación de se detalla un cronograma de la capacitación que se impartirá al personal de la UACI y los Jefes de las Unidades Operativas partir del próximo mes de enero del año dos mil seis. Se recomienda que inmediatamente al finalizar dicha capacitación se comience con la aplicación de los procedimientos propuestos para la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública para así verificar que en realidad dichos procedimientos se traduzcan en un mejor servicio de parte de la UACI para con el resto de Unidades de la Alcaldía de San Martín y obtener una retroalimentación que permite mejorar aquellos aspectos que aún requieran alguna corrección.

**CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES
PLAN DE CAPACITACION SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN**

ACTIVIDADES	TIEMPO EN SEMANAS																									
	ENERO															FEBRERO										
	1					2					3					4					5					
	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10	
TEMA N° 1																										
Desarrollo del tema																										
Evaluación																										
TEMA N° 2																										
Desarrollo del tema																										
Evaluación																										
TEMA N° 3																										
Desarrollo del tema																										
Evaluación																										
TEMA N° 4																										
Desarrollo del tema																										
Evaluación																										
TEMA N° 5																										
Desarrollo del tema																										
Evaluación																										

BIBLIOGRAFIA

A. LIBROS

- Sampieri Hernández, Roberto. Metodología de la Investigación. Editorial Mc Graw Hill. 3ra Edición, 2000.

- Rojas Soriano, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales. P y V Editores, 40° edición. 2003

- Giordano, Juan Manuel. “El Municipio y las Municipalidades”, Editorial Época, El Salvador, 1988

- Marroquín, Víctor René, Sugerencias para elaborar trabajos de investigación en Ciencias Económicas, Editorial Universitaria, El Salvador, 1979

B. LEYES

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (con sus Reformas) y Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones aplicable al Gobierno Central, Instituciones Oficiales Autónomas y Municipales. Editorial Jurídica Salvadoreña 2004, 6ta. Edición.

- Código Municipal (Con sus reformas), Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2005

- Constitución Política de la República de El Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña. El Salvador, 2004

C. OTROS

- Fundación Educativa Salvadoreña, “Estudio descriptivo de la ciudad de San Martín”, 1998

- Casa de la Cultura de San Martín, Antecedente históricos del municipio.

- www.monografias.com

- www.escribimos.com/tesis1.html

- www.sanmartin.isdem.gob.sv

ANEXOS

ENCUESTAS

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN, DEPARTAMENTO DE SAN
SALVADOR**

JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES

Somos estudiantes de la Universidad de El Salvador, egresados de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas y solicitamos su valiosa colaboración para responder objetivamente al cuestionario que se presenta a continuación, cuyo propósito es conocer su opinión sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Toda la información proporcionada será de gran utilidad para nuestra investigación y será utilizada únicamente para fines académicos, manteniendo total confidencialidad.

Por favor en cada pregunta marque una X en la opción que considere correcta.

1. ¿Conoce el contenido de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Si No

2. ¿Qué grado de conocimiento tiene sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Mucho Poco Nada

3. La formación y conocimientos que posee el personal de la U.A.C.I. es un factor determinante en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

Si No No sabe

4. ¿Considera usted que es necesario que el personal que labora en la U.A.C.I reciba capacitaciones sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones?

Si No No sabe

5. ¿Considera usted que evaluar al personal de la U.A.C.I es un factor determinante que mide la eficiencia de dicha unidad?

Si No No sabe

6. ¿Qué tipo de contratación realizan con mas frecuencia en su unidad?

Obras Servicios
 Bienes Otros (especifique) _____

7. ¿Cuáles considera que son los factores que mayormente afectan el cumplimiento de las funciones del personal que labora en U.A.C.I.?

Falta de capacitación
 Falta de personal
 Falta de claridad en los procesos
 Poca claridad en especificaciones técnicas
 Otros (especifique) _____

8. ¿Sabe usted si la U.A.C.I. cuenta con una manual de procedimientos?

Si No No sabe

9. ¿La U.A.C.I. cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de compra?

Si No No sabe

10. Si su respuesta a la pregunta anterior es "No" explique por qué?

11. ¿Considera que los canales de comunicación que utiliza la U.A.C.I. con el resto de unidades de la Alcaldía son los adecuados?

Si

No

No sabe

12. ¿El tiempo de entrega de los requerimientos que realizan las unidades operativas a la U.A.C.I. es oportuno?

Si

No

No sabe

13. ¿La entrega oportuna de bienes y servicios obtenidos a través de la U.A.C.I. depende de la claridad de los procedimientos?

Si

No

No sabe

14. ¿Cumplen las unidades operativas con los requisitos técnicos necesarios para el requerimiento de bienes o servicios?

Si

No

No sabe

15. Si su respuesta a la pregunta anterior es “No” explique por qué?

16. Su unidad esta satisfecha con el servicio que recibe de parte de la U.A.C.I.?

Si

No

17. Si su respuesta a la pregunta anterior es “No” explique por qué?

18. Según su criterio, qué se necesita para un mejor funcionamiento de la U.A.C.I.?

Políticas más claras

Atribuciones bien definidas

Procedimientos más ágiles

Otros (especifique) _____

Contratar más personal

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

Somos estudiantes de la Universidad de El Salvador, egresados de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas y solicitamos su valiosa colaboración para responder objetivamente al cuestionario que se presenta a continuación, cuyo propósito es conocer su opinión sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Toda la información proporcionada será de gran utilidad para nuestra investigación y será utilizada únicamente para fines académicos, manteniendo total confidencialidad.

Por favor en cada pregunta marque una X en la opción que considere correcta.

1. ¿Qué cargo ocupa dentro de la U.A.C.I.?

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Bodeguero | <input type="checkbox"/> Secretaria |
| <input type="checkbox"/> Colaborador | <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____ |

2. ¿En cuantos procesos de compra o contratación ha participado?

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ninguno | <input type="checkbox"/> Más de diez |
| <input type="checkbox"/> De uno a diez | |

3. ¿Qué grado de conocimiento tiene sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bastante conocimiento | <input type="checkbox"/> No conozco la Ley |
| <input type="checkbox"/> Poco conocimiento | |

4. ¿Ha sido capacitado con respecto a la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Si No

5. Si su respuesta a la pregunta anterior es negativa, explique por qué? _____

6. Si su respuesta a la pregunta N° 4 fue positiva indique cada cuanto ha recibido capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Trimestralmente Anualmente
 Semestralmente Otros (especifique) _____

6. ¿Tiene conocimientos sobre las políticas para el proceso de compras dentro de la Alcaldía de San Martín?

Si No

7. ¿Cree usted que dichas políticas se aplican adecuadamente dentro de la institución?

Si No No sabe

8. ¿Cuáles son los criterios de evaluación para seleccionar los proveedores?

Forma de pago Calidad
 Precio Pronta entrega
 Experiencia Otros (especifique) _____

9. ¿Considera que una guía de procedimientos le facilitará la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Si No
 10. ¿Qué elementos relevantes considera que deba contener dicha guía de procedimientos?

- Políticas más claras Atribuciones bien definidas
 Procedimientos más ágiles Otros (especifique)_____

11. ¿Ha recibido lineamientos de parte de las jefaturas superiores con respecto al desarrollo de sus actividades de trabajo?

Si No

13. La formación y conocimientos que posee el personal de la U.A.C.I. es un factor determinante en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

- De acuerdo No sabe
 En desacuerdo

14. Evaluar al personal es un factor determinante que mide la productividad de la U.A.C.I.

- De acuerdo No sabe
 En desacuerdo

15. ¿Cuáles son los tramites mas frecuentes según los requerimientos de las unidades operativas?

- Obras Servicios
 Bienes Otros (especifique)_____

16. ¿Cuáles considera que son los factores que mayormente afectan el cumplimiento de sus funciones como parte del personal de la U.A.C.I.?

- Falta de capacitación
 Falta de personal
 Falta de claridad en los procesos
 Poca claridad en especificaciones técnicas

Otros (especifique) _____

17. ¿La U.A.C.I. cumple en forma ágil y oportuna con los procesos de adquisición de bienes y servicios?

- Si No sabe
 No

18. La U.A.C.I. cumple con las especificaciones que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece para las diferentes formas de contratación?

- Si No sabe
 No

19. Si su respuesta a la pregunta anterior es "No" explique por qué?

20. ¿Los canales de comunicación que se utilizan al interior de la U.A.C.I. son los adecuados?

- Si No sabe
 No

21. ¿Es oportuno el tiempo en que las unidades operativas entregan los requerimientos a la U.A.C.I.?

- Si No sabe
 No

22. ¿La entrega oportuna de los bienes y servicios solicitados a la U.A.C.I. depende de la claridad de los procesos?

- Si
 No
 No sabe

23. ¿Para la U.A.C.I. son de mucha utilidad las especificaciones técnicas dadas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades operativas?

- Sí No sabe
 No

24. La U.A.C.I. entrega a entera satisfacción lo requerido por las Unidades Operativas?

- Sí No sabe
 No

Entrevista realizada al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de San Martín, Departamento de San Salvador.

1 - ¿Qué grado de conocimiento tiene sobre de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

R/ El jefe de la UACI manifestó tener mucho conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

2 - ¿Considera que el diseño de un modelo de procedimientos para la aplicación de la LACAP contribuirá a ejercer un mejor control en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios?

R/ Si, el Diseño de un modelo ayudaría a mejorar el proceso de compras, ya que a veces existe una equivocada interpretación de la Ley o se retrasa el proceso cuando, por Ejemplo se dan casos de emergencia, en estos casos de

emergencia hay que preguntarle a Contabilidad si hay cifras presupuestarias o si no hay que pedir el acuerdo al Secretario y eso retrasa el trámite, en estos casos es cuando ya no se cumple con el objetivo de agilizar la compra. En la práctica lo que se hace es comprar de lo que se necesita y se omiten los pasos que se tendrían que hacer en el proceso de compra, si se tiene un modelo de procedimientos se especificaría que hacer en estos casos imprevistos.

3 - ¿La Alcaldía de San Martín cuenta con políticas para el proceso de compras?

R/ Si, la alcaldía cuenta con políticas de compra, aunque el personal desconoce cuales son estas políticas.

4 - ¿Cuáles son los criterios de evaluación que se utilizan al momento de seleccionar a los proveedores?

R/ El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones dice que se tiene un banco de proveedores que son los que proporcionan a la Alcaldía de los recursos necesarios cuando se trata de bienes y servicios ya que también se tiene un banco de empresas contratistas que son las que realizan los proyectos que se llevan a licitación.

5 - ¿Que grado de conocimiento tiene sobre la LACAP el personal que labora para la UACI?

R/ De los tres empleados (además del jefe) que conforman el personal de la Unidad de adquisiciones y Contrataciones la secretaria es la que tiene mas conocimiento de la Ley, ya que es ella la que en ausencia del jefe de la UACI quien decide qué comprar cuando son bienes como papelería, llantas para los camiones, etc. Pero cuando son procesos de licitación entonces es el Jefe de la UACI el que realiza los procedimientos. La persona que no tiene conocimiento de la Ley es el Bodeguero, ya que no se considera necesario debido a que sus tareas se limitan a recibir y entregar los bienes.

6 - ¿Aparte de la LACAP que otras bases legales utilizan para la contratación o adquisición de bienes o servicios?

R/ Anteriormente se aplicaba la Ley de Suministros pero actualmente solo se aplica La Ley de Adquisiciones y contrataciones ya que esta mejora el control y la calidad de empresas que ofertan, la Ley ayuda a mejorar la selección de las empresas que prestan los servicios.

7 - ¿Cuenta la UACI con un Organigrama?

R/ No, la UACI no cuenta con un organigrama, ya que solo 4 personas conforman el departamento.

8 - ¿La UACI cumple con los propósitos establecidos por la Alcaldía?

R/ En lo que se refiere a adquisición de bienes y contratación de servicios sí, se tiene una lista de lo que se comprará y los proyectos que se realizarán, pero no todo lo planeado se realiza ya que se dan imprevistos que ocasionan que lo que estaba programado hacer no se lleve a cabo.

FOTOGRAFIAS



Sr. Valentín Castro Sánchez
Alcalde Municipal de San Martín
Periodo 2003-2006



Nuevo edificio de la Alcaldía Municipal de San Martín



Personal de la Alcaldía Municipal de San Martín



**Consejo Municipal
Alcaldía de San Martín
Periodo 2003-2006**

FORMULARIOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

Fecha: _____

Señor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Presente:

La Municipalidad la cual me honro en presidir, está implementando la ejecución de Proyectos de Balastado con el Programa KFW II/ FISDL por lo que muy atentamente le invito a participar en la Licitación Privada para el suministro de balasto en el Proyecto : Balastado de Calle Caserio Colonia 19 de Septiembre Cantón Cara Limpia de este Municipio.

La venta y retiro de las bases de Licitación se efectuará el día **trece y catorce de Julio** del año dos mil uno, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

La recepción de la oferta se realizará el día **veintiséis de Julio** del corriente año de las **9:00 a 10:30 a.m.**

Apertura de Oferta a partir de las **11:00 a. m.** del mismo día, ambas actividades se llevarán a cabo en el despacho del señor Alcalde.

Nombre del Alcalde o Alcaldesa

Sello de la Alcaldía Municipal

**ACTA DE RETIRO DE TERMINOS DE REFERENCIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN**

No. XXXXXX

Departamento: _____ Municipio: _____
Proyecto: _____
Ubicación: _____

NOMINA DE EMPRESAS Y/O PERSONAS QUE RETIRAN TERMINOS DE REFERENCIA

No.	EMPRESA (PARTICIPANTE)	RETIRO TERMINOS DE REFERENCIA				TEL.
		FECHA	HORA	NOMBRE	FIRMA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Observaciones: _____

ACTA DE RECEPCION DE OFERTAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

No. XXXXXX

Departamento: _____ Municipio: _____
Proyecto: _____
Ubicación: _____

NOMINA DE EMPRESAS Y/O PERSONAS QUE PRESENTAN OFERTAS

No.	EMPRESA (PARTICIPANTE)	ENTREGA OFERTAS				TEL.
		FECHA	HORA	NOMBRE	FIRMA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Observaciones: _____

_____ Alcalde Municipal	_____ Jefe de la UACI
----------------------------	--------------------------

NOTIFICACION**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

Fecha: _____

Señores: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Presente:

Por este medio y de conformidad al marco legal vigente agradecemos su participación en la licitación pública para el suministro de balasto en el proyecto balastado de la Calle Caserio 19, de septiembre, Cantón Caracacia de este Municipio; además les comunicamos que el ofertante ganador fue: BALASTO DUROS S.A.

Así mismo, les manifestamos que las garantías de oferta serán devueltas a los ofertantes de acuerdo a los a Cláusula xxxx de los términos de referencia.

Nombre del Jefe de la UACI
Jefe de la UACI
Sello de la Alcaldía

**ANEXO DEL ACTA DE APERTURA, ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS No.
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN**

Departamento: _____	Municipio: _____
Proyecto: _____	
Ubicación: _____	

ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS

No.	ELEMENTOS A EVALUAR	PROVEEDORES Y ESPECIFICACIONES				
		OFERTANTE No.1	OFERTANTE No.2	OFERTANTE No.3	OFERTANTE No.4	OFERTANTE No.5
1	Precio	¢	¢	¢	¢	¢
2	Fecha de Entrega					
3	Garantía					
4	Mantenimiento					
5	Experiencia					
6	Etc.					
7						

OBSERVACIONES: _____
