

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

PARTE I

El presente apartado contiene preguntas y respuestas frecuentes a efecto de facilitar la forma de obtener la asesoría o de responder a su consulta de una manera más ágil y práctica. Se encuentra dividido en temas y subtemas facilitando la búsqueda al usuario en su consulta. Información adicional u otra consulta puede realizarla escribiéndonos a: unac@mh.gob.sv

INDICE

- I) PREGUNTAS BÁSICAS**
- II) REFORMAS LACAP**
- III) UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (UNAC)**
- IV) UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**
- V) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS**

NOTA: Ciertos nombres de Leyes, Reglamentos, Unidades, Instituciones, o cualquier otro tipo de nombre o documento mencionado en este apartado que ha sido presentado en abreviatura a efecto de facilitar la lectura al usuario, puede ser consultado en el **GLOSARIO**

I) PREGUNTAS BASICAS

¿Cuáles son las formas de contratación de la Administración Pública?

- a) Licitación o Concurso Público Arts. 39, 59 y 60 LACAP
- b) Libre Gestión Arts. 39 y 68 LACAP
- c) Contratación Directa Arts. 39 y 71 LACAP

¿Cuáles son los montos para las diferentes modalidades de contratación?

Conforme el Art. 40 LACAP son los siguientes:

PARA LAS MUNICIPALIDADES:

Formas de contratación de obras bienes y servicios	Número de salarios mínimos mensuales		Montos	
	De	Hasta	De	Hasta
Licitación o Concurso Público	>160	En adelante	\$35,856.01	+

Libre Gestión	>20	≤160	\$4.482.01	\$35,856.00
	>0	<u>≤20</u>	\$0.01	\$4,482.00
Libre Gestión (no recurrente) podrá adquirirse directamente y contra pago	>0	10% de 160	\$0.01	\$3.585.60

PARA EL GOBIERNO CENTRAL, AUTÓNOMAS, HOSPITALES Y EMPRESAS PÚBLICAS:

Formas de contratación de obras bienes y servicios	Número de salarios mínimos mensuales		Montos	
	De	Hasta	De	Hasta
Licitación o Concurso Público	>240	En adelante	\$53,784.01	+
Libre Gestión	>20	≤240	\$4.482.01	\$53,784.00
	>0	<u>≤20</u>	\$0.01	\$4,482.00
Libre Gestión (no recurrente) podrá adquirirse directamente y contra pago	>0	10% de 160	\$0.01	\$5,378.40

UMBRALES SEGÚN TRATADO DE LIBRE COMERCIO (DR-CAFTA)

A PARTIR DE	NIVEL CENTRAL (Mercancías y Servicios)	NIVEL SUBCENTRAL (Mercancías y Servicios)	OTRAS ENTIDADES (Mercancías y Servicios)	TODOS LOS NIVELES (Servicios de Construcción)

1 de enero de 2010	\$70,079.00	\$554,000.00	LISTA A \$250,000.00 LISTA B \$624,000.00	\$7,804.000.00
--------------------	-------------	--------------	--------------------------------------------------------	----------------

¿Cuáles son los tipos de garantías aplicables en las contrataciones públicas?

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

No obstante lo anterior, según la naturaleza de la obra, bien o servicio pueden ser aplicables otro tipo de garantías como por ejemplo: daños a terceros Arts. 31 y 32 LACAP.

¿Qué es un Administrador de Contratos?

El servidor público designado en legal forma (funcionario o empleado) responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones contractuales así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; así mismo de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, bienes o servicios y demás atribuciones que le competen conforme la Ley. Arts. 82 bis, 20 literal o) RELACAP.

¿Qué es una orden de compra?

Es la expresión de los derechos y obligaciones que regularán la relación entre un Contratista y la Institución del Estado en el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios por la vía de la Libre Gestión, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual. Art.79 LACAP.

¿Qué contratos regula la LACAP?

- a) Obra Pública Arts. 22 y 104 LACAP
- b) Suministro Arts. 22 y 119 LACAP
- c) Consultoría Arts. 22 y 123 LACAP
- d) Concesión Arts. 22 y 130 LACAP
- e) Arrendamiento de bienes muebles. Arts. 22 y 149 LACAP

¿Qué son las Bases de Licitación o Concurso?

Según el Art. 43 LACAP es el instrumento particular que regulará la contratación específica, las bases se elaboran para que los interesados conozcan en detalle el objeto de las obligaciones contractuales, los

requerimientos y las especificaciones de las mismas para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas para que sean presentadas en igualdad de condiciones, tienen que ser redactadas en forma clara y precisa, conteniendo como mínimo lo establecido en el Art. 44 LACAP.

¿Quién es el Titular de la Institución?

Es a quien(es) generalmente se le(s) atribuye la representación legal de la misma, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o de designación, tales como Ministros o Viceministros en su caso, Presidentes de instituciones, Fiscal General de la República, Procurador General de la República, Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, Presidentes o Directores de instituciones descentralizadas o autónomas y el Alcalde, en el caso de las Municipalidades.

¿Qué tipo de sanciones contempla la LACAP y RELACAP?

- Multas por Mora Art. 85 y 159 LACAP.
- Penalizaciones por incumplimiento de aspectos técnicos Art. 20 literal j) RELACAP.
- Ejecución de las Garantías por incumplimientos contractuales Art. 36 LACAP y 35 RELACAP.
- Sanciones a funcionarios o empleados públicos Art. 150 LACAP.
- Sanciones a particulares Art. 158 LACAP.

II) IRRETROACTIVIDAD DE REFORMAS

¿Es procedente finalizar los procesos de adquisiciones y contrataciones iniciados antes del once de junio del presente año en base a las reformas de la LACAP?

Según lo define el Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales de Manuel Ossorio: *“Retroactividad significa calidad de retroactivo, o sea que obra o tiene fuerza sobre lo pasado. En consecuencia será irretroactivo lo que carece de fuerza en el pasado. Representa un concepto que en Derecho, y con referencia a las normas jurídicas, ofrece importancia extraordinaria, porque sirve para determinar cuándo una disposición legal se puede aplicar o no, a hechos o situaciones ocurridos anteriormente”.*

Podemos decir que las Leyes en términos generales son irretroactivas mientras por Ley no se determine lo contrario, según sentencia de la Honorable Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia (41-E-99) de fecha veintiocho de julio del año dos mil, *“la irretroactividad enuncia entonces que las leyes deben proyectar sus efectos únicamente hacia el futuro salvo excepciones”*, como es el caso de nuestra legislación estableciendo en el art. 21 Cn., que las leyes no tendrán efecto retroactivo salvo en materias de orden público y en materia penal cuando la nueva ley sea favorable al delincuente, así mismo el art. 9 inciso 1º del Código Civil determina que: *“La ley no puede disponer salvo en lo futuro y no tendrá jamás efecto retroactivo”.*

Para que una ley sea considerada de orden público debe mediar la determinación por la Corte Suprema de Justicia, ente facultado para ello conforme al citado artículo 21 Cn.

De lo anterior resulta que, solo existe retroactividad en la ley en materia penal o cuando una ley o norma

sea considerada de orden público la cual debe ser determinada como tal, siendo éstos los únicos casos considerados por la Constitución en que pueda existir la misma, y no siendo la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) una ley de orden público ni de materia penal, no existe la retroactividad de la misma y por ende **los procesos de adquisiciones y contrataciones iniciados antes del once de junio del presente año deberán concluirse o finalizar en base a la normativa vigente al inicio de los mismos, sin tomar en cuenta las reformas.**

¿Es procedente aplicar las reformas de la LACAP a un proceso de Licitación Pública por Invitación, en el cual el proyecto y las bases de licitación fueron aprobados antes del 11 de junio de 2011?

No es procedente aplicar las reformas a la LACAP a un proceso autorizado y cuyas bases de licitación han sido aprobadas igualmente, por el principio de irretroactividad de la Ley. (Ver respuesta 1)

Para efectos de aplicar las reformas, ¿En qué momento inicia el proceso de adquisición o contratación?

Atendiendo al tenor literal del art. 36 RELACAP “*El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de parte de la unidad solicitante, debidamente aprobado por la autoridad competente;.....*” esta Unidad es del criterio que un proceso inicia formalmente con el requerimiento debidamente aprobado por la autoridad competente, y materialmente cuando una vez autorizado el mismo es recibido por la UACI con las instrucciones de tramitarlo, ya que bien podría uno o varios requerimientos estar aprobados por la autoridad competente sin ser remitidos a la UACI por alguna circunstancia, no siendo posible su iniciación material. . si un proceso se autorizó antes de la entrada en vigencia de las reformas y la UACI recibió el rquerimiento autorizado posterior a la entrada en vigencia de las mismas se deberá verificar en base al monto de la contratación si la forma de contratación a aplicar que podría variar y y sea más conveniente a la institución hacer un nuevo requerimiento y autorizarlo.

¿Procede un recurso de revisión (que no es ni adjudicación ni declaratoria de desierto) que afecta derechos o intereses de un contratista, después de la entrada en vigencia de las reformas, en un proceso de licitación que fue iniciado previo a las mismas?

En base al art. 76 LACAP, el recurso de revisión procede ante toda resolución pronunciada “en los procedimientos de contratación regulados por la LACAP” es decir en las formas de elegir al contratista, licitación o concurso público, etc., sin embargo, no procede en la ejecución contractual o para la aplicación en las formas de garantía que la misma Ley establece, en vista que el procedimiento de contratación finaliza al momento en que se realiza la adjudicación a uno de los ofertantes y se formaliza la contratación; cabe aclarar que en el caso en comentario no son aplicables las reformas a la LACAP, que entraron en vigencia el día 11 de junio del presente año, por ser un proceso anterior a las mismas en función de la irretroactividad de las leyes (art. 21 Cn.).

¿En aplicación de las reformas a la LACAP asimismo al incremento del Salario Mínimo, es procedente aceptar incremento en el pago de un Contrato de Servicios?

Las reformas a la LACAP no tienen carácter retroactivo y los contratos se rigen por las disposiciones legales vigentes al momento de su celebración. (ver respuesta 1 – Reformas LACAP)

No hay norma habilitante para incrementar el monto del contrato por incremento al salario mínimo, salvo que contractualmente se haya establecido esa posibilidad.

Habiendo sido declarado desiertos algunos ítems de una Licitación Adjudicada en base a la Ley anterior, es posible aplicar las reformas para iniciar un procedimiento que recaerá sobre los ítems desiertos?

Es posible aplicar las reformas en vista que se iniciará un nuevo procedimiento posterior a la entrada en vigencia de las reformas, aplicando lo dispuesto en el art. 64 bis LACAP.

III) UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (UNAC)

¿Cuáles son las atribuciones de la UNAC?

Con base en el art. 7 LACAP las atribuciones de la UNAC son las siguientes:

- Proponer al Ministro de Hacienda la política anual de las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, dentro de los límites establecidos en el artículo 6 literal a) LACAP.
- Emitir las políticas y lineamientos generales para el diseño, implementación, funcionamiento y coordinación del SIAC.
- Emitir instructivos, manuales y demás instrumentos que faciliten la obtención de los objetivos establecidos en la LACAP.
- Asesorar y capacitar a las UACIS en la elaboración de los documentos técnicos que sean necesarios para cumplir las políticas y lineamientos emitidos; asimismo, capacitar, promover, prestar asistencia técnica y dar seguimiento a las mismas para el cumplimiento de toda la normativa comprendida en la LACAP.
- Apoyar la implementación de medidas de carácter general que considere procedente para la mejora del SIAC, en sus aspectos administrativos, operativos, técnicos y económicos.
- Revisar y actualizar las políticas generales e instrumentos técnicos de acuerdo a esta Ley.
- Administrar y normar el sistema electrónico de compras públicas.
- Publicar a través del medio electrónico institucional de acceso público, un Banco de Información que contenga los datos de todos los proyectos, adquisiciones y contratos realizados, en ejecución y

pendientes, los proveedores de dichos servicios y obras, auditorías realizadas por las instituciones competentes.

- Responder por escrito las consultas que realicen las instituciones, ofertantes, adjudicatarios y contratistas respecto a la aplicación de la LACAP, y demás disposiciones aplicables a los procesos de adquisición y contratación.
- Emitir el marco de políticas que deberán cumplir las instituciones de la Administración Pública sujetas a la LACAP para facilitar la participación de las MIPYMES así como de las empresas nacionales según la actividad económica que desarrollen, procurando una mayor oportunidad en los procedimientos de adjudicación.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior, orientadas al cumplimiento de la LACAP y las demás que ésta última determine.

¿Se incurre en alguna infracción al no proporcionar la información requerida por la UNAC?

Si, en base a los Arts. 151 literal d) y 154 literal a) LACAP se considera infracción leve no remitir o no proporcionar oportunamente a la UNAC la información que ésta Unidad haya requerido, dicha infracción constituye una sanción de amonestación escrita del superior jerárquico, previo al procedimiento establecido por el Art. 156 LACAP.

¿Debe el Jefe UACI cumplir las políticas y lineamientos emitidos por la UNAC?

Si, es atribución del Jefe UACI cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y proporcionar oportunamente toda la información requerida por ésta, art. 10 literales a) y p) LACAP.

¿Le corresponde a la UNAC supervisar y vigilar el funcionamiento de cada una de las UACIS dentro de las Instituciones de la Administración Pública?

No le corresponde fiscalizar o controlar como funciona cada UACI, por lo que la forma en que las instituciones se organicen y decidan desconcentrar sus operaciones acorde a su estructura, para una mejor aplicación y cumplimiento de las normas, no es objeto de vigilancia de esta Unidad. (Ver respuesta - pregunta 1)

¿Puede la CEO realizar consultas a la UNAC durante el proceso de evaluación?

El art. 54 LACAP señala una prohibición en relación a brindar información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas, no obstante lo anterior, durante el período de prohibición, si la Comisión de Evaluación de Ofertas tuviere la necesidad de realizar consultas sobre la aplicación de la LACAP y el Reglamento, podrán realizarse a la UNAC, a través del Jefe UACI, sin que en dicha consulta se revelen datos identificativos correspondientes a los ofertantes.

IV) UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

¿Se consideran funcionarios públicos los Jefe UACI?

La Sala de lo Constitucional de la Honorable Corte Suprema de Justicia establece que *“Entre los elementos cuya concurrencia se perfila como necesaria en la figura del funcionario público, se encuentran: Que el nombramiento sea a través de autoridad competente; que desempeñe actividades cuyo fin directo es la realización de funciones públicas; que dichas actividades estén en relación a la estructura orgánica del Estado; y, que en él concurra el derecho de mando, iniciativa y decisión respecto de un grupo de personas y de un área específica de trabajo.”* (Líneas y Criterios Jurisprudenciales, Sentencia de Amparos ref. 321-2000 de fecha 18 de Diciembre de 2001); asimismo, *“entiende que en nuestro sistema son elementos indispensables de la figura del **empleado público**: a) ser nombrado por autoridad competente, b) que su actividad tenga como fin la participación o colaboración para la realización de funciones estatales; y c) es preciso que realice su actividad como parte integrada en un Órgano del Estado. **Se distingue claramente de los funcionarios en el aspecto de que no expresan la voluntad estatal, sino que colaboran o participan en las actividades que permiten aquélla.**”* (Líneas y Criterios Jurisprudenciales, Sentencia en el proceso de amparo del 08/XII/1998. Ref. 151-97)

De lo anterior resulta que el Jefe UACI no cumple con los elementos mencionados para ser considerado como funcionario público, en virtud que por las mismas labores operativas que le atañen, que actúa por delegación y no tiene poder de decisión, se perfila más bien como un Empleado Público.

¿Es obligación del Jefe UACI, firmar actas de recepción y ordenes de inicio?

Conforme lo establece el art. 82 bis literal e) LACAP y norma 7 literal j) del Instructivo UNAC 02/2009 “Normas para el Seguimiento de los Contratos”, la elaboración y firma de las actas de recepción provisionales y definitivas le corresponden al Administrador de Contratos conjuntamente con el Contratista, para el caso de órdenes de inicio de contratos de obras le corresponde emitirlos al Administrador del Contrato, ninguno de los casos mencionados es competencia del Jefe UACI, las atribuciones de éste se encuentran en el art. 10 LACAP.

¿La tramitación del pago de viáticos de funcionarios que salen del país en misión oficial forma parte del ámbito de competencia de la UACI?

En base a los arts. 9 Inciso 1° y 10 literal b) LACAP se establece que la UACI es la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, asimismo ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de dicha Ley; por lo tanto, en pago de viáticos, no hay ninguna gestión que la UACI realice con ofertantes de obras, bienes y servicios, por lo cual dicha tramitación no forma parte del ámbito de competencia de esa unidad, la cual es una tarea meramente administrativa o financiera.

¿Es necesario que la UACI intervenga en el proceso de pago a los contratistas o es competencia exclusiva de la UFI en coordinación con los Administradores de Contratos?

La competencia de la UACI llega hasta la perfección y formalización de los instrumentos contractuales; posterior a eso, puede proporcionar el apoyo técnico que como especialistas en la LACAP posee, pero el proceso de pago a proveedores no debería ser atribución ni responsabilidad de la UACI, las cuales podrían ser consideradas como funciones incompatibles el que la misma UACI que compra - gestione los pagos con los contratistas, lo cual puede comprometer el equilibrio y eficacia del control interno.

En caso de las Municipalidades, ¿es deber de la UACI la formalización de la relación laboral con los trabajadores que ejecutarán la obra (contratación de la mano de obra) para los proyectos ejecutados por la Administración del Concejo?

Sobre este punto resulta procedente realizar un análisis respecto de la figura “Sistema de Obras por Administración”, misma que ha sido excluida de la aplicación de la LACAP por el Art. 4 letra i) la cual está limitada al accionar de las Municipalidades teniendo como objetivo principal involucrar a la comunidad en la ejecución de obras o producción de bienes bajo la responsabilidad del Concejo Municipal y de esa manera fomentar el desarrollo municipal y de sus habitantes.

El inciso tercero del art. 56 del Reglamento de la Ley AFI, establece que “Para las obras que se efectúen por el Sistema de Administración, se deberá solicitar los recursos necesarios para cubrir su realización, conforme al avance físico y de acuerdo con la Programación de la Ejecución Presupuestaria; además deberán disponer de controles adecuados para la adquisición, recepción, almacenaje y consumo de materiales a efecto de evitar compras innecesarias.”

De las disposiciones legales antes citadas, se concluye que en el Sistema de Administración no se contrata la obra pública en sí, ya que por medio del Contrato de Obra Pública, la institución por medio del contratista, por el pago de cierta cantidad de dinero, realiza obras o construcciones de beneficio o interés general o administrativas (Arts. 104 LACAP) en cambio, por medio del Sistema de Administración, a cargo del Concejo y bajo su responsabilidad, se realiza la obra o se producen los bienes por lo que se distinguen dos etapas: Por un lado, la adquisición de materiales, maquinaria y equipo; y, por otro la contratación de mano de obra.

Para la compra de materiales, maquinaria o equipo, deberá someterse a lo que al particular establece la LACAP en cuanto al contrato de suministro, ya sea que la adquisición se realice por libre gestión o por licitación, dependiendo del monto a contratar y evitando en todo momento el fraccionamiento en vista que el art. 94 del Código Municipal señala que *“Las erogaciones para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios se regirán por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública”* en concordancia con los arts. 2 letra d) LACAP y 69 RELACAP; siendo la UACI, la responsable del proceso de adquisición de los materiales, observando las particularidades de cada proyecto a realizar, en conclusión, la UACI no debería ser la responsable de la formalización de la relación laboral con los trabajadores que ejecutarán la obra ya que dicho trámite está excluido expresamente del ámbito de aplicación de la LACAP.

¿Cuál es el mecanismo correcto a seguir en defecto de una contratación a través de la UACI?

Para determinar si la contratación está excluida o no de la LACAP, conviene analizar si la función que va a realizar el personal a contratar viene a coadyuvar a los objetivos para los que se ha conformado la institución, considerando las exclusiones que señala el art. 4 LACAP.

V) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

¿Cuáles son las atribuciones del Administrador de Contratos?

Tomando como fundamento el art. 82 bis LACAP son las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.
- Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar

los incumplimientos.

- Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.
- Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP. (Ver art. 60 RELACAP)
- Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes.
- Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
- Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de dichas garantías para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.
- Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, su Reglamento, la Orden de Compra o Contrato respectivo y en lo que fuere aplicable el Instructivo UNAC 02/2009 “Normas para el seguimiento de los Contratos”.

¿Cuál es el momento oportuno para la elaboración de los Acuerdos de Administradores de Contrato?

La Norma 3 de Instructivo UNAC No. 02/2009 “Normas para el Seguimiento de los Contratos” en relación al art. 20 bis LACAP, menciona que será atribución del solicitante de la obra, bien o servicio, proponer a la(s) persona(s) idónea(s) (conocimientos y experiencia necesarios), pudiendo ser personal de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la institución, que tendrá(n) la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra; además de conformidad a la norma 4 del mismo Instructivo, deberán ser nombrados por el Titular mediante el acuerdo respectivo.

Considerando la normativa antes mencionada, y para facilitar el nombramiento, se recomienda que al momento de autorizar el Titular las correspondientes Bases, se incluya en el texto de las mismas quien será el responsable de administrar el contrato, con la formalidades y requisitos que establece dicho

Instructivo.

Cuál es el procedimiento y mediante que documento se establecerá el nombramiento de los Administradores de Contrato y órdenes de compra?

Mientras no se desarrolle un procedimiento de nombramiento vía Reglamento de la LACAP, se sugiere buscar alternativas con base en sus procedimientos internos para ver cuál será la mejor forma de nombrar a dichos administradores, no obstante lo anterior dicho nombramiento debe ser mediante acuerdo.

¿Qué interpretación debe darse al literal f) de la norma 7 del Instructivo UNAC 02-2009?

El literal f) de la norma 7 del Instructivo arriba mencionado trata sobre los deberes de los administradores de contratos y en su literal f) establece: “Analizar la conveniencia de prórrogas de contratos de servicios, emitir su opinión oportuna y trasladarla a la autoridad competente, para su decisión.”

Lo anterior quiere decir que los Administradores de Contratos deberán llevar una hoja de seguimiento de contratos con la información que en la misma se detalla; dicho control podrá ser utilizado como una guía al momento de analizar la conveniencia de la prórrogas de los contratos, teniendo en cuenta que la misma contiene prácticamente la evaluación del desarrollo o comportamiento del proceso de contratación, aunado con los informes que en el desarrollo del mismo se hayan generado.

Una vez que se compruebe el cumplimiento a entera satisfacción del servicio proporcionado, el Administrador del Contrato, trasladará oportunamente su opinión a la autoridad competente para su decisión, por los canales que de conformidad a su estructura jerárquica haya definido la institución. (Generalmente se hace a través de la UACI), tomando en cuenta además lo señalado en el art. 83 LACAP.

No obstante el procedimiento sugerido, la LACAP y el Instructivo relacionado, establece disposiciones y da lineamientos generales respectivamente, por consiguiente será cada institución la que definirá sus procedimientos internos de aprobación de las prórrogas.

¿Quién debe ser el encargado de la administración de los contratos?

Una persona idónea; es decir, con los conocimientos y experiencias necesarios de la obra, bien o servicio, pudiendo ser de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la Institución. Las instituciones deberán tomar en cuenta lo establecido en la LACAP así como en el Instructivo UNAC 02/2009 “Normas para el Seguimiento de los Contratos” para determinar en cada caso quien es la persona idónea dentro de la Institución para ejercer dicha función. En la práctica, suele nombrarse en el cargo a los Jefes de las áreas solicitantes o a personal técnico de estas, de tal forma que puedan dar un seguimiento idóneo a los bienes o servicios contratados.

Adicionalmente, el art. 43 LACAP establece que las Bases de Licitación constituyen el documento particular que regulará la contratación específica, por lo cual en dichas bases debe establecerse quien será el encargado de administrar el contrato.

¿Es procedente nombrar a una persona ajena a la Institución como Administrador de Contrato u Orden de Compra?

Conforme al Instructivo UNAC N° 02/2009 Normas para el Seguimiento de los Contratos Norma 3, establece que: *“Será atribución del solicitante de la obra, bien o servicios proponer a la(s) persona(s) idónea(s) (conocimientos y experiencia necesarios), pudiendo ser personal de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la institución.....”*, y la norma 4 que dispone: *“El (los) administrador(es) de contrato, deberá(n) ser nombrados mediante acuerdo emitido por el Titular de la Institución contratante, detallando nombre y cargo para que el contratista conozca quien será su contraparte.....”*; así también se debe mencionar que lo señalado en las disposiciones anteriores es retomado por el art. 82 Bis LACAP por tanto no es procedente nombrar a una persona ajena a la institución contratante como Administrador del Contrato u Orden de Compra.

¿Puede el titular designar la facultad de nombrar a los Administradores de Contrato u órdenes de compra?

La LACAP no estipuló la delegación administrativa para el nombramiento de Administrador de Contratos por lo tanto será el titular el que nombre a los mismos.

¿Es necesario que el Administrador del Contrato incorpore en el expediente las facturas y los recibos de cobros que presenta el contratista para su respectivo pago?

El art. 82 bis LACAP y el instructivo UNAC No. 02/2009, “Normas para el seguimiento de los contratos” norma 7, detallas las responsabilidades del Administrador de Contratos en virtud del seguimiento al mismo, dentro de las cuales no se menciona que al expediente se agregue facturas o recibos de cobros que presente el contratista para efectos de pago, ello debido a que esa es competencia del área financiera, sin embargo es deber del Administrador de Contratos conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final, por lo cual podría existir comunicación entre éstos (Administrador de Contratos y Área Financiera) en relación a las Actas de Recepción.

¿Es procedente nombrar al Jefe UACI o al Jefe UFI como Administradores de Contratos para todos los procesos de adquisiciones y contrataciones?

Con relación a la identidad de cargos como Jefe UACI y Administrador de Contrato, es preciso referirse a los artículos 10 LACAP y 7 RELACAP, que establecen cuáles son las atribuciones del Jefe UACI, en las que no se menciona la administración o seguimiento a los contratos; por otra parte la Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República (1-15.04) hace referencia a la separación de funciones por ser incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

Por las razones expuestas y tomando en cuenta que la función de la UACI es ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, se determina que el Jefe UACI no debe realizar además la función de Administrador de Contrato que establece el artículo 82 Bis LACAP, salvo casos excepcionales en los cuales la UACI sea la solicitante y/o beneficiaria de la obra, bien o servicio.

En segundo lugar, con respecto a cualquier otro funcionario o empleado que sea nombrado en el cargo de Administrador de Contrato, se aclara que la función del mismo, no es de simple intermediario o enlace en el proceso de ejecución de los contratos u órdenes de compra como usted señala reiteradamente, sino que su función es la de representar a la institución, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Las responsabilidades del Administrador del Contrato, están expresamente señaladas en los arts. 82 Bis, 108, 121 y 122 LACAP y en el Instructivo UNAC N° 2/2009 (en lo no establecido en la LACAP); debiéndose entender que para el cumplimiento de las mismas es indispensable tener el conocimiento y experiencia necesarios, relacionados a la obra, bien o servicio a administrar. Por lo anterior, nombrar a una sola persona como Administrador de todas las órdenes de compra, no propicia el cumplimiento de las responsabilidades del cargo, ya que difícilmente se tendrá la idoneidad requerida para dar seguimiento a la ejecución de todas las órdenes de compra, dejando en situación de vulnerabilidad a la Administración Pública.

¿Debe el Administrador de Contratos elaborar y suscribir actas de recepción para bienes y servicios o solamente para obras?

El Administrador de Contrato debe cumplir con lo establecido en el art. 82 bis literal e) LACAP en el sentido de elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas de recepción provisionales, parciales o definitivas, de las adquisiciones o contrataciones tanto de obras, bienes y servicios, (no solamente de obras), debiendo llenar los requisitos mínimos establecidos conforme al artículo 60 RELACAP, remitiendo las mismas a la UACI y a otras unidades que se establezcan institucionalmente.

¿Es procedente nombrar como Administrador de Contratos al Jefe UACI para el caso de medicamentos u otro tipo de bienes adquiridos por la Institución?

No es procedente ni conveniente que el Jefe UACI sea nombrado Administrador de Contratos de medicamentos, dentro de un Hospital o cualquier Institución, deben existir unidades especializadas en la recepción, resguardo y despacho de medicamentos, en todo caso, son los responsables de estas áreas los que deberían ser nombrados administradores de contrato, pues tienen conocimiento o control directo sobre los mismos, y son quienes han realizado el requerimiento de adquisición, no así la UACI.

