

## “LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19”

La UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (UNAC), ante la declaración de estado emergencia nacional y desastre natural en todo el territorio de la República por la pandemia COVID-19, con base al Decreto Legislativo N° 606 de fecha 23 de marzo de 2020, **CONSIDERANDO:**

- I. Que debido a la atención a la emergencia y urgencia para suplir necesidades y preservar la salud pública y bienestar de la población de todo el país, ocasionada por la pandemia por COVID-19; lo que ha derivado en circunstancias extraordinarias de adquirir para tales efectos, productos vitales que por las condiciones del mercado nacional e internacional están siendo escaseados por el efecto de la mencionada pandemia, se vuelve obligatorio en función del interés público, simplificar y contar con trámites aún más expeditos que permitan efectuar las compras con el carácter de urgencia e inmediatez respectivo, evitando dilaciones en los procedimientos de adquisición y acorde a la realidad y circunstancias de esta pandemia.
- II. Que conforme el romano anterior, la inmediatez y eficiencia para realizar las adquisiciones de bienes, servicios y obras, es imperativa ante la situación que esta afrontado el país, por lo que las instituciones de la Administración Pública deben proceder en esa forma resguardando a su vez la transparencia, publicidad, racionalidad del gasto público, ética, oportunidad, celeridad y eficiencia que rigen las compras públicas, que permitan los controles respectivos para su fiscalización, rendición de cuentas así como el acceso a la información pública.
- III. Que es necesario establecer lineamientos específicos y temporales hasta que culmine la emergencia, que normen los requisitos y pasos a seguir para los procesos de compras de emergencia bajo un régimen especial para el suministro de bienes, servicios y obras, en cumplimiento al principio de legalidad que rige a la Administración Pública.

**Por tanto, EMITE los lineamientos específicos siguientes:**

### I) PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

#### 1. HABILITACIÓN DE COMPRAS DE EMERGENCIA:

La máxima autoridad de cada institución deberá emitir la resolución o acuerdo razonado de carácter general habilitando todos los procesos de compra directa que necesiten para atender únicamente las necesidades de bienes, servicios y obras directamente relacionadas con la prevención, tratamiento contención y atención de la pandemia por COVID-19.

La gestión de compra será realizada por cada institución que tenga necesidades para atender la emergencia.

Asimismo, podrá ser realizada por otra institución compradora designada para ello, en este último caso, el requerimiento de la compra podrá ser efectuado por una institución distinta a la que ejecuta el proceso de compra, siendo responsable la unidad solicitante o requirente del bien, servicio u obra; el establecimiento de la necesidad, especificaciones, sondeo e identificación en el mercado del o los proveedores y garantizar que esté vinculada directamente para atender la emergencia. Lo anterior, en función de un convenio o acuerdo por escrito interinstitucional para tal fin entre las partes involucradas, en el que la institución que sea la requirente, definirá fuente de los recursos, al o los delegados para firmar los requerimientos de compra quienes cumplirán lo establecido en estos lineamientos.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD Y REQUERIMIENTO:

La Unidad Solicitante respectiva, deberá:

- 2.1. Identificar la necesidad vinculada por la emergencia, establecer condiciones y especificaciones técnicas mínimas de las obras, bienes o servicios, el plazo de entrega, tiempo de pago, uso o no de incoterms, nombre de la persona que será administrador de orden de compra o contrato y demás aspectos necesarios como la determinación si aplica de las garantías o documento idóneo, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8 de estos lineamientos.
- 2.2. Realizar el sondeo de mercado para determinar la idoneidad del o los oferentes nacionales o internacionales a contratar, en cuanto a los aspectos técnicos requeridos, justifica el no generar competencia por motivos de tiempo vinculado a la atención de la emergencia.

El sondeo se realizará verificando proveedores, conforme a los bancos institucionales de proveedores o precalificados de otras instituciones, así como la consulta en el mercado internacional o listados publicados por organismos internacionales, entre otros.

- 2.3. Requerir la o las cotizaciones por medios electrónicos o tecnológicos tales como sitios web, correo electrónico, y también si aplicará de forma física, al recibir la o las cotizaciones solicitadas, inmediatamente evalúa y recomienda en un cuadro técnico conforme el anexo 1 de estos lineamientos, agregando la justificación de la selección y los datos de la propuesta seleccionada, (forma de pago, plazos de entrega, entre otros), siendo responsable por dicha recomendación.

Requerirá que el proveedor manifieste al cotizar de forma escrita, ya sea por medio físico o electrónico, su capacidad legal para ofertar y contratar, utilizando el texto siguiente:

*"I) Que la información proporcionada en la oferta es veraz, II) Que no tengo ningún impedimento, inhabilitación o incapacidad contempladas en las leyes para ofertar y contratar con el Estado de El Salvador, por contar con toda la documentación legal en regla y III) Que asumo la responsabilidad en caso de incumplimientos de lo pactado."*

Excepcionalmente, en el caso de proveedores internacionales, la institución podrá justificar prevaleciendo el interés público, la no requisición de la manifestación anterior, o de garantías, en función de tiempos, escasez de proveedores en el mercado, a efecto de no poner en riesgo la atención a la pandemia.

- 2.4. Requiere a la Unidad Financiera Institucional (UFI), la comprobación de la asignación presupuestaria para su verificación. En el caso de instituciones que ejecuten procesos de otras entidades, podrá ser la UACI gestora la que realice la verificación.
- 2.5. Para el seguimiento contractual o responsable de la recepción, será propuesta y nombrada la unidad requirente como administrador de la compra, para que la UACI lo incorpore en la orden de compra o contrato, para no realizar trámites adicionales.
- 2.6. Remitir inmediatamente el requerimiento a la UACI conteniendo toda la documentación generada en las acciones realizadas y el anexo 1 de estos lineamientos.

### 3. VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO:

La UACI que realizará la compra de forma centralizada o la UACI de cada institución, recibe el requerimiento de compra y documentación, verificando que esté conforme el apartado 2 de estos lineamientos, para que la autoridad emita el resultado del proceso y formalizar las obligaciones.

### 4. COMUNICACIÓN DE RESULTADO:

UACI comunicará los resultados del proceso a la brevedad posible, por los medios tecnológicos y electrónicos necesarios tales como correo electrónico o sitios web, procediendo al trámite de emisión de la orden de compra, o del contrato en el caso de obra.

En dado caso no pueda emitirse la orden de compra o suscribir el contrato, podrá decidir optar por la segunda opción de las cotizaciones, cuando existiere.

Deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL y en el sitio web institucional de la entidad gestora del proceso de compra, el resultado del proceso incluyendo el monto de la contratación, fecha de la compra y nombre de proveedor, así como la resolución razonada que habilita las compras de emergencia de la institución.

### 5. DISTRIBUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

UACI, distribuye la orden de compra o contrato, al proveedor adjudicado, al administrador de la compra y a la UFI, así como a cualquier otra parte involucrada que corresponda.

### 6. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:

El administrador de la orden de compra o contrato deberá verificar que se realice la ejecución contractual en los términos convenidos, así como las acciones necesarias para la obtención de lo adquirido satisfactoriamente, mediante el acta de recepción correspondiente, dicha acta puede ser emitida de forma unilateral por parte de la Institución contratante, el administrador será responsable por la recepción.

## 7. PAGO:

El pago de las obligaciones derivadas de los procedimientos de compra para atender la emergencia, podrán realizarse una vez recibido a satisfacción lo adquirido.

El pago también podrá ser de manera anticipada siempre y cuando medie el documento idóneo que garantice según lo estipulado en el numeral 8 de estos lineamientos; correspondiendo a la Unidad Financiera Institucional realizar el pago, quien podrá utilizar cualquier medio lícito electrónico o físico para la efectividad del mismo.

## 8. GARANTÍAS O DOCUMENTO IDÓNEO:

La UACI al distribuir la orden de compra o contrato, solicitará según lo establecido en las especificaciones técnicas o condiciones, el documento o instrumento exigido tales como: cartas de crédito, títulos valores (pagaré, letra de cambio, cheque certificado), fianzas, seguros, entre otros que puedan ser obtenidos de forma expedita, siempre y cuando aseguren que las obligaciones serán cumplidas o que se haya señalado para el pago anticipado.

También podrá utilizarse la participación de terceros para asegurar el cumplimiento de obligaciones, o con una manifestación escrita en casos excepcionales que no sea posible efectuarlo por otro instrumento debido a la circunstancias de la emergencia.

## 9. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

La institución contratante podrá modificar las órdenes de compra en ejecución, independiente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo por circunstancias imprevistas. La modificación se hará constar y justificará una resolución o acuerdo razonado. En el caso de los contratos se someterá a lo regulado en la LACAP para tales efectos.

## 10. TERMINACIÓN CONTRACTUAL ANTICIPADA:

Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia de la orden de compra o contrato sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, a la ejecución de la obra realizada, al servicio parcialmente ejecutado o a los bienes entregados o recibidos, lo cual se hará constar en una resolución o acuerdo razonado con base a la documentación emitida por ambas partes sobre la decisión de terminación.

## 11. EXPEDIENTE DE LA GESTIÓN DE LA COMPRA:

En el expediente de la compra, constará la documentación remitida de toda la gestión de compra, incluyendo la información generada por la Unidad solicitante, UACI y UFI, y toda la demás documentación generada en cada proceso.

## 12. RESOLUCIÓN RAZONADA Y CONTROL DE COMPRAS:

Concluida la emergencia derivada de la atención a la pandemia por COVID-19, la autoridad competente de cada institución, emitirá una resolución o acuerdo razonado convalidando las actuaciones, detallando los nombres de los procesos de compras por emergencia realizados, debiendo incluir el monto de la compra; para tal efecto, la UACI llevará un control con el listado de todos los procesos de compra por emergencia de bienes, servicios y obras efectuados con base a estos lineamientos, dicho listado será firmado y sellado por el Jefe de la UACI al concluir la emergencia.

## 13. LIQUIDACIÓN:

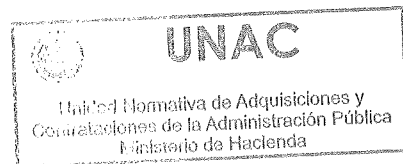
Una vez culminada la emergencia, las instituciones que hubieren recibido recursos destinados a cubrir la misma, procederán a realizar la correspondiente liquidación, anexando la documentación por cada procedimiento de adquisición realizado y enviará un informe detallado completo de cada liquidación a la Asamblea Legislativa dentro del plazo de 30 días. Los recursos recibidos se invertirán bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas y en su ejecución no estarán sujetos a reserva alguna.

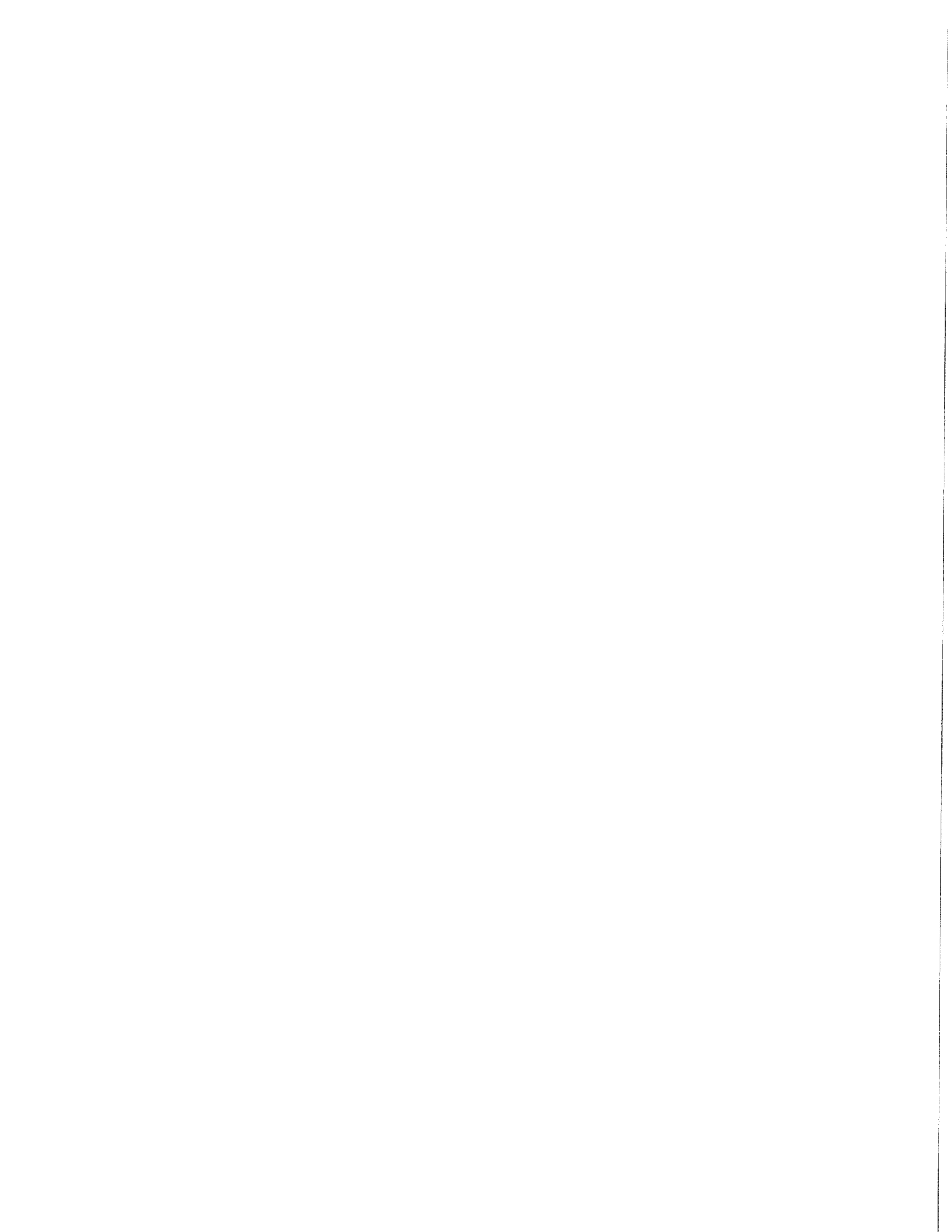
- II) Estos lineamientos específicos serán aplicables únicamente mientras dure la vigencia del estado de emergencia, en las adquisiciones y contrataciones para atender necesidades directamente relacionadas con la prevención, tratamiento contención y atención de la pandemia por COVID-19, siendo responsable cada institución de ejecutar los procesos de compra en función de la descentralización operativa regulada por los arts. 1 LACAP y 3 incisos 2 ° literal h) RELACAP.
- III) La UNAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva a los presentes lineamientos en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.
- IV) En función del Convenio para la Cooperación Interinstitucional entre la Corte de Cuentas de la República y la UNAC, con base a las cláusulas primera y tercera referentes al objeto y compromiso de las partes numeral 3, respectivamente, remítanse los presentes a la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 24 de marzo de 2020.



LICDA. JASMIN ARTEAGA  
JEFA UNAC  
MINISTERIO DE HACIENDA





# ANEXO 1

## CUADRO TÉCNICO

PROCESO No \_\_\_\_/\_\_\_\_

### NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Reunidos el o los miembros designados para la revisión de la o las cotizaciones u ofertas, para seleccionar la compra el que cumpla las especificaciones técnicas de conformidad a lo solicitado y poder definir un proveedor, para realizar el proceso de compra de \_\_\_\_\_, se recibieron \_\_\_\_\_ cotizaciones de los siguientes proveedores.

- 1.
- 2.
- 3.

Descripción del suministro:

Resumen:

CONDICIONES			OFERENTE		
RUBRO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$
<b>TOTAL DE LA OFERTA</b>					\$
<b>VALIDEZ DE LA OFERTA(PLAZO)</b>					
<b>FORMA DE PAGO</b>					
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>					
<b>OFERENTE SELECCIONADO</b>					

Después de realizada la revisión de las cotizaciones u ofertas se consideró que la más conveniente y que cumple con todos los requerimientos es: \_\_\_\_\_ por: (INCORPORAR JUSTIFICACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN DE LA COMPRA)

ASPECTOS DE LA SELECCIÓN: MENOR PRECIO  CALIDAD  MENOR TIEMPO DE ENTREGA

Elaboró: (Nombre y firma Unidad Solicitante)

Revisó: (Nombre y firma UACI)

Recomendación:

Adjudica: (Nombre y firma de Titular)

**NOTAS:** se podrá agregar o modificar información en caso sea necesario, excepto el apartado final sobre la elaboración, revisión y adjudicación.

