



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE EL SALVADOR**  
**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL**

**LEGISLACIÓN**

Nombre: **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Materia: **Derecho Administrativo** Categoría: **Reglamento**

Origen: **ORGANO EJECUTIVO** Estado: **Vigente**

Naturaleza : **Decreto Ejecutivo**

Nº: **98**

Fecha: **10/20/2005**

D. Oficial: **200**

Tomo: **369**

Publicación DO: **27/10/2005**

Reformas: **S/R**

Comentarios: **El presente reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo relativo a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.**

Contenido;

**DECRETO No. 98.**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,**

**CONSIDERANDO:**

I. Que mediante Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, del 15 de mayo de ese mismo año, se emitió la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la que tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines;

II. Que es necesario decretar el Reglamento de la Ley enunciada en el considerando anterior, a fin de facilitar y asegurar la aplicación de la misma.

**POR TANTO,**

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA  
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**TÍTULO I**

**OBJETO, PRINCIPIOS BASICOS, CONVENIOS**

**Y CONTRATOS NO SUJETOS A LA LEY**

## CAPÍTULO ÚNICO

### OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en lo sucesivo podrá abreviarse la Ley o LACAP, en lo relativo a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

En el contenido de este reglamento se hará uso de las siguientes abreviaturas:

- a) Instituciones de la Administración Pública: Las Instituciones
- b) Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: UNAC
- c) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: UACI

### PRINCIPIOS BÁSICOS

Art. 2.- Para las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública regirán los siguientes principios: la publicidad, la libre competencia e igualdad, la racionalidad del gasto público y la centralización normativa y descentralización operativa.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Publicidad:** el acceso que los interesados tienen a la información relacionada con los procesos de adquisición y contratación que desarrollan las Instituciones y la difusión de éstos a través de los medios establecidos en la Ley.
- b) **Libre competencia e igualdad:** propiciar la participación del mayor número de ofertantes en las condiciones previstas por la Ley y que éstas proporcionen las mismas oportunidades, sin favorecer o perjudicar a los participantes.
- c) **Racionalidad del gasto público:** la utilización eficiente de los recursos en la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, deberes y obligaciones que corresponden a las Instituciones.
- d) **Centralización normativa y descentralización operativa:** se entiende por centralización normativa, la facultad de ejercer en forma centralizada la formulación de lineamientos o directrices de carácter normativo, complementarios para la ejecución de la Ley y este Reglamento; se entiende por descentralización operativa, la facultad de las Instituciones para proceder con independencia y responsabilidad en la ejecución de la LACAP y este Reglamento.

### DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Art. 3.- Cuando las Instituciones realicen Convenios entre sí para la ejecución de una obra, adquisición de un bien o prestación de un servicio, las adquisiciones y contrataciones que las Instituciones necesiten realizar para cumplir con las obligaciones derivadas del convenio, se regirán por las disposiciones que regulan las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

## TÍTULO II

## **UNIDADES NORMATIVA Y EJECUTORAS**

### **CAPITULO I**

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

##### **JEFE UNAC**

Art. 4.- La idoneidad para el desempeño del cargo de Jefe de la UNAC, se podrá determinar de acuerdo a las siguientes características:

- a) Conocimiento y experiencia en la aplicación de la LACAP;
- b) Capacidad de análisis e interpretación de normas legales de carácter administrativo;
- c) Habilidad y experiencia en el diseño de términos de referencia o bases de licitación o de concurso;
- d) Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios;
- e) Experiencia en redacción de documentos técnicos; y
- f) Experiencia en administración pública.

##### **REGISTRO NACIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Art. 5.- El Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública constituirá el soporte de la estadística sobre contratación pública para fines estatales y contendrá información actualizada sobre la naturaleza, estado, cuantía y grado de cumplimiento de los contratistas y ofertantes de las Instituciones.

Formará parte del registro, información actualizada de las personas naturales o jurídicas que hayan incumplido sus obligaciones contractuales y hayan sido objeto de exclusión por las Instituciones en su caso, especificando la duración de la inhabilitación y el tipo de incumplimiento. En este registro se incluirá el nombre o razón social, la fecha de la sanción, los motivos que mediaron para su imposición y la fecha de vencimiento del plazo de la sanción y su cumplimiento.

Las UACI deberán suministrar la información pertinente a la UNAC. Esta información será de acceso público y la UNAC lo mantendrá en soporte informático y de ser posible accesible en línea para cualquier interesado.

### **CAPITULO II**

#### **UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**

##### **ESTRUCTURA DE LA UACI**

Art. 6.- La UACI podrá organizarse en diferentes áreas, de acuerdo a la estructura organizacional de la

Institución y al volumen de sus operaciones. Cuando las necesidades de organización administrativa lo requieran por motivo de especialización funcional o ubicación geográfica, el Titular de la Institución podrá desconcentrar la operatividad de la UACI, mediante acuerdo razonado. En el acuerdo se establecerá con precisión la asignación de competencias que corresponda a cada una de estas unidades y los mecanismos de coordinación adecuados para evitar duplicidad de esfuerzos.

La consolidación y preparación del programa anual de adquisiciones y contrataciones integrado, corresponderá al Jefe de la UACI.

### **ATRIBUCIONES DE LA UACI**

Art. 7.- En el ejercicio de sus atribuciones, la UACI deberá:

- a) Coordinar las fases de implantación y administración del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en la Institución a que pertenece;
- b) Dar seguimiento permanente a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones;
- c) Requerir del solicitante de la adquisición o contratación la definición de aspectos tales como objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas de administración de los contratos.
- d) Formar los expedientes de cada adquisición o contratación.

### **JEFE UACI**

Art. 8.- La idoneidad para el desempeño del cargo de jefe de la UACI podrá determinarse, de acuerdo a las siguientes características:

- a) Conocimiento de la aplicación de la LACAP y de otras normas legales de carácter administrativo;
- b) Habilidad y experiencia en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación o de concurso;
- c) Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios; y
- d) Experiencia en cargos similares

### **CONTROL DE INVENTARIOS**

Art. 9.- Independientemente de la estructura organizativa, las Instituciones deberán contar con un control de inventarios que tiene por objeto la custodia y control del movimiento de bienes y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios. El control deberá contar al menos con un registro de entrada, almacenamiento y salida, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios. Para tal efecto, cada Institución deberá adoptar una metodología para determinar la cantidad económica, racional y adecuada de existencias y de reposición, así mismo utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien.

La UACI podrá requerir al encargado de dicha función la información necesaria con respecto al consumo y existencia de bienes a fin de que sirva de base para la ejecución de los diferentes procesos de adquisiciones.

### **CAPITULO III**

#### **PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**

##### **PROGRAMACION**

Art. 10.- La programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional será coordinada por el jefe de la UACI. Las Instituciones deberán tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como en su caso, todo lo relacionado a la adquisición de insumos para su transformación y posterior comercialización, cuando así los faculden las leyes;
- b) Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza así lo exijan;
- c) La coordinación que sea necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
- d) La adquisición de inmuebles, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;
- e) El costo estimado de las obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato, o por el sistema de administración, tales como: los costos y condiciones del suministro de materiales, de maquinaria, de equipos; así como los recursos para la realización de pruebas técnicas y de funcionamiento y todos los costos indirectos de los trabajos;
- f) Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran;
- g) Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las obras, bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles; y
- h) Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública.

##### **CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Art. 11.- En el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, las Instituciones incluirán por lo menos los siguientes datos:

- a) Tipo o clase de bien o servicio u obra por adquirir o contratar, según el caso;
- b) Proyecto o línea de trabajo dentro del cual se realizará la adquisición o contratación, y en el caso de obra, plazo de ejecución;
- c) Valor estimado de la adquisición o contratación;
- d) Fecha estimada de adquisición o contratación; y
- e) Fuente de financiamiento.

##### **CARÁCTER PÚBLICO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Art. 12.- Las Instituciones, a más tardar 30 días calendario después de la aprobación de su presupuesto, pondrán a disposición del público su programa anual de adquisiciones y contrataciones del período presupuestario. El carácter público del programa no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado sin responsabilidad alguna para la Institución. Así mismo, podrá ser publicado en las carteleras institucionales, en los medios de comunicación, tecnológicos, o en cualquier otro que la Institución tenga acceso.

### **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES QUE EXCEDAN EL EJERCICIO FISCAL**

Art. 13.- Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios cuya ejecución exceda al ejercicio fiscal, se registrarán de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

### **VERIFICACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN ARCHIVOS**

Art. 14.- Las Instituciones que requieran realizar estudios o proyectos, previamente verificarán si en sus archivos, en los de la UNAC o de otra Institución, existen estudios o proyectos sobre la materia de que se trate. En el supuesto que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la Institución, no procederá la contratación de ese estudio, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para la adecuación, actualización o complemento del estudio.

### **VERIFICACION DE PERMISOS Y LICENCIAS**

Art. 15.- Las Instituciones, por medio de sus unidades respectivas, previamente a la contratación, deberán obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de propiedad intelectual y demás, necesarios para la ejecución de los contratos. En las bases de licitación o concurso se estipularán aquellos trámites que corresponderá realizar al contratista.

### **IMPACTO AMBIENTAL Y PATRIMONIO CULTURAL**

Art. 16.- Las Instituciones, por medio de sus unidades respectivas, estarán obligadas a considerar los efectos que sobre el medio ambiente pueda causar la ejecución de las obras públicas, con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por las leyes correspondientes. Los proyectos deberán apegarse a lo establecido en los permisos y autorizaciones correspondientes emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y las Instituciones del Estado que tengan atribuciones en la materia.

Así mismo, deberán disponer lo necesario para la conservación del patrimonio cultural, de conformidad a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su respectivo reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **RESPONSABILIDADES DE LOS EJECUTORES DE LAS CONTRATACIONES**

#### **ELABORACION DE BASES**

Art. 17.- Dependiendo del tipo de adquisición o contratación requerida por el solicitante, el jefe de la UACI podrá integrar un grupo de trabajo para la elaboración del proyecto de bases de licitación o concurso, de acuerdo al objeto y alcance de la contratación. Este podrá estar integrado por el solicitante de la obra, bien o servicio, el representante de la UACI y si fuere necesario, expertos en el objeto del contrato y un asesor legal.

Cuando el grupo estuviere integrado por el solicitante y el representante de la UACI, el solicitante definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas de administración de los contratos, y el representante de la UACI incorporará los aspectos legales, administrativos, financieros y procedimentales para cada una de las situaciones que lo requieran.

## **IMPEDIMENTO PARA SER MIEMBRO DE LA COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS**

Art. 18.- Si se comprobare que en alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas concurriera alguno de los impedimentos para ofertar, será relevado de esta responsabilidad y reemplazado por otra persona. En su caso, procederá la excusa o la recusación por la misma causa.

La prueba del parentesco y la convivencia se establecerá conforme a la legislación de familia.

## **DESIGNACION**

Art. 19.- En los casos que la Ley faculta al Titular a la designación, el designado podrá acordar los actos y resoluciones necesarios para el cumplimiento de su cometido, dentro de los límites establecidos por las Leyes, debiendo dejar constancia en el mismo acto, que su actuación se origina en la designación del Titular.

En las resoluciones y actos que se firmen por designación, se hará constar la autoridad de procedencia.

## **TÍTULO III**

### **GENERALIDADES DE LAS CONTRATACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS CONTRATOS**

### **CONTENIDO DE LOS CONTRATOS**

Art. 20.- Los contratos podrán contener lo siguiente:

- a) Relación de las personerías de quienes suscriben el contrato. En el caso de las instituciones del Gobierno Central deberá hacerse constar que su titular comparece en representación del Estado de El Salvador en el Ramo correspondiente;
- b) La determinación del objeto del contrato;
- c) La fuente de financiamiento, la cual bastará como existencia de disponibilidad, no siendo necesario hacer constar el cifrado presupuestario;
- d) Lugar para recibir notificaciones;
- e) Lugar y fecha de la suscripción del contrato;
- f) El precio contractual, forma de pago o cualquier otra forma compensatoria;
- g) El plazo de ejecución determinado en días hábiles o calendario, la fecha de inicio y terminación, en armonía con la orden de inicio correspondiente, la cual se hará constar por separado; lugar y condiciones de entrega, así como los plazos para verificar la terminación del objeto contractual, que deben ser establecidos de acuerdo a las características, complejidad y magnitud;
- h) Clase y monto de garantías a exigir;
- i) Multas por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas;

- j) Penalizaciones por incumplimiento de aspectos técnicos;
- k) Modificaciones que puedan surgir del contrato en cuanto al objeto y el plazo;
- l) Causales por las cuales las Instituciones podrán dar por extinguido el contrato, sin perjuicio de las demás establecidas en la Ley;
- m) La referencia a los demás documentos contractuales que forman parte integral del contrato;
- n) El señalamiento de los procedimientos a que se sujetarán las partes para resolver las discrepancias o conflictos previsibles de conformidad a la Ley;
- o) La designación del responsable de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a quien podrá denominarse Administrador del Contrato; y
- p) El sometimiento expreso a la Ley y al Reglamento.

### **CONTRATOS DE DERECHO COMUN E INNOMINADOS**

Art. 21.- Las Instituciones podrán celebrar contratos de acuerdo al Derecho Común, en los términos establecidos por el artículo 24 de la LACAP, incluyendo los contratos que carecen de denominación, con las adaptaciones que fueren necesarias, respecto de aquél que se hallare regulado de manera análoga o semejante por el Derecho Común.

En las bases de licitación o de concurso de los contratos innominados, además de las disposiciones contenidas en la LACAP, se observará todo aquello que contribuya a la buena contratación, según la naturaleza del contrato y en protección de los bien entendidos intereses del Estado.

### **GENERALIDADES DEL ANTICIPO**

Art. 22.- El otorgamiento del anticipo se sujetará a lo siguiente:

- a) Estar contenido en las bases de licitación o concurso y en los contratos, con indicación de las condiciones, plazo de entrega, porcentaje y forma de amortización;
- b) La determinación del monto a conceder en concepto de anticipo deberá ser plenamente justificado y ajustado a las necesidades reales de capital de trabajo que presente el contratista;
- c) El importe del anticipo, en caso que lo hubiere, deberá ser considerado por los ofertantes para la determinación del valor económico de sus propuestas; y
- d) El anticipo que se otorgue, deberá pactarse bajo la condición de precio fijo, de tal manera que si hubiere un ajuste de precios, el anticipo siempre se mantendrá fijo.

Para la devolución del anticipo, en el supuesto de la extinción del contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la Institución en el plazo que se establezca en las bases.

## **CAPITULO II**

### **CONTRATISTAS**

## ACREDITACION DE OFERTANTES

Art. 23.- La capacidad de los ofertantes se acreditará ante la Institución, conforme a la legislación secundaria, en la siguiente forma:

- a) **Personas Jurídicas:** Mediante la presentación de la escritura pública de constitución debidamente inscrita en el Registro correspondiente y cuando se tratare de persona jurídica extranjera, mediante la presentación de los instrumentos correspondientes debidamente legalizados, de conformidad a las normas de su país; y deberán cumplir con las disposiciones que la legislación nacional exija para su ejercicio o funcionamiento;
- b) **Personas Naturales:** Mediante la presentación del documento de identificación; y
- c) **Los que comparezcan en representación de otra persona:** Mediante la presentación del poder debidamente legalizado.

Los documentos citados en los literales anteriores, deberán estar redactados en idioma castellano, o debidamente traducidos a este idioma y en su caso apostillados. Estos documentos podrán presentarse en originales o fotocopias certificadas.

Los postulantes a subcontratistas no deberán estar impedidos conforme a la Ley y deberán cumplir con la capacidad para contratar y será responsabilidad del contratista la verificación de los mismos.

## CAPITULO III

### DE LA CALIFICACION

#### OBJETO DE LA CALIFICACIÓN

Art. 24.- El objeto de la calificación, sea ésta previa, también llamada precalificación o simultánea, también llamada cocalificación, es asegurar la idoneidad de una persona natural o jurídica para contratar con las Instituciones. La calificación se hará mediante la recolección y análisis de datos que permitan estimar la solvencia económica y financiera, así como la capacidad técnica y profesional y la existencia de capacidad legal, dependiendo del tipo de obligación a suscribir.

Para proceder a la calificación no se deberán establecer requisitos que impidan o dificulten la libre competencia y la igualdad de los postulantes o aspirantes, excepto aquéllos que tengan impedimentos determinados por la LACAP.

Cuando las Instituciones procedan a la calificación de los ofertantes y potenciales contratistas, las bases deberán definir los criterios para la evaluación de las propuestas o expresiones de interés, así como deberán explicar la manera sobre cómo se aplicarán estos criterios, con base en parámetros objetivos, mensurables o cuantificables y no arbitrarios.

#### INFORMACION MINIMA PARA LA CALIFICACION

Art. 25.- La información que podrá requerirse a los interesados, dependiendo del tipo de adquisición para participar en la calificación será:

- a) Los Estados Financieros debidamente auditados;
- b) Información relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros, servicios o trabajos

realizados por la empresa durante el plazo definido por el contratante;

c) Información cuantitativa y financiera de los contratos principales que ha realizado, en la rama que pretende ser calificado;

d) Experiencia o capacidad técnica que se requiera para desarrollar el objeto de la contratación;

e) Información de los contratos o compromisos en ejecución o pendientes de ejecutar, incluyendo plazos y montos;

f) Demostración del capital de trabajo que determine el contratante. Este capital de trabajo podrá estar conformado también por la capacidad de crédito de los ofertantes;

g) Litigios pendientes en contra del ofertante; y

h) El cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de este Reglamento.

## **CONVOCATORIA A PRECALIFICAR**

Art. 26.- Para el caso de la precalificación, la Convocatoria deberá reunir los mismos requisitos establecidos licitaciones y concursos en general.

## **RECEPCION DE INFORMACION PARA PRECALIFICAR**

Art. 27.- Recibida la información de los interesados para su precalificación, la UACI conformará un expediente.

A los participantes se les notificará los resultados de la precalificación. Los precalificados pasarán a formar parte del Banco de posibles ofertantes.

## **RESPONSABLES DE LA PRECALIFICACION**

Art. 28.- En caso de Precalificación, el Titular nombrará Comisión de Evaluación de Ofertas desde esta etapa de preselección de los posibles ofertantes.

## **CASOS EN QUE PROCEDE LA PRECALIFICACION Y LA CO-CALIFICACION**

Art. 29.- La calificación en forma previa procederá en los casos que la institución contratante necesite conocer las opciones del mercado respecto a una obra, bien o servicio.

En los demás casos, procederá la calificación en forma simultánea.

El proceso de precalificación no generará en ningún caso pago alguno para los interesados, ni compromiso de contratación para la Institución.

## **CAPITULO IV**

### **GARANTIAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR**

#### **DE LAS GARANTIAS**

Art. 30.- Las garantías establecidas en el artículo 31 de la LACAP, serán emitidas a favor del Estado y

Gobierno de El Salvador, en el Ramo correspondiente; a nombre del municipio, o la respectiva Institución.

Para que las garantías sean eficaces ante la Institución, deberán sujetarse, además de lo establecido en las bases, a las disposiciones del Código de Comercio y demás leyes atinentes.

### **GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

Art. 31.- En el caso que en las bases se establezca que la Institución recibirá ofertas totales sobre una gestión de compras, el monto fijo de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas será calculado sobre la totalidad del presupuesto para la adquisición.

Cuando en las bases se establezca la posibilidad de ofertas parciales, la Institución podrá agrupar el objeto de la licitación o concurso por rubros, ítems, rangos, códigos, entre otros, a fin de establecer el monto fijo de las garantías para cada uno de éstos.

### **RESGUARDO DE GARANTIAS**

Art. 32.- El responsable de recibir y comprobar que las garantías satisfacen los requerimientos de los documentos contractuales, será el Jefe de la UACI; posteriormente deberán ser remitidas a la Tesorería Institucional para su debido resguardo y seguimiento. La UACI deberá llevar un control de las garantías, según la modalidad de contrato y ordenado en un sistema que facilite su ubicación.

En el caso de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, ésta podrá ser resguardada por el jefe de la UACI hasta la fecha de la suscripción del contrato. Posteriormente a esta fecha serán devueltas a los ofertantes, salvo la de aquél a quien se hubiese adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que se acepte la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de licitación o concurso.

El responsable de la devolución de garantías, según el caso, será el jefe de la UACI, quien solicitará a la Tesorería Institucional la remisión de las mismas.

### **PRÓRROGA DE LAS GARANTIAS**

Art. 33.- En caso que se requiera prorrogar la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la Institución deberá solicitarla a los ofertantes, previo al vencimiento de la misma; y si alguno de los participantes no atendiera la solicitud en el término establecido en las Bases, se producirán las consecuencias allí establecidas.

En el caso de Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Buena Inversión de Anticipo, éstas deberán ser prorrogadas una vez se autorice la prórroga o incremento del contrato.

### **PROCEDIMIENTO PARA PRORROGAR LAS GARANTIAS**

Art. 34.- La Institución contratante podrá prevenir al contratista, con por lo menos diez días hábiles de anticipación al vencimiento de la garantía, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía por vencer y si éste no atendiera la prevención en el término establecido en las Bases, se producirán las consecuencias allí establecidas. Se exceptúa el caso de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

### **EJECUCION DE LAS GARANTIAS**

Art. 35.- En caso de incumplimiento, el responsable de hacer efectivas las garantías contempladas en la Ley será el Titular de la Institución. La ejecución de la garantía se efectuará en la forma establecida en la Ley.

La ejecución de las garantías no excluye el cobro de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento del contratista, ni excluye la aplicación de las cláusulas penales expresamente previstas en el contrato, si así se hubiere acordado; ni de las retenciones acordadas por las partes cuando resulte necesario para cubrir el monto de los respectivos daños y perjuicios. Si quedare algún saldo en descubierto, deberá reclamarse por las vías legales pertinentes.

En el caso que se haga efectiva alguna garantía, el pago deberá ingresar al Fondo General del Estado. En el caso de las Instituciones Autónomas y Municipalidades, el pago ingresará a la Tesorería Institucional.

Una vez cumplido el plazo de las garantías y éstas no hubieren sido ejecutadas por haber cumplido el otorgante de las mismas con las obligaciones garantizadas, los documentos que amparan dichas garantías serán devueltos mediante resolución razonada firmada por el Titular o su designado, previa verificación del referido cumplimiento debidamente documentado.

Las garantías, para que sean eficaces ante la Institución, deberán sujetarse además a las disposiciones del Código de Comercio y demás leyes atinentes. Una copia de cada garantía presentada deberá anexarse en el expediente para efectos de control.

## **TITULO IV**

### **DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS FORMAS DE CONTRATACION**

#### **CAPITULO I**

##### **ACTUACIONES RELATIVAS A LA CONTRATACION**

###### **INICIO PROCESO DE ADQUISICION O CONTRATACION**

Art. 36.- 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 solicitud deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en este Reglamento. Este proceso estará fundamentado en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Cuando se tratare de la adquisición por la modalidad de contratación directa o de llave en mano, lo que dará inicio al proceso será la resolución razonada del Titular de la Institución, por medio de la cual opta por esta forma de contratar, en la que se hará referencia a las razones que la motivan, tomando en cuenta las regulaciones contenidas en la LACAP para cada modalidad.

###### **BASES DE LICITACION O CONCURSO**

Art. 37.- Iniciado el proceso, se procederá conjuntamente con la unidad solicitante a elaborar el proyecto de las bases de licitación o de concurso, las cuales deberán contener las condiciones generales y especiales que han de regir la contratación; éstas constituirán, entre otros, un marco normativo que regirá el procedimiento de adquisición y contratación, así como la formulación y ejecución del contrato.

###### **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICION O CONTRATACION**

Art. 38.- El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento, la indicación de la forma de adquisición o contratación, verificación de la asignación presupuestaria y toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde el requerimiento hasta la contratación, incluyendo además aquellas situaciones que la Ley mencione. El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP.

###### **CONFIDENCIALIDAD DE LAS BASES**

Art. 39.- Las bases de licitación o concurso, una vez elaboradas y aprobadas por el Titular, serán mantenidas bajo estricta confidencialidad hasta la fecha en que se pongan a disposición de los interesados, a efecto de salvaguardar la igualdad de condiciones en que deben participar los ofertantes.

###### **AVISO DE CONVOCATORIA A RETIRO DE BASES**

Art. 40.- El aviso de convocatoria contendrá:

- a) El nombre de la Institución que hace la convocatoria, el número de licitación o concurso y la denominación del proceso;
- b) La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación o el concurso, y en su caso, el costo y lugar de pago de las mismas, de conformidad a la Ley;
- c) La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de recepción y apertura de ofertas;
- d) En el caso que la licitación o concurso sea internacional, identificar esta situación; y
- e) Las aclaraciones o limitaciones derivadas de la aplicación de algún tratado o convenio.

Así mismo, contendrá los datos que la LACAP establece y los demás que la respectiva UACI estime necesarios y convenientes; y será suscrito por el Jefe de la UACI.

### **PAGO Y RETIRO DE BASES**

Art. 41.- Los interesados podrán examinar las bases sin necesidad de adquirirlas, a partir de la convocatoria por los medios que la Institución determine. El pago y retiro de las bases de licitación o concurso podrá iniciarse a partir de la fecha de la primera publicación del aviso de convocatoria. El período de pago y retiro no podrá ser menor de dos días hábiles, pudiendo ampliarse el plazo dependiendo de la naturaleza de la licitación o concurso de que se trate.

Al momento de retirar las bases de licitación o concurso, el Jefe de la UACI o su designado deberá elaborar un listado en el que registrará los datos correspondientes, tales como:

- a) Nombre de la Institución que hace la convocatoria, el número de licitación o concurso y la denominación del proceso;
- b) Nombre de la persona natural o jurídica que compra las bases, dirección, fax o teléfono para recibir notificaciones;
- c) Nombre, documento de identificación y firma de la persona comisionada para retirar las bases;
- d) Fecha y hora del retiro de bases ; y
- e) Demás condiciones que se consideren pertinentes.

### **CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Art. 42.- Corresponderá al Jefe de la UACI emitir las aclaraciones a las consultas que no modifiquen el contenido de las bases.

### **ADENDAS O ENMIENDAS**

Art. 43.- Cuando sea necesario emitir una adenda o enmienda a las bases, éstas serán aprobadas por la autoridad competente que aprobó dichas bases, y serán notificadas por medio de la UACI a los interesados.

### **MODALIDADES DE PRESENTACION DE OFERTAS**

Art. 44.- Las Modalidades de presentación de ofertas dependerán de la naturaleza de la obra, bien o servicio a adquirir, las cuales pueden ser de la siguiente manera:

- a) Obras, Bienes y Servicios: Presentación de la oferta técnica y económica en uno o varios sobres, los cuales podrán ser abiertos en dos actos de apertura pública de ofertas; y
- b) Consultorías: Presentación de la oferta técnica y económica en dos o más sobres, los cuales podrán ser abiertos en dos actos de apertura pública de ofertas, generalmente en fechas diferentes.

## **RECEPCION DE OFERTAS**

Art. 45.- Las ofertas se recibirán en la forma, fecha, lugar y hora indicada en las bases de licitación o concurso, las cuales deberán presentarse en sobres cerrados, en original y copias, con identificación clara del ofertante y del proceso en que está participando. El número de copias a presentar será indicado en las respectivas bases de licitación o concurso.

Al momento de recibir las ofertas, el Jefe de la UACI o su designado deberá elaborar un listado en el que registrará los datos correspondientes, tales como:

- a) Nombre de la Institución, el número de licitación o concurso y la denominación del proceso;
- b) Nombre o denominación del ofertante;
- c) Nombre y firma de la persona que entrega la oferta; y
- d) Fecha y hora de presentación de la oferta.

En toda licitación o concurso solamente podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas que hayan cancelado los derechos de retiro de bases, de conformidad a los mecanismos que las Instituciones determinen en la convocatoria.

## **APERTURA DE OFERTAS**

Art. 46.- El acto de apertura de ofertas será público y presidido por el representante de la UACI, quien podrá hacerse acompañar de los empleados o funcionarios que considere pertinentes. Al mismo acto comparecerán los ofertantes o sus representantes que deseen asistir.

Los sobres serán abiertos a la vista de los presentes, de acuerdo a la modalidad establecida en las bases, en un acto público en la fecha, lugar y hora señalados. Se revisará únicamente que se cumpla el requisito de la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, y leerá en voz alta el nombre o denominación de los ofertantes y el precio ofertado. Las ofertas no podrán ser rechazadas en el acto de apertura por ningún motivo, con excepción de lo estipulado en la Ley.

Posteriormente, la Comisión de Evaluación de Ofertas verificará el cumplimiento de las condiciones de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

En el caso que la apertura de las ofertas económicas no se realice en la misma fecha, los sobres que las contengan quedarán en custodia del Jefe de la UACI, quien convocará a los participantes a la apertura pública de dichos sobres.

## **ACTA DE APERTURA DE OFERTAS**

Art. 47.- Al finalizar el proceso de la apertura de las ofertas se elaborará un acta, en la que se hará constar la

información siguiente:

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

El acta deberá ser firmada por el representante de la UACI, los funcionarios asistentes y los representantes de los ofertantes, a los cuales se les entregará copia de la misma; la omisión de la firma por los ofertantes no invalidará el contenido y efecto del acta.

## **FACTORES DE EVALUACION**

Art. 48.- Para la definición y selección de los factores de evaluación deberá tenerse en cuenta las formas de contratación de que se trate. El énfasis de estos factores de evaluación, para la calificación, deberá concentrarse en el análisis de los ofertantes, mientras que en las licitaciones o concursos se enfocarán en la evaluación de las ofertas.

La Comisión de Evaluación de Ofertas deberá verificar que las ofertas incluyan la información, documentos técnicos, legales, financieros y demás requisitos solicitados en las bases. En caso de omisión de algunos documentos, y ésta hubiere sido considerada subsanable en las Bases, la Comisión de Evaluación de Ofertas, por medio del Jefe de la UACI, solicitará por escrito los documentos que deberán agregarse o completarse y el plazo con que contará para la subsanación, siempre y cuando se haya establecido en las bases. En caso de no subsanarse en los términos prevenidos, la oferta no se tomará en cuenta para continuar con el proceso de evaluación.

Para efectuar el análisis de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas deberá tomar en cuenta únicamente los factores y criterios indicados en las bases de licitación o de concurso. A cada factor deberá establecerse los criterios de evaluación y su ponderación en forma clara, los que deberán ser objetivos, mensurables o cuantificables y no arbitrarios.

Los factores que pueden tomarse en cuenta para la evaluación con ponderación son, entre otros: los criterios técnicos de capacidad y experiencia, tanto del ofertante, como de su personal permanente, su situación financiera y sus potenciales de producción, los méritos académicos y la experiencia del personal que se encargará de ejecutar el contrato, las cuantificaciones de producción, la metodología y el programa de trabajo.

La Comisión de Evaluación de Ofertas podrá tomar en consideración las variantes o alternativas que ofrezcan los ofertantes, cuando las mismas respondan a requisitos o modalidades de presentación señalados en las bases de licitación o concurso, proveyendo en dichas bases la forma de evaluación o ponderación de estas variantes. Para poder evaluar una oferta alternativa, deberá cumplir con todos los requisitos estipulados en las bases.

## **CRITERIOS DE EVALUACION DE LA CAPACIDAD TECNICA**

Art. 49.- Los criterios de evaluación de la capacidad técnica en las adquisiciones y contrataciones deberán ponderarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos y experiencia, lo que podrá acreditarse según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- a) Para el personal, los títulos académicos o profesionales del personal del ofertante: En el caso de Precalificaciones, el personal directivo y técnico permanente. En el caso de Cocalificaciones, para licitaciones o concursos, el personal directivo técnico que estará encargado de la obra o trabajo de consultoría;
- b) Bienes: Evidencias sobre el número o volumen suministrado durante un período determinado, pruebas de la existencia de instalaciones y facilidades que garanticen el mantenimiento, autorizaciones de representación de los fabricantes de los bienes y certificaciones sobre su calidad o garantías; así como muestras, descripciones y fotografía de los productos a suministrar, cuando sea conveniente su aplicación;
- c) En el caso de ofertante nuevo en el mercado, los correspondientes certificados de constancias de calidad;
- d) Obras: Declaraciones sobre los materiales y la existencia de la maquinaria y equipos de que disponga el ofertante, ya sean propios o alquilados, para la realización del contrato; y
- e) Certificaciones establecidas por las Instituciones oficiales que velen por la calidad de bienes y servicios y de protección a los consumidores.

## **INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS**

Art. 50.- La Comisión de Evaluación de Ofertas, una vez finalizado el análisis de las propuestas y de acuerdo con los factores y criterios establecidos en las bases de licitación o concurso, emitirá un informe por escrito, señalando la oferta que resultó mejor evaluada, especificando los puntajes correspondientes de todas las ofertas, con indicación de su monto, detalle de las ofertas descalificadas y sus motivos, haciendo la recomendación que corresponda, ya sea para que el Titular adjudique o declare desierta la licitación o concurso. Dicho informe deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión, y los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia de la razón de su inconformidad.

Si resultare que dos o más ofertas alcanzan el mismo puntaje total, en el informe se recomendará adjudicar a quien presente la oferta económica más favorable para la Institución, si ésta aun no hubiere sido valorada.

El Titular podrá requerir dictamen jurídico de la legalidad del proceso y de la documentación relacionada, si la Institución dispone de los recursos para este fin. Este dictamen deberá ser emitido en un plazo máximo de cinco días después de haber sido recibido por el asesor legal designado.

Posterior a la notificación de adjudicación, los resultados estarán a disposición de los interesados que lo soliciten.

## **CAPITULO II**

### **LICITACION Y CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION**

#### **NORMA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Art. 51.- Para la determinación de los potenciales ofertantes, la Institución podrá utilizar la información de los registros de la UACI, o solicitar a la UNAC u otras Instituciones que posean registros confiables, sin limitarse a éstos.

La Institución podrá incluir en el aviso de invitación a retiro de bases, aclaración relativa a que cualquier otra persona natural o jurídica que no haya sido invitada puede participar en la licitación o concurso.

### **CAPITULO III**

#### **REGLAS DE LA LIBRE GESTION**

##### **DEL FRACCIONAMIENTO**

Art. 52.- Para que opere la prohibición del artículo 70 de la Ley, el ofertante o contratista deberá prestar el mismo servicio o proporcionar los mismos bienes, en montos que excedan los límites establecidos en la Ley. Vencido el período a que se refiere la prohibición de fraccionamiento del mencionado artículo, el cual se contará a partir de la fecha en que alcanzó el monto de Ley, podrá la institución contratarlo nuevamente.

##### **COMPROBACION DEL FRACCIONAMIENTO**

Art. 53.- Para efectos de comprobar el fraccionamiento, las Unidades de Auditoría Interna de cada una de las Instituciones, deberán verificar semestralmente las adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de Libre Gestión. Si de su verificación se comprobare que se ha incurrido en fraccionamiento, lo hará del conocimiento del Titular de la institución, para la imposición de las sanciones legales correspondientes.

### **CAPITULO IV**

#### **REGIMEN EXCEPCIONAL**

##### **CONTRATACION DIRECTA POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

Art. 54.- La Contratación Directa por emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden procederá por la declaratoria de ésta, mediante Decreto emitido por los órganos correspondientes.

Los procedimientos de adquisiciones que se hayan iniciado antes de una declaratoria de emergencia, continuarán rigiéndose por las estipulaciones legales mediante las cuales se iniciaron los mismos hasta su conclusión; exceptúanse las obras, bienes o servicios cuya adquisición resulte indispensable de conformidad con la emergencia declarada.

##### **CONTRATACION DIRECTA POR CALIFICATIVO DE URGENCIA**

Art. 55.- En el caso de adquisiciones calificadas de urgentes, bastará con la decisión del Titular, que así las declare, y se informe de ello al Consejo de Ministros.

Esta disposición también es aplicable a las instituciones autónomas.

### **CAPITULO V**

#### **RECURSO**

##### **CONTENIDO DEL RECURSO DE REVISION**

Art. 56.- El recurso de revisión se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) Debe interponerse por escrito, ante el funcionario que dictó el acto del que se recurre, en el plazo establecido en la Ley;

- b) Contener el nombre o denominación del recurrente, el nombre y generales del representante legal o de su apoderado en su caso y el lugar señalado para oír notificaciones;
- c) Identificación precisa del acto contra el que se recurre y la razón de su impugnación;
- d) Lugar y fecha; y
- e) Firma del peticionario.

### **ADMISIBILIDAD DEL RECURSO**

Art. 57.- La resolución sobre admisibilidad o rechazo de cualquier recurso deberá proveerse dentro de los tres días siguientes a partir de la recepción del mismo.

Mediante la resolución que admite el Recurso se mandara a oír, dentro del plazo de tres días, a los terceros que puedan resultar perjudicados con el acto que lo resuelve.

### **COMISION DE ALTO NIVEL**

Art. 58.- La Comisión Especial de Alto Nivel a que se refiere el artículo 77, inciso segundo de la LACAP deberá estar conformada por las personas idóneas para cada caso, quienes deberán ser de moralidad notoria; no necesariamente deben pertenecer a la Institución y en ningún caso podrán ser las mismas que conform