



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PROYECTO DE USAID GOBERNABILIDAD MUNICIPAL

GUÍA DE TRANSPARENCIA PARA ADQUISICIONES DURANTE EMERGENCIAS (VALIDADA).

NOVIEMBRE, 2022

Presentado por: OSCAR GILBERTO ALVAREZ ARGUETA

La consultoría “guía de transparencia para adquisiciones durante emergencias” es posible gracias al apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este documento de la consultoría “guía de transparencia para adquisiciones durante emergencias” es responsabilidad exclusiva de Oscar Gilberto Alvarez Argueta y no refleja necesariamente los puntos de vista de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

Introducción.....	4
Objetivos	6
¿Cuál es el propósito de esta Guía?	6
¿Cuáles son los objetivos específicos de la Guía?	6
Capítulo 1 - Fases de la compra pública.....	7
1.1 Fase de Programación	7
1.2 Fase de Actos Preparatorios	7
1.3 Fase de Selección de Contratista	7
1.4 Fase de Contratación	8
1.5 Fase de Ejecución de Contratos	8
Capítulo 2 – Estrategias para Fase de Programación.....	9
Capítulo 3 – Estrategias para Fase de Actos Preparatorios.....	9
3.1 LIBRE GESTIÓN DE MENOR CUANTÍA	10
3.2 LIBRE GESTIÓN CON COMPETENCIA	11
3.3 LICITACIÓN PÚBLICA	11
3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA	12
3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA SIN COMPETENCIA.....	12
Capítulo 4 – Estrategias para Fase de Selección del Contratista.....	13
Capítulo 5 – Estrategias para Fase de Contratación y Seguimiento.....	13
Capítulo 6 - Propuestas de Procedimientos Simplificados	15
6.1 LIBRE GESTIÓN DE MENOR CUANTÍA	15
6.2 LIBRE GESTIÓN CON COMPETENCIA	17
6.3 LICITACIÓN PÚBLICA	19
6.4 CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA	21
6.5 PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN COMPETENCIA.....	23

Guía de Transparencia para Adquisiciones Durante Emergencias

Proyecto de USAID Gobernabilidad Municipal. Contrato Número AID-519-OAA-I-14-00067-00

Capítulo 7 – Fiscalización, control y rendición de cuentas	25
Capítulo 8 – Anexos	26
8.1 PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	26
8.2 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR.....	27
8.3 FORMULARIO DE ACUERDO MUNICIPAL DE CALIFICATIVO DE URGENCIA Y ADOPCIÓN DE MODALIDAD CON COMPETENCIA	28
8.4 FORMULARIO DE ACUERDO MUNICIPAL DE CALIFICATIVO DE URGENCIA Y ADOPCIÓN DE MODALIDAD SIN COMPETENCIA	29
8.5 FORMULARIO DE ACUERDO MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ATENDER ESTADOS DE EMERGENCIA CON COMPETENCIA	30
8.6 FORMULARIO DE ACUERDO MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ATENDER ESTADOS DE EMERGENCIA SIN COMPETENCIA	31
8.7 FORMATO PARA CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE OPERACIONES	32
8.7.1 LIBRE GESTIÓN DE MENOR CUANTÍA.....	32
8.7.2 LIBRE GESTIÓN CON COMPETENCIA	33
8.7.3 LICITACIÓN PÚBLICA	35
8.7.4 CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA	37
8.7.5 CONTRATACIÓN DIRECTA SIN COMPETENCIA	39
8.8 FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS.....	40

Introducción

En base al principio de descentralización operativa¹ y *—en virtud de su autonomía—* cada gobierno municipal es responsable de realizar las adquisiciones y contrataciones de las obras, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines institucionales. Lo anterior respetando en todo momento el principio de legalidad, conforme al cual los servidores públicos no tienen más atribuciones que las expresamente le han sido concedidas por la Ley. Dichas atribuciones o competencias deben ser ejercidas dentro de los parámetros normativos establecidos por el ordenamiento jurídico siendo indispensable el respeto de los distintos procedimientos administrativos.

En el caso de la contratación pública, el marco normativo se compone principalmente por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública. Por tanto, para cumplir con las atribuciones que por Constitución o por Ley les corresponden, los gobiernos municipales deben contratar obras, bienes y servicios en apego al anterior bloque legal.

Para garantizar el buen uso de los recursos fiscales y municipales, el constituyente estableció la licitación pública como regla general para las compras estatales². Dicho procedimiento es el que mejor resguarda los principios de publicidad, libre competencia e igualdad. Asimismo, es una garantía para la administración ya que persigue el resultado óptimo para la satisfacción del interés público. Sin embargo, el desarrollo de sus fases esenciales requiere de tiempo del que no siempre dispone la administración. En situaciones de manifiesta urgencia, la promoción de una licitación pública puede ser lesiva para la administración.

En virtud de lo anterior, el legislador ha diseñado procedimientos más expeditos *—siempre inspirados en los principios fundamentales de la contratación pública—*, que permiten la satisfacción oportuna de la necesidad de la entidad contratante. Estos procedimientos son la libre gestión y la contratación directa. Cada procedimiento ha sido configurado con distintas modalidades y criterios de adopción de tal suerte que la administración siempre disponga de

¹ El Art. 3 del Reglamento de la LACAP lo define como la facultad de las instituciones de proceder con independencia y responsabilidad en la aplicación de la LACAP y su Reglamento.

² Art. 234 de la Constitución instituye a la licitación pública como regla general para la contratación administrativa. El desarrollo de dicha disposición constitucional lo encontramos en la Sentencia Inc. 67-2015, pronunciada por la Sala de lo Constitucional.

mecanismos idóneos para seleccionar proveedores, aun y cuando las situaciones a atender sean de una amplia heterogeneidad.

En la fase de entrevistas de la presente consultoría, la totalidad de los municipios consultados manifestó conciencia de distintos niveles de vulnerabilidad frente a las lluvias, enfrentando todos los años situaciones indeseables tales como: *caída de árboles, inundaciones «urbanas y rurales», deslaves*, etc. Afortunadamente, —en cumplimiento a la Ley de Protección Civil—, todos cuentan con una Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, encargada de atender estas situaciones. De igual forma, todos realizan anualmente una Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en la que incorporan todas las necesidades identificadas y presupuestadas.

Si los gobiernos municipales cuentan con una adecuada planificación y estrategia de adquisiciones y contrataciones, las compras para la atención de emergencia y/o urgencia no serán realizadas en contextos en los que —*por salvaguardar la vida y seguridad de la población*— terminen soslayándose principios fundamentales de la compra pública como la *transparencia, integridad, publicidad, libre competencia y racionalidad del gasto público*, entre otros. Comprar para atender situaciones de emergencia no es lo mismo que realizar compras de emergencia.

La guía describirá las fases del ciclo de adquisiciones y contrataciones, proponiendo «en base a la información recopilada en la fase de entrevistas» consejos y buenas prácticas a ser aplicadas por las municipalidades; también se proponen procedimientos abreviados por cada forma de contratación y se aportan formatos para facilitar su aplicación, control, fiscalización y rendición de cuentas de las operaciones realizadas.

Objetivos

¿Cuál es el propósito de esta Guía?

El presente documento no pretende suplir o mejorar el marco normativo de contratación pública, sino inspirarse en él y convertirse en una herramienta que facilite una gestión más eficiente e integral de las adquisiciones y contrataciones municipales necesarias para la atención de contextos de emergencia y/o urgencia. Para ello, se ha adoptado un enfoque que abarca integralmente la compra pública en —todas sus fases—, con los matices propios de cada forma de contratación.

¿Cuáles son los objetivos específicos de la Guía?

- Proponer estrategias para fortalecer la planificación de las compras necesarias para atender emergencias, especialmente durante los inviernos.
- Proponer estrategias para fortalecer la capacidad de reacción institucional para atender emergencias imprevistas.
- Proponer buenas prácticas para mejorar el desempeño institucional en las fases de actos preparatorios, selección del proveedor, contratación, seguimiento y ejecución de los contratos.
- Proponer procedimientos abreviados por cada forma de contratación dentro del marco legal vigente a efectos de gestionar de forma más eficiente las adquisiciones y contrataciones sean estas planificadas o imprevistas.
- Facilitar el control, fiscalización y rendición de cuentas ante la ciudadanía y las agencias estatales con funciones de contraloría del gasto público.

Capítulo I - Fases de la compra pública

Conforme al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública (UNAC, 2014), toda compra pública se compone de las fases de *programación, actos preparatorios, selección de contratista, contratación y ejecución del contrato*.

I.1 Fase de Programación

La elaboración de una Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) es esencial para la adecuada gestión de las adquisiciones y contrataciones. La PAAC sólida y bien estructurada es una herramienta eficaz para la planificación y coordinación de los procesos de adquisiciones.

De acuerdo con la normativa vigente, la PAAC debe estar armonizada con el presupuesto institucional y puede ser revisada y actualizada durante el ejercicio fiscal correspondiente. Las modificaciones realizadas a la programación deberán ser publicadas trimestralmente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

I.2 Fase de Actos Preparatorios

El objetivo de esta etapa es definir los requerimientos o características mínimas necesarias para identificar el objeto de lo que se pretende adquirir o contratar, así como definir el perfil del proveedor.

Los actos preparatorios comienzan con la presentación de la solicitud de adquisición o contratación por parte de la Unidad Solicitante de la obra, suministro, consultoría, arrendamiento de bienes muebles o concesión, los cuales deben estar Incluidos (salvo excepciones justificadas) en la PAAC y finaliza con la aprobación de los respectivos instrumentos de contratación, la designación y conformación, cuando corresponda, de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

I.3 Fase de Selección de Contratista

El propósito de esta etapa es seleccionar al contratista, proveedor, consultor o concesionario, que presente la oferta, sea en términos de calidad y precio, el que mejor satisfaga las necesidades

por las cuales se inició el proceso de adquisición o contratación, es decir, aquella oferta que mejor cumpla con los criterios técnicos y económicos de evaluación preestablecidos en las respectivas bases o carta de invitación u oferta a presentar en los casos de Contratación Directa.

La etapa de selección del contratista comienza con la publicación del Aviso de Convocatoria de los procesos de la Licitación o Concurso, la invitación a Oferentes en Libre Gestión o Contratación Directa y concluye con la adjudicación del objeto de adquisición y contratación al Oferente seleccionado.

I.4 Fase de Contratación

El objetivo de la Contratación es establecer legalmente en un documento (Contrato u Orden de Compra), los derechos y obligaciones de las partes intervinientes (Contratante y contratista) a efecto de asegurar las condiciones necesarias para la entrega en tiempo y forma del objeto contractual.

Esta etapa se inicia con la adjudicación en firme del procedimiento de selección de contratista y culmina con la firma del Contrato por parte de ambos contratantes o emisión de Orden de Compra por parte de la institución contratante, en los casos de libre gestión.

I.5 Fase de Ejecución de Contratos

Etapa posterior a la contratación en la cual se supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, a través del Administrador de Contrato u Orden Compra.

El objetivo del seguimiento de los contratos u órdenes de compra es la verificación de la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad al contrato u orden de compra. Comienza con la entrega de la copia del contrato u orden de compra al Administrador de éstos o con la orden de Inicio y culmina con el acta de recepción a satisfacción de la institución compradora.

Capítulo 2 – Estrategias para Fase de Programación

Es recomendable adoptar las siguientes estrategias y prácticas:

- i. Involucrar a la Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en la fase de elaboración del Presupuesto Institucional y de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC), designando una unidad organizativa responsable de gestionar oportunamente ante la UACI, las adquisiciones y contrataciones necesarias para atender situaciones de emergencia/urgencia. Dicha unidad sería responsable de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas por el Art. 20-Bis de la LACAP, especialmente realizando investigaciones de mercado que permitan identificar oportunamente las especificaciones de los bienes y servicios, así como los potenciales proveedores.

Dependiendo de los montos que sean presupuestados, la UACI promoverá las licitaciones públicas y/o libres gestiones necesarias dando publicidad a los procedimientos y fomentando la libre competencia e igualdad entre los oferentes. Dependiendo de la naturaleza de las adquisiciones y contrataciones, se podrá favorecer la contratación de proveedores del municipio, así como de micro y pequeños empresarios.
- ii. Programar en PAAC que las adquisiciones necesarias para la atención de los inviernos sean ejecutadas al inicio del año.
- iii. Hay que considerar que desde la pandemia COVID-19 las cadenas de suministro de distintas industrias se han visto afectadas, ya sea por escasez de materia prima o por problemas de transbordos, por tanto, los plazos de entrega deberían ser fijados acorde a esta nueva realidad.
- iv. Cuando sea necesario realizar contrataciones no previstas en la PAAC, la unidad solicitante tramitará ante la UACI su incorporación quien deberá publicar en COMPRASAL los cambios realizados.

Capítulo 3 – Estrategias para Fase de Actos Preparatorios

Se desglosan recomendaciones por cada proceso de contratación del que la administración pública dispone para realizar las compras necesarias para atender una situación de emergencia, estableciéndose como un requisito común a todos los procesos la presentación de requerimientos de compra a UACI según PAAC y la obligatoriedad de exigir a todos los

proveedores seleccionados —bajo cualquier modalidad— garantía de cumplimiento de contrato/orden de compra. Esto último no en función del monto de la compra sino por la importancia de esta (prevención y atención de situaciones de emergencia).

3.1 LIBRE GESTIÓN DE MENOR CUANTÍA

Cuando el presupuesto de la compra sea inferior a veinte salarios mínimos urbanos del sector comercio (20 SMUSC), es recomendable:

- i. Presentar los requerimientos de compra a la UACI según PAAC.
- ii. Delegar la autorización de inicio de procedimientos, documentos de contratación y adjudicación de contratos por la modalidad de libre gestión ya sea en forma general o al menos limitarla a contextos de emergencias y/o urgencias. En algunas instituciones, una misma compra por libre gestión de menor cuantía puede pasar por múltiples autorizaciones del Concejo, lo cual resta agilidad a un procedimiento de naturaleza expedita.
- iii. Trabajar en un documento estandarizado de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las compras destinadas a la atención de emergencias y/o urgencias. En dicho documento la unidad solicitante definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos, incluyendo ambientales y de salud; y el Jefe UACI o la persona que éste designe, verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados y el procedimiento de contratación para cada una de las situaciones que lo requieran.
- iv. Introducir los principios de proporcionalidad y antiformalismo consignados por el artículo 3 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), así como la eliminación de requisitos innecesarios a la que hace referencia el artículo 4 de dicho cuerpo legal.
- v. Invitar directamente a aquellos proveedores que hayan sido identificados previamente en la investigación de mercado realizada por la unidad solicitante y/o a aquellos proveedores que tengan un buen récord de desempeño con la institución contratante.
- vi. Requerir al proveedor garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra, permitiendo la presentación de pagarés sin protesto a las PYMES locales.

3.2 LIBRE GESTIÓN CON COMPETENCIA

Cuando el presupuesto de la compra sea superior a 20 SMUSC e inferior a 160 SMUSC, es recomendable:

- i. Presentar los requerimientos de compra a la UACI según PAAC.
- ii. Delegar las potestades de aprobación de inicio de proceso y adjudicación en un «comité de libre gestión» o en el funcionario que para tales efectos designen.
- iii. Establecer el perfil del oferente, así como requisitos de capacidad legal y técnica que sean adecuados y proporcionales a la forma de contratación. Los requisitos de participación, criterios y factores de evaluación deberán ser fijados conforme a los parámetros establecidos por los artículos 46 y 55 del Reglamento de la LACAP.
- iv. Respetar los principios de proporcionalidad y antiformalismo consignados por el artículo 3 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), así como la eliminación de requisitos innecesarios a la que hace referencia el artículo 4 de dicho cuerpo legal.
- v. Requerir al proveedor garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra, permitiendo la presentación de pagarés sin protesto a las PYMES locales.

3.3 LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando el presupuesto de la compra sea superior a 160 SMUSC, es recomendable:

- i. Presentar los requerimientos de compra a la UACI según PAAC.
- ii. Estandarizar las bases de licitación y eliminar todos aquellos requisitos que carezcan de un fundamento legal o técnico y que puedan constituir barreras de competencia.
- iii. Establecer el perfil del oferente, así como requisitos de capacidad legal, financiera y técnica que sean adecuados y proporcionales a la forma de contratación. Los requisitos de participación, criterios y factores de evaluación deberán ser fijados conforme a los parámetros establecidos por los artículos 46 y 55 del Reglamento de la LACAP.
- iv. Otorgar un plazo suficiente para la presentación de ofertas, así como una determinación amplia de los aspectos subsanables a efectos de contar con una mayor cantidad de opciones elegibles al momento de la adjudicación.
- v. Respetar los principios de proporcionalidad y antiformalismo consignados por el artículo 3 de la Ley de Procedimientos administrativos (LPA), así como la eliminación de requisitos innecesarios a la que hace referencia el artículo 4 de dicho cuerpo legal.
- vi. Requerir al proveedor garantía de cumplimiento de contrato.

3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

Cuando el presupuesto de la compra exceda del umbral de la libre gestión y se cuente con tiempo suficiente para generar competencia, es recomendable:

- i. Presentar los requerimientos de compra a la UACI según PAAC. En caso de no estar planificada, deberá autorizarse su inclusión.
- ii. Contar con un formato preestablecido de acuerdo municipal razonando para la adopción de modalidad de contratación. (Anexos 7.3 y 7.5)
- iii. Contar con un formato preestablecido y simplificado de términos de referencia y especificaciones técnicas que faciliten una rápida aprobación del Concejo Municipal.
- iv. Integrar una Comisión de Evaluación de Ofertas, conforme a los parámetros del artículo 20 LACAP y otorgar un plazo razonable para presentar ofertas.
- v. Invitar directamente a aquellos proveedores que hayan sido identificados previamente en la investigación de mercado realizada por la unidad solicitante y/o a aquellos proveedores que tengan un buen récord de desempeño con la institución contratante. Lo anterior sin perjuicio de la convocatoria que debe publicarse en COMPRASAL.
- vi. Respetar los principios de proporcionalidad y antiformalismo consignados por el artículo 3 de la Ley de Procedimientos administrativos (LPA), así como la eliminación de requisitos innecesarios a la que hace referencia el artículo 4 de dicho cuerpo legal.
- vii. Contar con un formato preestablecido de contrato que permita agilizar su elaboración y firma.

3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA SIN COMPETENCIA

Cuando el presupuesto de la compra exceda del umbral de la libre gestión y no se cuente con tiempo suficiente para generar competencia, es recomendable:

- i. Contar con un formato preestablecido de acuerdo municipal razonando para la adopción de modalidad de contratación, justificando especialmente el motivo por el cual se prescindió de competencia. En caso de que la adquisición no esté en PAAC, deberá también autorizarse su inclusión. (Anexos 7.4 y 7.6)
- ii. Establecer una descripción detallada de cantidades, funcionalidades y/o características de la obra, bien o servicio requerido, así como la definición de condiciones para la administración de la orden de compra o contrato. Dicho documento debe ser la base para la solicitud y calificación de la oferta y formará parte de los documentos contractuales.

- iii. Contar con un formato preestablecido de contrato que permita agilizar su elaboración y firma.
- iv. Que en la misma resolución de adopción de modalidad se razone el cumplimiento de la oferta y la adjudicación del contrato.

Capítulo 4 – Estrategias para Fase de Selección del Contratista

Una vez autorizado el inicio del procedimiento y promovida la competencia —en los casos en que aplique—, se realizan las siguientes acciones:

- i. Publicar el proceso en COMPRASAL con un nombre llamativo para los potenciales oferentes.
- ii. Otorgar plazos razonables para la presentación de ofertas.
- iii. Responder todas las consultas y/o solicitud de aclaración requeridas por los interesados.
- iv. Ser flexibles en cuanto a la modificación de los documentos publicados, recordando que, si bien las instituciones conocen su necesidad, los proveedores suelen conocer mejor las soluciones.
- v. Calificar ofertas utilizando únicamente los criterios y factores preestablecidos.
- vi. En las compras por libre gestión y contratación directa, promover la presentación de ofertas por medio de correo electrónico.
- vii. Fomentar las notificaciones por medios electrónicos con acuse de recepción.

Si la compra no es sometida a competencia, es recomendable siempre contar con una evaluación de la propuesta por parte de la Unidad Solicitante y partiendo de dicha conformidad, adjudicar el proceso. En cualquier caso, dicha unidad será responsable de proponer a una persona con la idoneidad técnica necesaria para la administración del contrato u orden de compra. (Anexo 7.1)

Capítulo 5 – Estrategias para Fase de Contratación y Seguimiento

Es recomendable adoptar las siguientes estrategias y prácticas:

- i. Utilizar órdenes de compra para formalizar la relación contractual con los proveedores seleccionados por libre gestión. Con el resto de las modalidades, se recomienda contar con un formato preestablecido de contrato, a efectos de agilizar su formalización.

- ii. Distribuir inmediatamente copia del contrato u orden de compra al proveedor y al administrador correspondiente a efectos de que el primero gestione la garantía de cumplimiento y la entrega del bien o servicio y el segundo emita la orden de inicio y de seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- iii. Instruir a los administradores de contrato/orden de compra para dar seguimiento constante al avance del contratista, dejando constancia de todo lo actuado e incorporándolo a su expediente administrativo.
- iv. Establecer un control administrativo para verificar que las actas de recepción sean suscritas por los administradores y los representantes del proveedor, debiendo respetar las formalidades del artículo 77 del Reglamento de la LACAP. **No debe tramitarse pago alguno sin el acta de recepción original y en forma en tesorería.**
- v. Instruir a los administradores para que en un plazo de tres días hábiles remitan copia del acta de recepción a la UACI, para que esta proceda a devolver las garantías de cumplimiento de contrato u orden de compra correspondientes.
- vi. Calificar a todos los proveedores al finalizar cada relación contractual e incorporar el resultado al expediente del Administrador de Contrato. (Anexo 7.2)

Capítulo 6 - Propuestas de Procedimientos Simplificados

Considerando que se pretende equilibrar agilidad y transparencia, se propone la adopción de procedimientos simplificados, en los cuales se contemplan únicamente pasos contemplados por el marco legal aplicable. La descentralización es indispensable para dicho cometido.

6.1 LIBRE GESTIÓN DE MENOR CUANTÍA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	BASE LEGAL	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios conforme a PAAC.	Arts. 41 y 57 RELACAP	
2	Unidad Solicitante	Solicita la autorización de la solicitud de adquisiciones de bienes o de contratación de servicios a la autoridad competente con pre-cotización de proveedor calificado.	Art. 42 RELACAP	
3	UACI	Verifica: asignación presupuestaria, inclusión en PAAC.	Art. 12 Lit. d) LACAP	
4	UACI	Solicita cotización y requiere declaración jurada de ausencia de impedimentos por correo electrónico.	Art. 59 RELACAP	
5	Proveedor	Cotiza por correo electrónico.	Art. 44 RELACAP	
6	UACI	Remite oferta a Unidad Solicitante.	Art. 62 RELACAP	
7	Unidad Solicitante	Evalúa oferta.	Art. 62 RELACAP	
8	Autoridad competente	Adjudica y nombra Administrador de Orden de Compra.	Art. 18 y 82-Bis LACAP	

9	UACI	Divulga resultado en COMPRASAL, emite orden de compra, gestiona firma del titular y la notifica al proveedor y al Administrador de la Orden de Compra.	Arts. 63 y 68 RELACAP	
10	Administrador de Orden de Compra	Requiere garantía de cumplimiento de orden de compra y da seguimiento constante y documentado.	MANUAL UNAC	
11	Administrador de Compra y proveedor	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Art. 82-Bis LACAP y Art. 77 RELACAP	
12	Administrador de Orden de Compra	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Art. 77 RELACAP	
13	UACI	Devuelve garantía.	Art. 10 LACAP	
14	Tesorería	Paga.	Art. 77 RELACAP	
15		Consolida expediente de solicitante, UACI, Administrador de Orden de Compra y Tesorería y registra calificación del proveedor.	Art. 13 LACAP	

6.2 LIBRE GESTIÓN CON COMPETENCIA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	BASE LEGAL	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios conforme a PAAC.	Arts. 41 y 57 RELACAP	
2	Unidad Solicitante	Solicita la autorización de la solicitud de adquisiciones de bienes o de contratación de servicios a la autoridad competente con pre-cotización de al menos un proveedor calificado.	Art. 42 RELACAP	
3	UACI	Verifica: asignación presupuestaria, inclusión en PAAC.	Art. 12 Lit. d) LACAP	
4	UACI	Solicita 3 cotizaciones y publica convocatoria en COMPRASAL.	Art. 61 RELACAP	
5	Proveedores	Cotizan por correo electrónico.	Art. 44 RELACAP	
6	UACI	Remite ofertas a Unidad Solicitante.	Art. 62 RELACAP	
7	Unidad Solicitante	Evalúa ofertas.	Art. 62 RELACAP	
8	Autoridad competente	Adjudica y nombra Administrador de Orden de Compra.	Art. 18 y 82-Bis LACAP	
9	UACI	Divulga resultado en COMPRASAL, emite orden de compra, gestiona firma del titular y la notifica al proveedor y	Arts. 63 y 68 RELACAP	

		al Administrador de la Orden de Compra.		
10	Administrador de Orden de Compra	Requiere garantía de cumplimiento de orden de compra y da seguimiento constante y documentado.	MANUAL UNAC	
11	Administrador de Orden de Compra y proveedor	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Art. 82-Bis LACAP y Art. 77 RELACAP	
12	Administrador de Orden de Compra	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Art. 77 RELACAP	
13	UACI	Devuelve garantía.	Art. 10 LACAP	
14	Tesorería	Paga.	Art. 77 RELACAP	
15		Consolida expediente de solicitante, UACI, Administrador de Orden de Compra y Tesorería y registra calificación del proveedor.	Art. 13 LACAP	

6.3 LICITACIÓN PÚBLICA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	BASE LEGAL	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios conforme a PAAC.	Art. 41 RELACAP	
2	Unidad Solicitante	Solicita la autorización de la solicitud de adquisiciones de bienes o de contratación de servicios a la autoridad competente con precotización de al menos un proveedor calificado.	Art. 41 RELACAP	
3	UACI	Verifica: asignación presupuestaria, inclusión en PAAC.	Art. 12 Lit. d) LACAP	
4	UACI y Unidad Solicitante	Adecuación de bases de licitación.	Art. 20 RELACAP	
5	Concejo Municipal	Aprobación de bases de licitación y nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas.	Arts. 18 y 20 LACAP	
6	UACI	Publica convocatoria en periódico y COMPRASAL.	Art. 47 LACAP y Art. 47 RELACAP	
7	Proveedores	Presentan oferta en sobre cerrado.	Art. 53 LACAP	
8	UACI	Realización de acto de apertura de ofertas.	Art. 53 LACAP	
9	UACI	Remite ofertas a Comisión de Evaluación de Ofertas.	Art. 44 RELACAP	
10	Comisión de Evaluación de Ofertas	Evalúa ofertas conforme a criterios preestablecidos.	Arts. 55 y 56 LACAP	

Guía de Transparencia para Adquisiciones Durante Emergencias

Proyecto de USAID Gobernabilidad Municipal. Contrato Número AID-519-OAA-I-14-00067-00

11	Concejo Municipal	Adjudica y nombra Administrador de Contrato.	Art. 18 y 56 LACAP	
12	UACI	Notifica resultados de forma individualizada a todos los participantes y requiere solvencias al ganador.	Art. 74 LACAP	
13	UACI/LEGAL	Elaboración y firma del contrato luego de transcurrir el plazo para interponer recurso de revisión.	Arts. 80-81 LACAP	
14	UACI/LEGAL	Distribución de copia del contrato a proveedor y Administrador y publicación de resultado en COMPRASAL y en periódico.	MANUAL UNAC	
15	Administrador de Contrato	Requiere garantía de cumplimiento de contrato y da seguimiento constante y documentado.	MANUAL UNAC	
16	Administrador de Contrato	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Art. 82-Bis LACAP	
17	Administrador de Contrato	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Art. 77 RELACAP	
18	UACI	Devuelve garantía.	Art. 10 LACAP	
19	Tesorería	Paga.	Art. 77 RELACAP	
20		Consolida expediente de solicitante, UACI, Administrador de Orden de Compra y Tesorería y registra calificación del proveedor.	Art. 13 LACAP	

6.4 CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	BASE LEGAL	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios conforme a PAAC.	Art. 41 RELACAP	
2	UACI	Verifica: asignación presupuestaria e inclusión en PAAC.	Art. 42 RELACAP	
3	UACI	Verificará la concurrencia de causales habilitantes para proceder con la contratación directa (Estado de Emergencia dictado por la Asamblea Legislativa) o si procede la emisión de un Calificativo de Urgencia por parte del Concejo Municipal.	Art. 66 RELACAP	
4	Concejo Municipal	Emite acuerdo razonado de adopción de modalidad y/o calificativo de urgencia, aprobando documento base para la solicitud de ofertas y nombrando una Comisión de Evaluación de Ofertas.	Arts. 20, 71-73 LACAP y Art. 67 RELACAP	
5	UACI	Solicita 3 cotizaciones y publica convocatoria en COMPRASAL, los proveedores pueden acreditar solvencia legal para contratar a través de declaración jurada ante notario.	Art. 68 RELACAP	
6	Proveedores	Cotizan por correo electrónico.	Art. 44 RELACAP	
7	UACI	Remite ofertas a la Comisión de Evaluación de Ofertas.	Art. 20 LACAP	

8	Comisión de Evaluación de Ofertas	Evalúa propuestas conforme a criterios aprobados por el Concejo Municipal.	Art. 56 LACAP	
9	Concejo Municipal	Adjudica y nombra Administrador de Contrato.	Arts. 18 y 82-Bis LACAP y Art. 69 RELACAP	
10	UACI	Notifica resultados de forma individualizada a todos los participantes y requiere solvencias al ganador.	Art. 74 LACAP y Art. 26 RELACAP	
11	UACI/LEGAL	Elaboración y firma del contrato luego de transcurrir el plazo para interponer recurso de revisión.	Arts. 80 y 81 LACAP	
12	UACI/LEGAL	Distribución de copia del contrato a proveedor y Administrador y publicación de resultado en COMPRASAL.	MANUAL UNAC	
13	Administrador de Contrato	Requiere garantía de cumplimiento de contrato y da seguimiento constante y documentado.	MANUAL UNAC	
14	Administrador de Contrato	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Art. 82-Bis LACAP	
15	Administrador de Contrato	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Art. 77 RELACAP	
16	UACI	Devuelve garantía.	Art. 10 LACAP	
17	Tesorería	Paga.	Art. 77 RELACAP	
18		Consolida expediente de solicitante, UACI, Administrador de Orden de Compra y Tesorería y registra calificación del proveedor.	Art. 13 LACAP	

6.5 PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN COMPETENCIA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	BASE LEGAL	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
1	Unidad Solicitante	En base a información verificable y objetiva solicita una compra directa sin competencia, justificando una situación de extrema urgencia.	Art. 67 RELACAP	
2	UACI	Verifica el cumplimiento de las causales habilitantes y la motivación del no sometimiento a competencia.	Art. 66 RELACAP	
3	UACI	Solicita oferta directamente al proveedor indicado por la Unidad Solicitante.	Art. 67 RELACAP	
4	Unidad Solicitante	Evalúa oferta y recomienda adjudicación.	Art. 67 RELACAP	
5	Concejo Municipal	Emite acuerdo razonado de adopción de modalidad y/o calificativo de urgencia, así como la adjudicación del proceso y el nombramiento del Administrador del Contrato.	Art. 82-Bis LACAP y Art. 67 RELACAP	
6	UACI	Publica proceso en COMPRASAL, notifica resultado y requiere solvencias.	Art. 26 RELACAP	
7	UACI/LEGAL	Elaboración y firma del contrato.	Arts. 80 y 81 LACAP	
8	UACI/LEGAL	Distribución de copia del contrato a proveedor y Administrador y publicación de resultado en COMPRASAL.	MANUAL UNAC	

9	Administrador de Contrato	Requiere garantía de cumplimiento de contrato y da seguimiento constante y documentado.	MANUAL UNAC	
10	Administrador de Contrato	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Art. 82-Bis LACAP y Art. 77 RELACAP	
11	Administrador de Contrato	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Art. 77 RELACAP	
12	UACI	Devuelve garantía.	Art. 10 LACAP	
13	Tesorería	Paga.	Art. 77 RELACAP	
14		Consolida expediente de solicitante, UACI, Administrador de Orden de Compra y Tesorería y registra calificación del proveedor.	Art. 13 LACAP	

Capítulo 7 – Fiscalización, control y rendición de cuentas

Conforme al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) los titulares de las instituciones o las personas designadas por éstos están en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y serán responsables por la negligencia en que incurrieren en la observancia de dicha obligación. Los Titulares responden solidariamente por las actuaciones de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha Ley.

Para facilitar el control y fiscalización de las compras públicas realizadas para la atención de situaciones de emergencia —y en general para toda compra—, es recomendable designar un encargado de consolidar los expedientes administrativos generados por la unidad solicitante, UACI, administrador de contrato y área financiera. Esta consolidación estaría respaldada en el artículo 13 de la LACAP.

Se recomienda que dicha persona lleve un listado con información básica de la compra. Este listado facilitará una ordenada contraloría y en caso de que uno o varios expedientes consolidados sean requeridos para fiscalización, se propone el uso de las tablas de verificación del Anexo 8.7. antes de entregarlos sin omitir información que pueda generar reparos de auditoría.

El contenido mínimo recomendado es el siguiente:

Ejercicio Fiscal								
Número y nombre del proceso	Nombre del solicitante	Nombre del técnico UACI	Nombre del administrador de contrato	Nombre de proveedor	Objeto contractual	Fecha de contratación	Monto contratado	Fecha de recepción

Dichos listados también pueden divulgarse en los portales de transparencia o en el portal institucional de la municipalidad.

Capítulo 8 – Anexos

8.1 PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

La Unidad Solicitante debe proponer a una o varias personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con base en el conocimiento, experiencia técnica, y cualidades necesarias, entre las que se mencionan:

Conocimientos sobre:

- El objeto de contratación.
- Los alcances del Contrato y de los documentos que forman parte Integral del mismo.
- La normativa aplicable.
- Los procedimientos por emplear en la gerencia del contrato u orden de compra.
- Técnicas de negociación y resolución de conflictos.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Fortaleza comunicacional.
- Orden en la gerencia del contrato u orden de compra.
- Conciliador, Proactivo, Juicio Lógico.
- Buen Criterio.

Valores:

- Dedicación.
- Diligencia.
- Imparcialidad.
- Ética e integridad.

*Se recomienda la capacitación constante del personal a cargo de la administración de los contratos y órdenes de compra. La UNAC lo hace de manera gratuita.

8.2 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

Código y denominación del proceso				
No. de contrato/orden de compra				
Nombre del contratista				
Nombre del Administrador de Contrato/ODC				
Objeto contractual		Bienes		
	Excelente	Muy bueno	Regular	Malo
Cumplimiento de especificaciones				
Calidad				
Tiempo de entrega				
Respuesta ante reclamos				
Documentos de respaldo y manuales				
Instalación y mantenimiento				
Garantías				
Otros				
Objeto contractual		Obras y Servicios		
Calidad de la obra/servicios				
Cumplimiento de Especificaciones				
Plazo o tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna a reclamo				
Equipo de trabajo				
Seguridad ocupacional				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

Guía de Transparencia para Adquisiciones Durante Emergencias

Proyecto de USAID Gobernabilidad Municipal. Contrato Número AID-519-OAA-I-14-00067-00

8.3 FORMULARIO DE ACUERDO MUNICIPAL DE CALIFICATIVO DE URGENCIA Y ADOPCIÓN DE MODALIDAD CON COMPETENCIA

Alcaldía Municipal de ____ a las ____ y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, reunido el Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I. Que la Unidad de ____ requiere (objeto del contrato) debido a (describir los aspectos en que se ve afectada la institución, población, geografía etc, relacionando la evidencia presentada).
- II. Que la postergación o diferimiento de la compra a través de un procedimiento de licitación pública —por los tiempos mínimos que establece el ordenamiento jurídico— comprometería gravemente el interés público, específicamente ____.
- III. Que conforme a lo estipulado en el Artículo 72 literal e) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa con Calificativo de Urgencia, según lo contemplado en el artículo 73 de dicha Ley.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal e) y 73 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Concejo Municipal de ____, RESUELVE:

- a) Declárase el calificativo de urgencia para la adquisición/contratación de ____.
- b) Apruébense los términos de referencia/especificaciones técnicas presentadas por la UACI.
- c) Nómbrense a los señores ____ como Comisionados de Evaluación de Ofertas.
- d) Divúlguese el presente acuerdo y su correspondiente convocatoria en COMPRASAL.

8.4 FORMULARIO DE ACUERDO MUNICIPAL DE CALIFICATIVO DE URGENCIA Y ADOPCIÓN DE MODALIDAD SIN COMPETENCIA

Alcaldía Municipal de ____ a las ____ y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, reunido el Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I. Que la Unidad de ____ requiere (objeto del contrato) debido a (describir los aspectos en que se ve afectada la institución, población, geografía etc, relacionando la evidencia presentada).
- II. Que la postergación o diferimiento de la compra a través de un procedimiento de licitación pública —por los tiempos mínimos que establece el ordenamiento jurídico— comprometería gravemente el interés público, específicamente _____.
- III. Que, considerando la inminencia de la necesidad, es indispensable realizar la adquisición/contratación de la forma más expedita permitida por el ordenamiento jurídico, lo cual implica una excepción o dispensa a la promoción de competencia.
- IV. Que se ha requerido oferta al proveedor ____, habiéndose verificado por el solicitante que la misma suple la necesidad institucional relacionada en el romano II y se enmarca en los precios y demás condiciones de mercado.
- V. Que conforme a lo estipulado en el Artículo 72 literal e) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa con Calificativo de Urgencia, según lo contemplado en el artículo 73 de dicha Ley, prescindiéndose —en esta ocasión— de la promoción de competencia.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal e) y 73 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Concejo Municipal de ____, RESUELVE:

- a) Declárase el calificativo de urgencia para la adquisición/contratación de _____.
- b) Adjudíquese la contratación directa No. CD ____ al proveedor ____ por un valor de ____ impuestos incluidos.
- c) Nombrase a _____ como Administrador del Contrato a suscribirse.
- d) Divúlguese el presente acuerdo en COMPRASAL.

8.5 FORMULARIO DE ACUERDO MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ATENDER ESTADOS DE EMERGENCIA CON COMPETENCIA

Alcaldía Municipal de ____ a las ____ y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, reunido el Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I. Que la Unidad de ____ requiere (objeto del contrato) debido a (describir los aspectos en que se ve afectada la institución, población, geografía etc, relacionando la evidencia presentada).
- II. Que, mediante Decreto Legislativo No. ____ Publicado en el Diario Oficial el día ____ se ha decretado Estado de Emergencia Nacional derivado de ____.
- III. Que conforme a lo estipulado en el Artículo 72 literal b) y j) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal b) y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Concejo Municipal de ____, RESUELVE:

- a) Autorizar el inicio del procedimiento de Contratación Directa No. ____ para atender las situaciones arriba descritas y ocasionadas por la emergencia nacional.
- b) Apruébense los términos de referencia/especificaciones técnicas presentadas por la UACI.
- c) Nómbrense a los señores ____ como Comisionados de Evaluación de Ofertas.
- d) Divúlguese el presente acuerdo y su correspondiente convocatoria en COMPRASAL.

8.6 FORMULARIO DE ACUERDO MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ATENDER ESTADOS DE EMERGENCIA SIN COMPETENCIA

Alcaldía Municipal de ____ a las ____ y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, reunido el Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I. Que la Unidad de ____ requiere (objeto del contrato) debido a (describir los aspectos en que se ve afectada la institución, población, geografía etc, relacionando la evidencia presentada).
- II. Que, mediante Decreto Legislativo No. ____ Publicado en el Diario Oficial el día ____ se ha decretado Estado de Emergencia Nacional derivado de ____.
- III. Que, considerando la inminencia de la necesidad, es necesario promover el procedimiento más expedito permitido por el ordenamiento jurídico, lo cual implica una excepción o dispensa a la promoción de competencia.
- IV. Que se ha requerido oferta al proveedor ____, habiéndose verificado por el solicitante que la misma sule la necesidad institucional relacionada en el romano I y se enmarca en los precios y demás condiciones de mercado.
- V. Que conforme a lo estipulado en el Artículo 72 literal b) y j) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal b) y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Concejo Municipal de ____, RESUELVE:

- a) Adjúquese la contratación directa No. CD ____ al proveedor ____ por un valor de ____ impuestos incluidos.
- b) Nombrase a ____ como Administrador del Contrato a suscribirse.
- c) Divúlguese el presente acuerdo en COMPRASAL.

8.7 FORMATO PARA CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE OPERACIONES

8.7.1 LIBRE GESTIÓN DE MENOR CUANTÍA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios conforme a PAAC.	Requerimiento autorizado con asignación presupuestaria
2		Solicita la autorización de la solicitud de adquisiciones de bienes o de contratación de servicios a la autoridad competente con pre-cotización de proveedor calificado.	
3	UACI	Verifica: asignación presupuestaria, inclusión en PAAC.	
4	UACI	Solicita cotización y requiere declaración jurada de ausencia de impedimentos por correo electrónico.	Impresión de correo electrónico
5	Proveedor	Cotiza por correo electrónico.	Impresión de correo electrónico
6	UACI	Remite oferta a Unidad Solicitante.	Impresión de correo electrónico
7	Unidad Solicitante	Evalúa oferta.	Evaluación de oferta
8	Autoridad competente	Adjudica y nombra Administrador de Orden de Compra.	Cuadro de Adjudicación
9	UACI	Divulga resultado en COMPRASAL, emite orden de compra, gestiona firma del titular y la notifica al proveedor y al Administrador de la Orden de Compra.	Impresión de publicación en COMPRASAL, Orden de Compra, impresión de correo de notificación

10	Administrador de Orden de Compra	Requiere garantía de cumplimiento de orden de compra y da seguimiento constante y documentado.	Impresión de correos electrónicos
11	Administrador de Compra y proveedor	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Copia de acta de recepción
12	Administrador de Orden de Compra	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Memorando
13	UACI	Devuelve garantía.	Nota de entrega
14	Tesorería	Paga.	Copia de facturas quedan y comprobantes de abono

8.7.2 LIBRE GESTIÓN CON COMPETENCIA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios conforme a PAAC.	Requerimiento autorizado con asignación presupuestaria
2		Solicita la autorización de la solicitud de adquisiciones de bienes o de contratación de servicios a la autoridad competente con pre-cotización de al menos un proveedor calificado.	
3	UACI	Verifica: asignación presupuestaria, inclusión en PAAC.	
4	UACI	Solicita 3 cotizaciones y publica convocatoria en COMPRASAL.	Impresión de correo electrónico
5	Proveedores	Cotizan por correo electrónico.	Impresión de correo electrónico

6	UACI	Remite ofertas a Unidad Solicitante.	Impresión de correo electrónico
7	Unidad Solicitante	Evalúa ofertas.	Evaluación de ofertas
8	Autoridad competente	Adjudica y nombra Administrador de Orden de Compra,	Cuadro de Adjudicación
9	UACI	Divulga resultado en COMPRASAL, emite orden de compra, gestiona firma del titular y la notifica al proveedor y al Administrador de la Orden de Compra.	Impresión de publicación en COMPRASAL, Orden de Compra, impresión de correo de notificación
10	Administrador de Orden de Compra	Requiere garantía de cumplimiento de orden de compra y da seguimiento constante y documentado.	Impresión de correos electrónicos
11	Administrador de Orden de Compra y proveedor	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Copia de acta de recepción
12	Administrador de Orden de Compra	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Memorando
13	UACI	Devuelve garantía.	Nota de entrega
14	Tesorería	Paga.	Copia de facturas quedan y comprobantes de abono

8.7.3 LICITACIÓN PÚBLICA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios conforme a PAAC.	Requerimiento autorizado con asignación presupuestaria
2	Unidad Solicitante	Solicita la autorización de la solicitud de adquisiciones de bienes o de contratación de servicios a la autoridad competente con precotización de al menos un proveedor calificado.	
3	UACI	Verifica: asignación presupuestaria, inclusión en PAAC.	
4	UACI y Unidad Solicitante	Adecuación de bases de licitación.	Acta de adecuación
5	Concejo Municipal	Aprobación de bases de licitación y nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas.	Certificación de acuerdo
6	UACI	Publica convocatoria en periódico y COMPRASAL.	Impresión y copia de periódico
7	Proveedores	Presentan oferta en sobre cerrado.	Copia de cuadro de recepción
8	UACI	Realización de acto de apertura de ofertas.	Copia de acta de apertura
9	UACI	Remite ofertas a Comisión de Evaluación de Ofertas.	Copia de memorando
10	Comisión de Evaluación de Ofertas	Evalúa ofertas conforme a criterios preestablecidos.	Copia de acta de recomendación
11	Concejo Municipal	Adjudica y nombra Administrador de Contrato.	Copia de certificación de acuerdo
12	UACI	Notifica resultados de forma individualizada a todos los participantes y requiere solvencias al ganador.	Copia de notificaciones físicas o impresión de correos con acuse

13	UACI/LEGAL	Elaboración y firma del contrato luego de transcurrir el plazo para interponer recurso de revisión.	Copia de contrato
14	UACI/LEGAL	Distribución de copia del contrato a proveedor y Administrador y publicación de resultado en COMPRASAL y en periódico.	Copia de memorando, impresión de COMPRASAL y copia de periódico
15	Administrador de Contrato	Requiere garantía de cumplimiento de contrato y da seguimiento constante y documentado.	Impresión de correos electrónicos
16	Administrador de Contrato	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Copia de acta de recepción
17	Administrador de Contrato	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Memorando
18	UACI	Devuelve garantía.	Nota de entrega
19	Tesorería	Paga.	Copia de facturas quedan y comprobantes de abono

8.7.4 CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios conforme a PAAC.	Requerimiento autorizado con asignación presupuestaria
2	UACI	Verifica: asignación presupuestaria e inclusión en PAAC.	
3	UACI	Verificará la concurrencia de causales habilitantes para proceder con la contratación directa (Estado de Emergencia dictado por la Asamblea Legislativa) o si procede la emisión de un Calificativo de Urgencia por parte del Concejo Municipal.	
4	Concejo Municipal	Emite acuerdo razonado de adopción de modalidad y/o calificativo de urgencia, aprobando documento base para la solicitud de ofertas y nombrando una Comisión de Evaluación de Ofertas.	Copia de certificación de acuerdo
5	UACI	Solicita 3 cotizaciones y publica convocatoria en COMPRASAL, los proveedores pueden acreditar solvencia legal para contratar a través de declaración jurada ante notario.	Impresión de correo electrónico
6	Proveedores	Cotizan por correo electrónico.	Impresión de correo electrónico
7	UACI	Remite ofertas a la Comisión de Evaluación de Ofertas.	Impresión de correo electrónico
8	Comisión de Evaluación de Ofertas	Evalúa propuestas conforme a criterios aprobados por el Concejo Municipal.	Acta de recomendación
9	Concejo Municipal	Adjudica y nombra Administrador de Contrato.	Copia de certificación de acuerdo
10	UACI	Notifica resultados de forma individualizada a todos los participantes y requiere solvencias al ganador.	Copia de notificaciones físicas o impresión de correos con acuse

Guía de Transparencia para Adquisiciones Durante Emergencias

Proyecto de USAID Gobernabilidad Municipal. Contrato Número AID-519-OAA-I-14-00067-00

11	UACI/LEGAL	Elaboración y firma del contrato luego de transcurrir el plazo para interponer recurso de revisión.	Copia de contrato
12	UACI/LEGAL	Distribución de copia del contrato a proveedor y Administrador y publicación de resultado en COMPRASAL.	Copia de memorando, impresión de COMPRASAL y copia de periódico
13	Administrador de Contrato	Requiere garantía de cumplimiento de contrato y da seguimiento constante y documentado.	Impresión de correos electrónicos
14	Administrador de Contrato	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Copia de acta de recepción
15	Administrador de Contrato	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Memorando
16	UACI	Devuelve garantía.	Nota de entrega
17	Tesorería	Paga.	Copia de facturas quedan y comprobantes de abono

8.7.5 CONTRATACIÓN DIRECTA SIN COMPETENCIA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Unidad Solicitante	En base a información verificable y objetiva solicita una compra directa sin competencia, justificando una situación de extrema urgencia.	Memorando
2	UACI	Verifica el cumplimiento de las causales habilitantes y la motivación del no sometimiento a competencia.	
3	UACI	Solicita oferta directamente al proveedor indicado por la Unidad Solicitante.	Impresión de correo electrónico
4	Unidad Solicitante	Evalúa oferta y recomienda adjudicación.	Impresión de correo electrónico
5	Concejo Municipal	Emite acuerdo razonado de adopción de modalidad y/o calificativo de urgencia, así como la adjudicación del proceso y el nombramiento del Administrador del Contrato.	Copia de certificación de acuerdo
6	UACI	Publica proceso en COMPRASAL, notifica resultado y requiere solvencias.	Impresión de COMPRASAL e impresión de correo de notificación
7	UACI/LEGAL	Elaboración y firma del contrato.	Copia de contrato
8	UACI/LEGAL	Distribución de copia del contrato a proveedor y Administrador y publicación de resultado en COMPRASAL.	Copia de memorando, impresión de COMPRASAL y copia de periódico
9	Administrador de Contrato	Requiere garantía de cumplimiento de contrato y da seguimiento constante y documentado.	Impresión de correos electrónicos

10	Administrador de Contrato	Suscripción de acta de recepción y evaluación de proveedor.	Copia de acta de recepción
11	Administrador de Contrato	Remite acta de recepción original a tesorería y copia a la UACI para devolución de garantía de cumplimiento.	Memorando
12	UACI	Devuelve garantía.	Nota de entrega
13	Tesorería	Paga.	Copia de facturas y comprobantes de abono

8.8 FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS

Se recomienda divulgar en los portales de transparencia y/o institucionales una tabla con al menos la siguiente información de las compras públicas realizadas para la atención de emergencias:

Ejercicio Fiscal								
Número y nombre del proceso	Nombre del solicitante	Nombre del técnico UACI	Nombre del administrador de contrato	Nombre de proveedor	Objeto contractual	Fecha de contratación	Monto contratado	Fecha de recepción