



Inhabilitación a particulares

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
Ligia Verónica Villeda Mora Técnico Jurídico	Ethel Elizabeth Cabrera de Valdéz Gerente Legal	Carlos Elías Roque Bueso Director Legal 31/08/2020





INDICE

I OBJETIVO..... 3

II ALCANCE..... 3

III MARCO NORMATIVO..... 3

IV DEFINICIONES 4

V LINEAMIENTOS GENERALES 7

ETAPAS DE INHABILITACIÓN..... 7

VI DIAGRAMA 9

VII DESCRIPCIÓN..... 14

VIII REGISTROS 18

IX HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES 18

Carlos Elias Pineda Juarez Director Legal	Ethel Elisabet Cobarrubia de Valdez Gerente Legal	Ligia Verónica Villalón Mora Técnica Jurídica





I OBJETIVO

Inhabilitar a un oferente o contratista, debido al incumplimiento en la prestación de servicios, suministro de bienes o realización de obras, que se haya adquirido, mediante cualquier modalidad de compra, en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales- MARN, respetando los derechos de los contratistas o proveedores.

II ALCANCE

El procedimiento inicia con la presentación de la información relativa al incumplimiento, proporcionado por el Administrador del Contrato/Orden de compra y concluye con el Archivo de la documentación que comprueba el cumplimiento de la sanción impuesta. Este procedimiento es aplicable a los contratistas que incumplan en la prestación de servicios suministro de bienes o realización de obras, que se haya adquirido.

III MARCO NORMATIVO

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-LACAP DECRETO LEGISLATIVO NO.868 DEL 5 DE ABRIL DE 2000; PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL NO.88, TOMO NO.347 DEL 15 DE MAYO DE 2000; REFORMA DECRETO LEGISLATIVO NO.725 DEL 18 DE MAYO DE 2011, PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL NO.102, TOMO NO.391 DE FECHA 02 DE JUNIO DE 2011	
Artículo	DESCRIPCIÓN
Art.82 Bis	Define entre las responsabilidades de los administradores de contrato las siguientes: b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
Art. 85	Establece que cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso.
Art. 158	Establece que la institución inhabilitará para participar en procedimientos de contratación administrativa, al ofertante o contratista que incurra en alguna de las conductas detalladas en este artículo.
Art. 158	Determina que las inhabilitaciones a que se refiere este artículo, surtirán efecto en todas las instituciones de la administración pública, debiendo hacerse por resolución razonada, y de todo lo actuado la UACI deberá incorporar la información al Registro e informar a la UNAC de dichas inhabilitaciones, para su correspondiente divulgación.
Art. 160 inciso tercero	El Titular comisionará a la Unidad Jurídica o quien haga las veces de ésta, para que inicie el proceso de aplicación de las sanciones establecidas.

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - DECRETO LEGISLATIVO NO. 856 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2017; PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL NO.30, TOMO NO. 418 DEL 13 DE FEBRERO DE 2018	
ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
Art. 1	Dispone que dicha ley tiene por objeto, entre otras cosas, regular el ejercicio de la potestad normativa de la Administración Pública, así como las garantías del procedimiento administrativo sancionador, estableciendo las reglas aplicables al mismo.
Art.82	Establece que los plazos fijados en días se contabilizarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del acto de que se trate.
Art. 87	Indica que todo acto administrativo que afecte a derechos o intereses de las personas, deberá ser notificado en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, debiendo contener el texto íntegro de la resolución de que se trate.





LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - DECRETO LEGISLATIVO NO. 856 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2017; PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL NO.30, TOMO NO. 418 DEL 13 DE FEBRERO DE 2018

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
Art. 98	Incluye las reglas establecidas para practicar la notificación de los actos o resoluciones administrativas.
Art. 107	Dispone que la Administración Pública abrirá a pruebas el procedimiento por un plazo no superior a 20 días ni inferior a 8, a fin de que puedan ofrecerse y practicarse todas las pruebas que se consideren pertinentes y útiles.
Art. 110	Establece que se otorgará a los interesados un plazo no menor de 10 días hábiles para que hagan sus alegaciones y presenten los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.
Arts. 132 y 133	Regulan lo referente al Recurso de Reconsideración, el cual deberá presentarse en el plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación de la Resolución final.
Art. 154	Indica que la Resolución que ponga fin al procedimiento sancionador deberá ser motivada, conteniendo una relación detallada de los hechos, la valoración de las pruebas de cargo y de descargo producidas y los argumentos jurídicos en que se fundamenta la decisión.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-LACAP DECRETO LEGISLATIVO NO.98 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2005; PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL NO.200, TOMO NO.369 DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2005 FORMA DECRETO LEGISLATIVO NO.725 DE FECHA 18 DE MAYO DE 2011, PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL NO.102, TOMO NO.391 DE FECHA 02 DE JUNIO DE 2011. REFORMA DECRETO EJECUTIVO NO.53 DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2013; PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL NO.71, TOMO NO.399 DE FECHA 19 DE ABRIL DE 2013

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
Art. 74	Establece que conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la LACAP, define otras atribuciones que tendrá el administrador de contrato.
Art. 75	Define que el administrador de contratos gestionará ante la UACI la prórroga pertinente. La prórroga deberá ser acordada por el titular mediante, resolución razonada, previo al vencimiento del plazo pactado. Acordada la prórroga contractual mediante la resolución respectiva, el contratista deberá presentar, dentro de los ocho días hábiles siguientes, la prórroga de las garantías correspondientes.
Art. 76	Establece que cuando el contratista solicite prórroga por incumplimiento en el plazo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, equivalente al tiempo perdido, deberá exponer por escrito a la institución contratante las razones que le impiden el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el plazo original y presentará las pruebas que correspondan. El titular, mediante resolución razonada, acordará o denegará la prórroga solicitada.
Art. 77	Establece que corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. Define además el contenido mínimo de éstas.
Art. 80	Define que el administrador del contrato o el responsable de la etapa en que se encuentre la contratación, identificará la mora en el cumplimiento de obligaciones contractuales por causas imputables al Contratista, conforme al Art. 85 de la Ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE FECHA 22 DE ENERO DE 2014

6.8.	Inhabilitación a particulares
6.8.1	Procedimiento para Inhabilitación a particulares

IV DEFINICIONES

Administrador de Contratos: persona nombrada mediante Acuerdo Ministerial para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de las compras o contratos suscritos por el MARN.





Auto de apertura a prueba: resolución mediante la cual la Administración Pública hace saber al contratista que se abre el período probatorio del procedimiento, en el que se practicarán las pruebas pertinentes para acreditar los hechos que se valoran en la tramitación del mismo.

Contratista: ofertante ganador de un proceso de licitación o de concurso, al cual le ha sido adjudicado un contrato. Debe tener las capacidades establecidas en el Artículo 25 de la LACAP.

Derecho de audiencia: Garantía constitucional otorgada a toda persona según la cual nadie puede ser privado de sus derechos, sino después de haber sido vencido en un juicio o procedimiento, en el que haya tenido la oportunidad de manifestar su defensa, conforme a la ley.

Dirección Legal: unidad organizativa del nivel estratégico que tiene como objetivo asesorar, acompañar y dar opiniones legales para que el Ministerio asuma la rectoría de la gestión ambiental nacional.

Fondo Gobierno de El Salvador Fondo GOES: fondos provenientes del Gobierno de El Salvador.

Gerencia Legal: unidad organizativa que depende de la Dirección Legal y tiene como objetivo agilizar todos los requerimientos legales, apoyando y supervisando los procesos de las tres áreas de gestión o especialidad que la componen.

Inhabilitación: Sanción administrativa establecida en la LACAP, como consecuencia del cometimiento por parte de los particulares de ciertas conductas que dicha Ley sanciona.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP): ley que tiene por objeto establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.

Ley de Procedimientos Administrativos: ley que tiene por objeto regular los requisitos de validez y eficacia de las actuaciones administrativas de la Administración Pública y los derechos de los ciudadanos frente a la misma, así como regular tanto el régimen de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y sus funcionarios como el ejercicio de la potestad normativa de ésta y las garantías del procedimiento administrativo sancionador, estableciendo las reglas aplicables al mismo.

Ofertantes: persona natural o jurídica, interesada en convertirse en contratista, por medio de su participación en un proceso de cualquiera de las modalidades definidas por la LACAP, para prestar sus servicios, ejecutar obras o vender sus bienes al contratante. No debe tener los impedimentos detallados en el Artículo 26 de la LACAP.

Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC): programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, que todas las instituciones deben hacer, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público (Art.16 LACAP).





Recurso de Reconsideración: medio de impugnación habilitado al contratista para oponerse a la decisión de la Administración Pública, a efecto de que ésta realice un nuevo examen de lo actuado y reconsidere o haga una nueva valoración de lo resuelto.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP): reglamento que 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.

Técnico(a) Jurídico: profesional en Ciencias Jurídicas de la Gerencia Legal del MARN que realiza la revisión y el análisis de la documentación legal, relacionada tanto con el proceso de adquisiciones y contrataciones públicas de la institución, como con el procedimiento administrativo sancionatorio derivado de éste.

Titular: máxima autoridad de la institución contratante, de conformidad a lo establecido en el Artículo 17 de la LACAP.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): unidad encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 de la LACAP.

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC): unidad normativa que depende del Ministerio de Hacienda, con atribuciones definidas en el Art. 7 de la LACAP.





V LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los Administradores de Contrato u Órdenes de compra nombrados para los diferentes procesos, deben conocer las responsabilidades que este nombramiento les confiere de conformidad a lo establecido en el Art.82-BIS de la LACAP y los Art. 74, 75, 77, 80, 81 del RELACAP.
2. La UACI conforma y administra el expediente consolidado del proceso de adquisición o contratación, de acuerdo a lo establecido en el Art. 10 la LACAP, por lo que debe archivar todo lo actuado en la imposición de sanciones al mismo.
3. Los procesos de imposiciones de sanciones a particulares son diligenciados por la Dirección Legal, previo a la firma de autorizado.

ETAPAS DE INHABILITACIÓN

La inhabilitación es una sanción administrativa establecida en la LACAP, como consecuencia del cometimiento por parte de los particulares de ciertas conductas que dicha Ley sanciona.

Esta sanción imposibilita la participación de los particulares en procedimientos de contratación administrativa de todas las Instituciones de la Administración Pública, mientras dure la misma, su plazo está determinado por la gravedad de los hechos cometidos por el oferente o contratista y puede ser de 1 hasta 5 años.

Las etapas son las siguientes:

- A. Identificación de incumplimiento por parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra, la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) o la UACI.

Identificada y documentada la falta cometida por el oferente o contratista, la comisión de evaluación de ofertas (CEO), Administrador del Contrato u Orden de Compra o responsable de la etapa en que se encuentre, informan a la UACI, trasladando documentos que comprueben los hechos que de conformidad con la LACAP son sancionables. De igual forma la UACI debe documentar la falta cometida.

- B. Informe de incumplimiento.

La UACI informa por escrito al Titular trasladando la documentación respectiva que comprueba la falta cometida por el oferente o contratista, detallando en dicho informe el tipo de incumplimiento o falta que se le atribuye, así como la posible sanción que corresponda, a efecto de que el Titular autorice a la Gerencia Legal a iniciar el procedimiento.

- C. Inicio de proceso sancionatorio

La Gerencia Legal da inicio al proceso sancionatorio, notificando al contratista u oferente, sobre los hechos cometidos y el inicio del proceso sancionatorio, otorgándole un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que responda por escrito y ejerza su defensa, si así lo estima conveniente.





D. Presentación de Pruebas y Apertura a pruebas

Con la contestación del contratista o sin ella, se dará paso a la fase de apertura a pruebas por un plazo de ocho a veinte días hábiles, según el caso, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución correspondiente; plazo en el cual el contratista podrá aportar los medios probatorios de descargo que estime pertinentes.

Dependiendo de la complejidad del caso o de los hechos controvertidos, luego de recibida la prueba, podrá concederse al contratista mediante resolución, un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, para exponer sus alegatos finales.

E. Resolución de Inhabilitación

Concluido el plazo probatorio, o el plazo otorgado para la presentación de alegatos finales deberá resolverse inhabilitando o exonerando al contratista, mediante resolución.

F. Notificación de Resolución

Firmada la Resolución de Inhabilitación, se notifica al Contratista u oferente, para que en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, presente Recurso de Reconsideración si así lo estima pertinente.

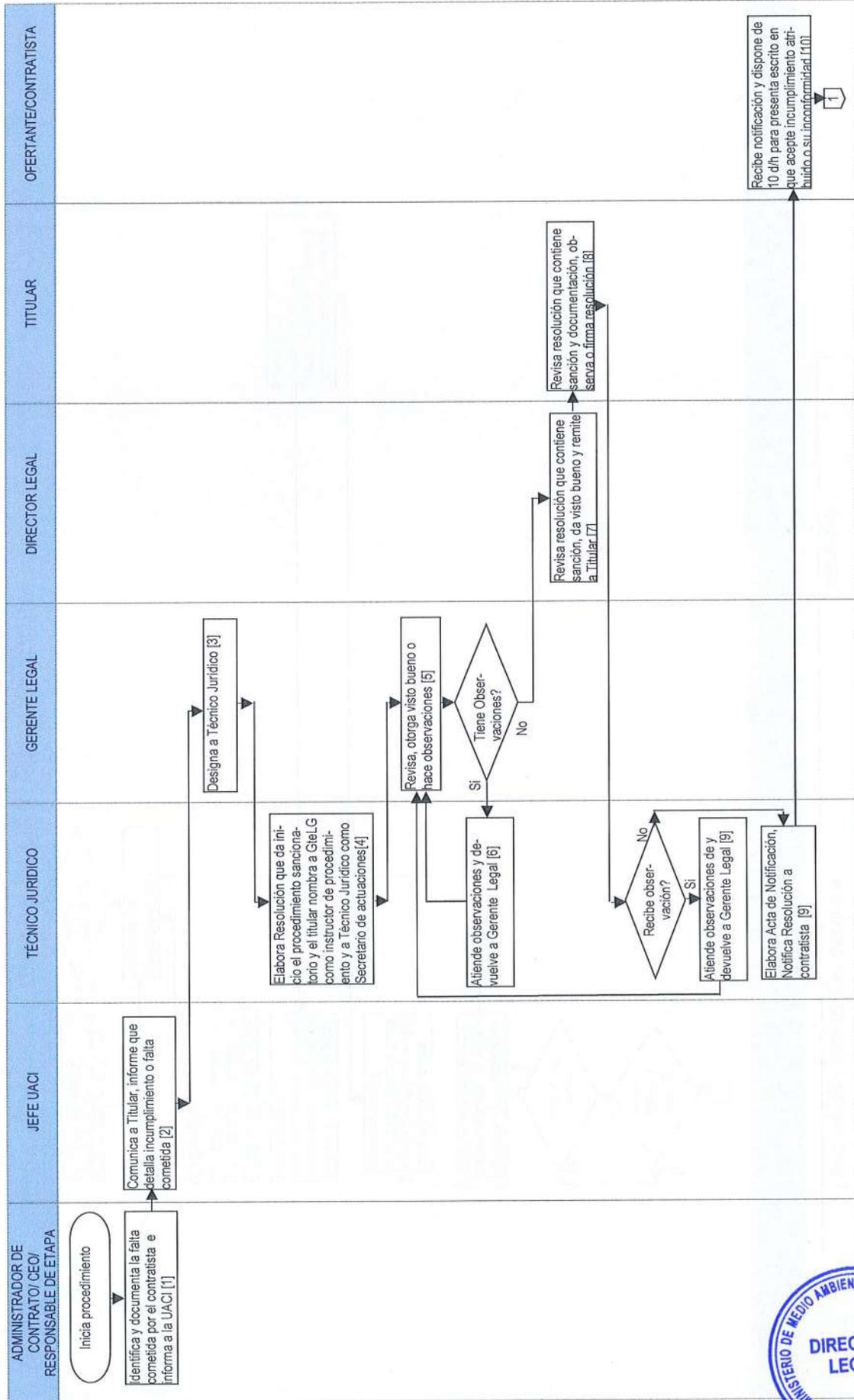
G. Auto de Declaratoria en Firme

Una vez concluido el plazo para la interposición del recurso, sin que éste se hubiera presentado, o si el mismo hubiera sido desestimado, se elabora un auto declarando en firme la resolución previamente dictada, y se notifica al Contratista u oferente y a la UNAC





VI DIAGRAMA



PROCESO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

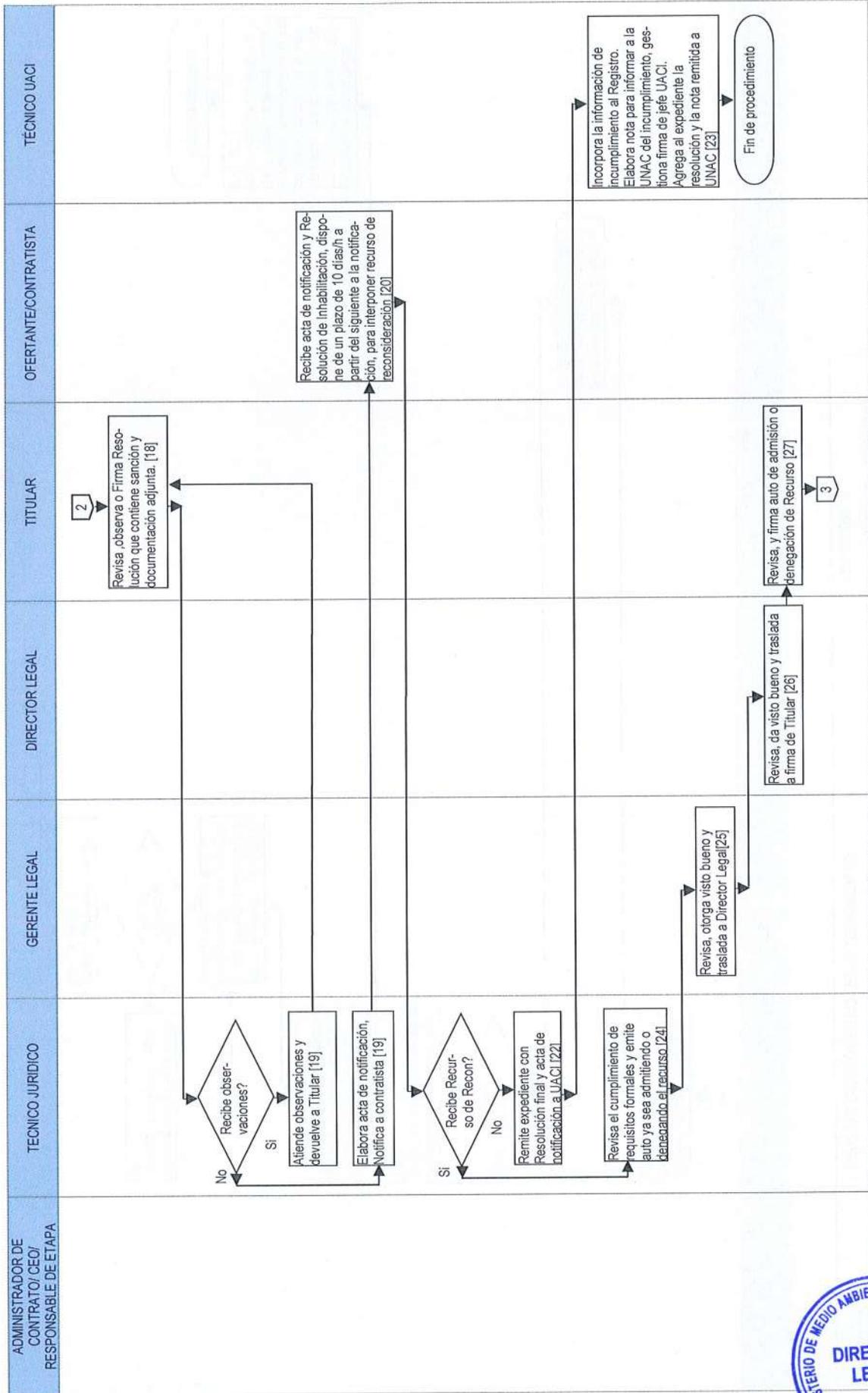
CÓDIGO: AYC-000-PR-05
 PÁGINA: 10 de 18
 AUTORIZADO: 31/08/2020
 REVISIÓN: 1

ADMINISTRADOR DE CONTRATO/ CEO/ RESPONSABLE DE ETAPA	TECNICO JURIDICO	GERENTE LEGAL	DIRECTOR LEGAL	TITULAR	OFERTANTE/CONTRATISTA	TECNICO UACI
	<p>1</p> <p>Oferente presentó escrito?</p> <p>Si</p> <p>Acepta incumplimiento?</p> <p>Si</p> <p>Elabora Resolución con la que finaliza procedimiento, remite a Gte.Legal junto con Memo [11].</p> <p>Emitir Auto de apertura a pruebas concediendo un plazo de 8 a 20 dh días y Notifica a contratista [11].</p> <p>Espera que transcurra el plazo otorgado al contratista para presentación de pruebas. Recibe y revisa pruebas [13].</p> <p>Elabora Resolución final una vez concluido el plazo probatorio o el plazo para recibir alegatos, según el caso [14].</p> <p>Atiende observación y devuelve a Gerente Legal [16].</p>	<p>Revisa, Resolución y expediente [15].</p> <p>Tiene Observación?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Revisa, da visto bueno y remite a firma de Titular [17].</p> <p>2</p>			<p>Recibe notificación de Auto de apertura a pruebas y presenta pruebas si lo considera pertinente [12].</p>	



PROCESO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: AYC-000-PR-05
PÁGINA: 11 de 18
AUTORIZADO: 31/08/2020
REVISIÓN: 1

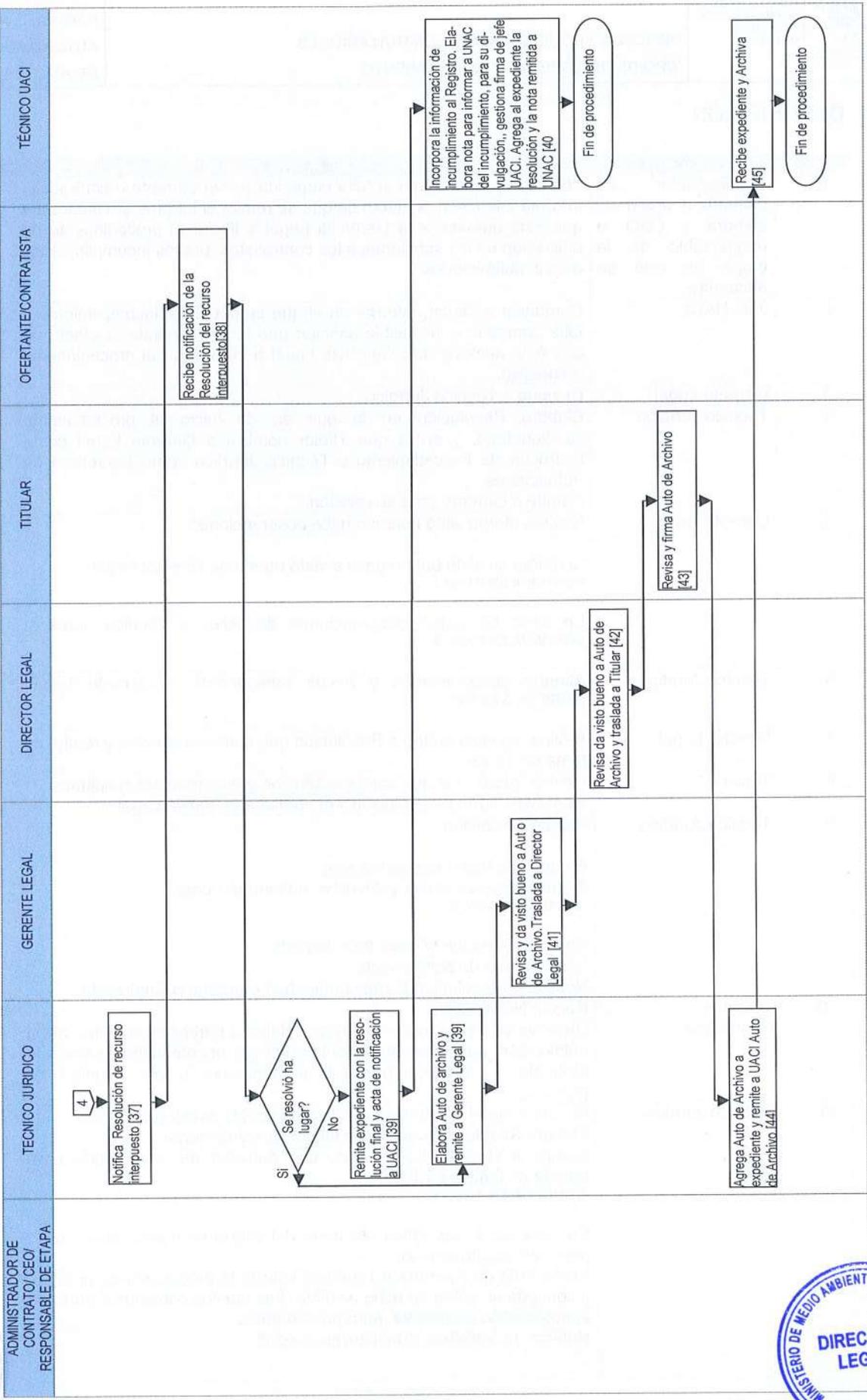




MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROCESO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: AYC-000-PR-05
PÁGINA: 13 de 18
AUTORIZADO: 31/08/2020
REVISIÓN: 1





VII DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1.	Administrador de contrato u orden de compra / CEO o responsable de la etapa en que se encuentre	Identifica y documenta la falta cometida por el oferente o contratista. Informa a la UACI, a efecto de que se remita el informe al Titular para que éste autorice a la Gerencia Legal a iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones	Art. 82 BIS, y 160 LACAP
2.	Jefe UACI	Comunica a Titular, informe en el que se detalle el incumplimiento o falta cometida y la posible sanción que le corresponde, a efecto de que éste autorice a la Gerencia Legal a iniciar con el procedimiento respectivo.	Art. 158 y 160 LACAP Art. 80 RELACAP
3.	Gerente Legal	Designa a Técnico Jurídico	
4.	Técnico Jurídico	Elabora Resolución en la que se da inicio al procedimiento sancionatorio, y en la que Titular nombra a Gerente Legal como Instructor de Procedimiento y Técnico Jurídico como Secretario de Actuaciones. Remite a Gerente para su revisión.	
5.	Gerente Legal	Revisa, otorga visto bueno o hace observaciones Si otorga su visto bueno pasa a visto bueno de Director Legal. CONTINÚA EN PASO 7 En caso de haber observaciones devuelve a Técnico Jurídico. CONTINÚA EN PASO 6	
6.	Técnico Jurídico	Atiende observaciones y remite nuevamente a Gerente Legal. REGRESA A PASO 5	
7.	Director Legal	Revisa, da visto bueno a Resolución que contiene sanción y remite a firma de Titular	
8.	Titular	Revisa Resolución que contiene sanción y documentación adjunta. Observa o firma la resolución y devuelve a Gerencia Legal.	
9.	Técnico Jurídico	Recibe resolución: En caso de haber observaciones: Atiende observaciones y devuelve a Gerente Legal. REGRESA A PASO 5 En caso de recibir la resolución firmada: Elabora Acta de Notificación, Notifica la Resolución correspondiente a ofertante o Contratista.	Art. 97 LPA
10.	Ofertante o Contratista	o Recibe Notificación Dispone de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente de la notificación, para presentar escrito en el que acepte el incumplimiento atribuido; o su inconformidad, proponiendo la presentación de pruebas.	Art. 110 LPA
11.	Técnico Jurídico	En caso que el Ofertante o Contratista acepte el incumplimiento: Elabora Resolución con la que finaliza procedimiento. Remite a Gerente Legal, junto con borrador de Memorando para trámite de firma de Titular. CONTINÚA EN PASO 15 En caso exista oposición por parte del Ofertante o Contratista, o no presente escrito alguno: Emite Auto de Apertura a Pruebas, solicita la producción de pruebas y concede un plazo de ocho a veinte días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, para presentarlas. Notifica a contratista. CONTINÚA EN PASO 12	Art. 156 LPA





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
12.	Ofertante Contratista	o Recibe Notificación de Auto de Apertura a pruebas Presenta pruebas si lo considera pertinente.	
13.	Técnico Jurídico	Espera que transcurra el plazo otorgado al Ofertante o contratista para presentación de pruebas. Recibe y revisa pruebas presentadas por Ofertante o Contratista. Nota: De considerarlo procedente, según el caso y los hechos controvertidos, después de recibida la prueba, podrá otorgar al Ofertante o Contratista, mediante resolución, un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, para que éste exponga sus alegatos finales, previo a resolver.	Art. 110 LPA
14.	Técnico Jurídico	Elabora resolución final una vez concluido el plazo probatorio otorgado o el plazo para recibir los alegatos finales, según el caso. Remite a Gerente Legal, junto con borrador de Memorando para trámite de firma de Titular.	
15.	Gerente Legal	Revisa Resolución, junto con el expediente, da visto bueno o hace observaciones. Si da visto bueno pasa a visto bueno de Director Legal. CONTINÚA EN PASO 17 En caso de haber observaciones devuelve a Técnico Jurídico. CONTINÚA EN PASO 16	
16.	Técnico Jurídico	Atiende observaciones y remite nuevamente a Gerente Legal. CONTINÚA EN PASO 15	
17.	Director Legal	Revisa da visto bueno y remite a firma de Titular	
18.	Titular	Revisa Resolución que contiene sanción y documentación adjunta y procede: Observa la resolución o Firma resolución y devuelve a Técnico Jurídico.	
19.	Técnico Jurídico	Recibe resolución y procede: En caso de haber observaciones: Atiende observaciones y devuelve a Titular para su respectiva firma, o REGRESA A PASO 18 En caso de recibir la Resolución firmada: Elabora Acta de Notificación. Notifica la Resolución correspondiente al Ofertante o Contratista de conformidad con lo establecido en el artículo 98 LPA. CONTINÚA EN PASO 20	Art.97 y 98 LPA
20.	Ofertante Contratista	o Recibe acta de notificación y copia de Resolución de Inhabilitación, dispone de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a la notificación, para interponer recurso de reconsideración.	Art. 132 LPA
21.	Técnico Jurídico	Si el Contratista u Oferente no presenta recurso, CONTINÚA EN PASO 22. Si el ofertante interpone recurso de Reconsideración: CONTINÚA EN PASO 24	
22.	Técnico Jurídico	Remite expediente con la resolución final y acta de notificación a UACI	
23.	Técnico UACI	Incorpora la información de incumplimiento al Registro. Elabora nota para informar a la UNAC del incumplimiento, para su correspondiente divulgación, especificando la duración de la inhabilitación y el tipo de incumplimiento, gestiona firma de jefe UACI. Agrega al expediente la resolución y la nota remitida a UNAC. FIN DEL PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO UNAC No. 01/2012
24.	Técnico Jurídico	Revisa el cumplimiento de requisitos formales y emite auto ya sea admitiendo o denegando el recurso y remite a Gerente Legal para su revisión.	Art. 125 LPA





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
25.	Gerente Legal	Revisa, otorga visto bueno y traslada ha visto bueno de Director Legal.	
26.	Director Legal	Revisa, da visto bueno y remite a firma de Titular.	
27.	Titular	Revisa y firma Auto de Admisión o de Denegación de Recurso.	Art. 126 LPA
28.	Técnico Jurídico	Notifica Auto de Admisión o de Denegación de Recurso a Oferente o contratista,	
29.	Oferente Contratista	o Recibe notificación de auto de denegación del recurso o auto de Admisión de Recurso.	
30.	Técnico Jurídico	Si el recurso fue denegado: Remite expediente con la resolución final y acta de notificación a UACI. CONTINÚA EN PASO 31 Si el recurso es Admitido: CONTINÚA EN PASO 32	
31.	Técnico UACI	Incorpora la información de incumplimiento al Registro. Elabora nota para informar a la UNAC del incumplimiento, para su correspondiente divulgación, especificando la duración de la inhabilitación y el tipo de incumplimiento, gestiona firma de jefe UACI. Agrega al expediente la resolución y la nota remitida a UNAC. FIN DEL PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO UNAC No. 01/2012
32.	Técnico Jurídico	Da trámite efectuando un nuevo análisis conforme a lo solicitado y emite Resolución. Nota: El plazo para resolver dicho Recurso es de un mes. Nota: Si se resuelve Ha Lugar el recurso, la Resolución debe indicar que se deja sin efecto la imposición de la sanción. Nota: Si resuelve no ha lugar el Recurso, la Resolución debe indicar que se confirma la imposición de la sanción	Art. 133 LPA
33.	Gerente Legal	Revisa Resolución, junto con el escrito del Recurso interpuesto y el expediente, hace observaciones o da visto bueno. Si otorga visto bueno, traslada a Director Legal CONTINÚA EN PASO 36 En caso de haber observaciones devuelve a Técnico Jurídico. CONTINÚA EN PASO 34	
34.	Técnico Jurídico	Atiende observaciones y remite nuevamente a Gerente Legal. REGRESA A PASO 33	
35.	Director Legal	Revisa da visto bueno y traslada a firma de Titular.	
36.	Titular	Revisa y firma Resolución de recurso interpuesto. Remite a Técnico Jurídico.	
37.	Técnico Jurídico	Notifica Resolución de Recurso interpuesto	
38.	Oferente Contratista	o Recibe notificación de la resolución del recurso interpuesto. Nota: Si resuelve ha lugar el Recurso, la Resolución indica que se deja sin efecto la imposición de la sanción.	
39.	Técnico Jurídico	Si se resuelve No ha Lugar el recurso: Remite expediente con la resolución final y acta de notificación a UACI. CONTINÚA EN PASO 40 Si se resuelve ha lugar el Recurso: Elabora Auto de Archivo y remite a Gerente Legal para su revisión. CONTINÚA EN PASO 41	
40.	Técnico UACI	Incorpora la información de incumplimiento al Registro. Elabora nota para informar a la UNAC del incumplimiento, para su correspondiente divulgación, especificando la duración de la inhabilitación y el tipo de incumplimiento, gestiona firma de jefe UACI. Agrega al expediente la resolución y la nota remitida a UNAC. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
41.	Gerente Legal	Revisa Auto de Archivo, otorga visto bueno y traslada a Director	





MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

PROCESO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: AYC-000-PR-05
PÁGINA: 17 de 18
AUTORIZADO: 31/08/2020
REVISIÓN: 1

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		Legal.	
42.	Director Legal	Revisa da visto bueno a Auto de Archivo y traslada a Titular.	
43.	Titular	Revisa y firma Auto de Archivo. Remite a Técnico Jurídico.	
44.	Técnico Jurídico	Agrega auto de archivo a expediente y remite a UACI.	
45.	Técnico UACI	Recibe expediente y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	





VIII REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO

IX HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	1	Se ha modificado el procedimiento, incorporando pasos que realiza la Dirección Legal.	31/08/2020
	0	Revisión Inicial Debido a que cambia la codificación y el formato esta revisión es cero. Sin embargo este procedimiento está descrito en el documento FM03-DAD-PO3 Proceso de Adquisiciones y Contrataciones, autorizado el 16 de septiembre de 2014	20/07/2018

