

---

“Versión pública elaborada de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Atendiendo además a lo resuelto en la Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20-RA-SCA, de fecha 16 de noviembre de 2020. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a nombres, números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

**DECRETO No. 26.-**

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

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto Legislativo No. 215, de fecha 23 de noviembre de 2021, publicado en el Diario Oficial No. 223, Tomo No. 433, de la misma fecha, se emitió la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, la cual tiene por objeto establecer el régimen especial para la realización de adquisiciones y contrataciones de la Dirección Nacional de Obras Municipales, de conformidad a lo establecido en la Ley de creación de la referida Dirección Nacional;
- II. Que de conformidad con el artículo 168, ordinal 14° de la Constitución de la República, es atribución del Presidente de la República decretar los reglamentos que fueren necesarios para facilitar y asegurar la aplicación de las leyes cuya ejecución le corresponde;
- III. Que con el fin de desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, se hace necesario emitir el presente Reglamento, con el propósito de generar claridad en la aplicación de las mismas, maximizando la economía y eficiencia en la contratación pública para el desarrollo local de los municipios, a través de la promoción de la competencia entre los potenciales proveedores, que garantice un trato igualitario, equitativo, recto y transparente en la selección de los contratistas.

**POR TANTO,**

en uso de sus facultades constitucionales,

**DECRETA** el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY SIMPLIFICADA DE ADQUISICIONES PARA OBRAS  
MUNICIPALES**

**TÍTULO I**

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### Objeto

**Art. 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, que en el presente reglamento se podrá citar como “Ley Simplificada”, en lo relativo a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que estarán a cargo de la Dirección Nacional de Obras Municipales.

##### Normativa interna.

**Art. 2.-** La Dirección Nacional de Obras Municipales, en adelante “DOM”, podrá emitir la normativa, manuales o procesos internos para la ejecución de sus procedimientos, cualquier otro requisito, aspecto o condición según estime pertinente por cada objeto contractual; así como regular otros aspectos necesarios para los métodos de adquisición; lo cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

La DOM podrá establecer un Manual de Administración de Contratos para detallar las gestiones y responsabilidades a realizar por el área técnica, según el tipo de contrato u orden de compra; así como los aspectos correspondientes al área de adquisiciones conforme el inciso precedente.

##### Abreviaturas y términos de uso frecuente

**Art. 3.-** Para los efectos de este reglamento, se emplearán los siguientes términos y abreviaturas:

- a) **Autoridad competente:** Es la autoridad que, de conformidad a la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales posee la atribución para emitir los diferentes actos y actuaciones necesarios para el desarrollo de los métodos de adquisición o cualquier otra facultad.
- b) **Documentos de solicitud:** Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar; estos

documentos registrarán las condiciones del procedimiento y de la contratación específica.

- c) **Métodos de adquisición:** Son todos los procedimientos de selección regulados en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, conforme a los cuales la DOM contratará las obras, bienes, servicios y consultorías, también se podrá hacer referencia a los mismos como procedimientos de adquisición.
- d) **Panel de Evaluación:** Comisión conformada por la autoridad competente según la Ley, para evaluar las ofertas, propuestas o cotizaciones en los diferentes métodos de adquisición, quienes son responsables de emitir la recomendación para someter a consideración de la autoridad competente la adjudicación o rechazo de las ofertas, propuestas o cotizaciones.
- e) **Proveedores:** Personas naturales o jurídicas que abastecen o proporcionan bienes, obras, servicios de consultoría y de no consultoría.

### Principios Básicos

**Art. 4.-** Todo lo relativo a los procesos de adquisición y contratación que lleve a cabo la DOM, deberá regirse por los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** La DOM está sometida a la ley y a todo el ordenamiento jurídico, según aplique.
- b) **Antiformalismo:** Se procurará eliminar cualquier requisito innecesario que pueda ocasionar obstáculo al proceso de adquisición o contratación.
- c) **Celeridad:** La DOM procurará evitar cualquier práctica que pueda dilatar el proceso de adquisición.
- d) **Disponibilidad y Transparencia:** La información pública con respecto a los métodos de adquisición debe estar al alcance de los particulares, sin obstáculos que puedan impedir su obtención, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) **Eficacia:** Buscará que la DOM cumpla con los objetivos fijados en los procesos de adquisición y contratación.
- f) **Ética:** Todos los funcionarios y empleados públicos de la DOM deben regirse ante este principio que regula la conducta humana, en congruencia con los

elementos de pertinencia, honestidad, eficiencia y calidad; con el fin de obtener un adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

- g) **Igualdad:** La DOM deberá permitir participar a todas las personas naturales y jurídicas en los procesos de adquisición y a los servicios de asistencia que la misma ofrece, sin la existencia de discriminaciones injustificadas; brindando la oportunidad a todos los participantes, según el método de adquisición que se utilice, siempre que no se encuentren dentro de las inhabilitaciones y las prohibiciones que establece la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales.
- h) **Imparcialidad:** La DOM procurará por medio de sus funcionarios y empleados públicos, deliberar en la toma de decisiones de manera objetiva e imparcial, sin designio en favor o en contra de un oferente, proveedor o contratista.
- i) **Libre competencia:** La DOM deberá garantizar que las personas naturales y jurídicas puedan someterse a una competencia justa en los procesos de selección, otorgándoseles las mismas condiciones y oportunidades, de acuerdo con el procedimiento de adquisición implementado.
- j) **Probidad:** Los funcionarios y empleados públicos que forman parte de la DOM actuarán con rectitud, honestidad y respeto.
- k) **Publicidad:** La DOM deberá dar a conocer de forma clara y concisa a los ciudadanos la información relacionada con los métodos de adquisición y contratación para promover su participación en los mismos; así como el resultado final de los procesos de adquisiciones, el cual será publicado a través del sistema electrónico que la DOM implemente para tal fin.
- l) **Racionalidad del gasto:** Los fondos destinados a las adquisiciones y contrataciones de las obras, bienes y servicios, serán sujetos de análisis para determinar la razonabilidad del precio, de acuerdo con cada método de adquisiciones.

#### **Sistema Electrónico de la DOM.**

**Art. 5.-** El sistema electrónico de la DOM contendrá la información relativa a los procedimientos de adquisición de obras, bienes, servicios y servicios de consultorías que se realicen en la DOM, para los procedimientos de convocatoria pública.

En dicho sistema se publicarán los documentos de solicitud de ofertas, propuestas y cotizaciones, enmiendas y notas aclaratorias a dichos documentos; así como los resultados de los procedimientos de adquisición, cuando estén en firme y otros aspectos que la DOM estime pertinentes.

## CAPÍTULO II

### DE LOS INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN

#### **Proveedores, Oferentes y Contratistas**

**Art. 6.-** Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse y que deseen participar como oferentes en forma individual o conjunta en los procesos de adquisiciones que lleve a cabo la DOM, podrán ser seleccionados como proveedores, contratistas o consultores, siempre y cuando no incurran en las incapacidades o impedimentos detallados en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales; asimismo, deberán cumplir con los requisitos de cada procedimiento de adquisición, con la evaluación que se efectúe de su oferta o propuesta y la resolución final del procedimiento de selección.

La DOM contará con un banco de proveedores, con el objeto de evitar la exigencia de presentación de documentos o requisitos que ya hayan sido proporcionados con anterioridad, salvo en los casos de modificación o actualización.

Los proveedores tendrán las responsabilidades que determinen los documentos de solicitud, la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, este reglamento y demás normativa aplicable.

#### **Participación Conjunta de Oferentes**

**Art. 7.-** Para los efectos del artículo 37 de la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, las personas naturales o jurídicas podrán participar conjuntamente por acuerdo de unión conjunta de oferentes, celebrado por escritura pública en la cual deberá nombrarse un representante y regular entre los requisitos básicos, las obligaciones entre los integrantes y los alcances de la relación entre sí; toda vez que así lo establezca el documento de solicitud para cada método de adquisición; en tales casos, la evaluación de la oferta se realizará considerando tales circunstancias.

La forma de evaluación de las ofertas presentadas por la participación conjunta de oferentes, en sus aspectos legales, financieros y técnicos, será establecida claramente en cada documento de solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones.

El oferente no podrá modificar su acuerdo de unión para el procedimiento respectivo, a menos que existan circunstancias excepcionales y previa aprobación de la DOM. En caso que el ofertante modifique el acuerdo de unión de personas sin autorización de la DOM; esta podrá rechazar la oferta o según corresponda, declarar la caducidad del contrato y proceder a exigir la garantía de cumplimiento contractual.

Cada uno de los miembros de una Unión de Personas (UDP) deberán tener capacidad legal para obligarse y no deberán incurrir en las incapacidades o impedimentos, de acuerdo con la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales.

La eficacia de la adjudicación y, por tanto, la suscripción del contrato con la participación conjunta de oferentes, estarán condicionadas a la formalización del acuerdo de participación conjunta. En caso que esta no se constituya en tiempo establecido en los documentos de solicitud, la DOM podrá revocar la adjudicación efectuada y adjudicar el contrato al segundo oferente mejor evaluado, en su caso, según se establezca en el documento de solicitud correspondiente, exigiendo las garantías correspondientes.

En el caso de participación conjunta de oferentes para los métodos de Selección al Menor Costo, Selección basada en Calidad y Costo, Selección basada en Calidad, Selección basada en precio fijo y Selección Basada en calificaciones de los Consultores; los miembros que conforman la Unión deberán ser personas jurídicas.

En la escritura pública de Participación Conjunta de Oferentes, deberá pactarse expresamente la responsabilidad solidaria de los integrantes de este, en todo lo relativo al procedimiento de contratación y ejecución del contrato.

### **Panel de Evaluación**

**Art. 8.-** Los miembros del Panel podrán variar de acuerdo con la naturaleza de las obras, bienes o servicios de no consultoría y consultoría, para el cumplimiento de los fines, funcionamiento a adquirir o contratar.

En los casos que se requiera del uso de al menos un experto y la DOM no contare con personal especializado o idóneo en la materia de que se trate, solicitará colaboración

de funcionarios públicos de otras instituciones del Estado y, excepcionalmente en los casos estrictamente necesarios, se podrá contratar especialistas, de conformidad a lo regulado en la Ley.

En los casos de compras para funcionamiento, por la agilidad que se persigue con dicho método de adquisición, se utilizará la evaluación simplificada en la cual el área solicitante validará el cumplimiento de especificaciones o términos de referencia remitidos por ellos mismos, no obstante, atendiendo a la complejidad del caso, también se podrá conformar un panel de evaluación.

No podrán ser miembros del Panel de Evaluación o evaluadores simplificados, quienes tengan conflicto de intereses con oferentes en el procedimiento de que se trate y deberán excusarse al momento de tener conocimiento del mismo. Si se comprobare que en alguno de los miembros del panel concurriera alguno de los impedimentos o conflicto de interés, será reemplazado por otra persona.

#### **Área de Adquisiciones.**

**Art. 9.-** El área de adquisiciones de la DOM, será responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y servicios de consultorías, para lo cual, ejecutará los métodos de adquisición regulados en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales y el presente reglamento; procurando que las actuaciones se desarrollen de conformidad a los principios básicos desarrollados en dichos cuerpos normativos.

El área de adquisiciones tendrá las funciones asignadas en dicha Ley Simplificada, en el marco de las cuales deberá:

- a) Gestionar las adquisiciones de obras, suministros de bienes y servicios y servicios de consultorías, de conformidad a los diferentes métodos de adquisición regulados en la Ley y el presente reglamento;
- b) Elaborar los documentos de precalificación, de Solicitud de Ofertas (SDO), Solicitud de Propuestas (SDP), de Solicitud de Cotizaciones (SDC) para cada uno de los procedimientos de adquisición regulados y propuestas de actualización de los documentos estándar, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales y el presente reglamento;



- c) Elaborar los informes de evaluación para emitir la recomendación de someter a consideración de la autoridad competente adjudicación o rechazo, según corresponda y efectuar las notificaciones a los participantes;
- d) Coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones, además de presentar dicho plan y modificaciones a la aprobación de la Junta Directiva de la DOM o del Director Ejecutivo, cuando corresponda;
- e) Elaborar el Plan de Implementación del Proceso (PIP), para establecer los elementos y plazos clave en cada uno de los métodos de adquisición, para lo cual contará con el apoyo del área técnica en lo que considere pertinente, según la naturaleza del objeto contractual. La elaboración del PIP no aplica para el método de compras para funcionamiento;
- f) Asegurar la integridad y confidencialidad de los procesos de adquisiciones, así como de los resultados de estos;
- g) Agregar al expediente de ejecución, la documentación remitida por parte del Administrador de Contrato;
- h) Brindar asesoría y apoyo en los aspectos administrativos del seguimiento del Contrato al Administrador de Contrato o al Área Técnica, a requerimiento de estos;
- i) Dar seguimiento al trámite que llevará la Gerencia Legal y la autoridad respectiva, de los recursos de revisión de los procedimientos de adquisiciones;
- j) Custodiar las Garantías de oferta y devolverlas a los oferentes al vencimiento o liberación de estas, según corresponda. En caso de no ser retiradas las Garantías en un tiempo prudencial, estas podrán ser remitidas al (los) emisor(es), dejando constancia de la recepción correspondiente;
- k) Gestionar el nombramiento de los Paneles de Evaluación de Ofertas/Propuestas/Cotizaciones y de los evaluadores, para los casos de las evaluaciones simplificadas por la autoridad competente.

### **Área Técnica.**

**Art. 10.-** Entiéndese por Área Técnica de la DOM, la Gerencia Técnica y los profesionales capacitados en diferentes áreas de especialización; será organizada y definida conforme la estructura y necesidades de la DOM, según lo disponga la Junta Directiva.

Entre las responsabilidades de esta área están:

- a) Elaborar y presentar las solicitudes de necesidades de obras, bienes, servicios de no consultoría y consultoría a la Junta Directiva para su aprobación; en el caso de las Compras para Funcionamiento, estas serán aprobadas por el Subdirector Ejecutivo. En las solicitudes, se deberán definir los requerimientos técnicos, tales como Especificaciones Técnicas, planos, lista de cantidades, Términos de Referencia ("TdR"), entre otros.
- b) Proponer al área de Adquisiciones las personas que integren el Panel de Evaluación (PE) que corresponda a su área o en su caso, a las personas del área técnica que realizarán la evaluación en forma simplificada, a excepción de los casos en los que el área de adquisiciones disponga de personal técnico para las evaluaciones.
- c) Servir de enlace con el personal del área de adquisiciones asignado, durante todas las etapas del proceso de adquisición, especialmente en la etapa de dar respuesta oportuna a las consultas que efectúen los proveedores, potenciales oferentes, consultores o demás intervinientes en los diferentes procedimientos de adquisición que se realicen.
- d) Realizar visitas de inspección a las instalaciones de los potenciales proveedores o proveedores registrados para verificar aspectos técnicos.
- e) Dar soporte al área de Administración de contratos en las diferentes etapas del proceso de ejecución o cierre.
- f) Coordinar la entrega de bienes muebles e inmuebles a favor de los municipios o entidades del Estado al finalizar la ejecución de las obras, en conjunto con las áreas correspondientes.

## **Administrador del Contrato u Orden de Compra**

**Art. 11.-** El Administrador del Contrato es el encargado de la gestión técnica y administrativa del contrato; es decir, que es el responsable de la implementación y el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en el contrato.

Para cada contrato u orden de compra, el Subdirector Ejecutivo designará a una o más personas para el seguimiento contractual de la ejecución del mismo, de acuerdo a la solicitud del Departamento de Administración de Contratos, según la especialidad de la obra.

Las personas encargadas de la administración de un contrato u orden de compra tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar técnica y administrativamente el contrato u orden de compra, garantizando que los contratistas cumplan sus obligaciones de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones detallados en los documentos contractuales aplicables.
- b) Conformar y mantener actualizado el expediente de ejecución del contrato u orden de compra, desde que se emite la firma del mismo hasta la recepción final y liquidación.
- c) Remitir al área de adquisiciones la documentación que debe constar en el expediente relativa a toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.
- d) Emitir, en los casos que aplique, la orden de inicio correspondiente;
- e) Aprobar el plan de utilización de anticipo y comprobar la buena utilización de este.
- f) Informar al Gerente Técnico para que este comunique a la Junta Directiva, junto con la Gerencia de Adquisiciones y Compras, sobre los incumplimientos contractuales del contratista o supervisor, basado en las regulaciones y procedimientos establecidos en los términos y condiciones del contrato y emitir los informes de incumplimientos para el reclamo de las garantías.
- g) Emitir opinión técnica sobre la procedencia de las modificaciones y prórrogas de contrato y de órdenes de compra que fueren solicitadas de parte de los proveedores o contratistas, o en su caso, gestionar las que fueren de origen institucional.

- h) Recibir los bienes, obras y servicios adjudicados por la DOM y confirmar que sus contenidos están en conformidad con los requisitos del contrato y demás documentos contractuales.
- i) Suscribir acta de recepción de bienes, obras y servicios entregables objeto del contrato u orden de compra y realizar el cierre del contrato.
- j) Emitir informes de desempeño del contratista o proveedor.
- k) Asumir las funciones de supervisión, cuando después de haber llevado a cabo procesos para la contratación de la misma, no se recibiera oferta alguna, o se rechazasen las que se recibieren y con el objetivo de no interrumpir las operaciones en curso, toda vez que cuente con las competencias y cualificaciones técnicas requeridas.

### CAPÍTULO III

#### PLAN DE ADQUISICIONES

##### Elaboración y Actualización del Plan de Adquisiciones

**Art. 12.-** El área de adquisiciones elaborará el Plan de Adquisiciones, tomando como base el proyecto de presupuesto de la institución para el ejercicio correspondiente y el valor estimado para la realización de las obras, suministros de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultorías, que se autoricen de parte de la autoridad competente, de conformidad al presupuesto estimado por el área técnica y demás información que la DOM considere necesaria para su fin.

### CAPÍTULO IV

#### APROBACIONES Y DELEGACIONES

##### Autorización o aprobaciones

**Art. 13.-** Las autorizaciones que requieran los diferentes métodos de adquisiciones serán tramitadas por el área de adquisiciones ante la autoridad competente, según la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, ya sea que fueren realizadas por medios electrónicos o físicos, según los procedimientos internos de la DOM, debiendo incorporarse la constancia de tales actos en el expediente respectivo, ya sea que se trate de acuerdos, resoluciones, cuadro comparativo u otros documentos por medio del cual conste la aprobación.

**TÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA PRECALIFICACIÓN**

**Objeto de la Precalificación**

**Art. 14.-** La precalificación constituye una etapa previa de procedimientos de adquisición y contratación, usualmente necesaria para obras grandes y complejas o en cualquier otra circunstancia.

**Procedimiento de precalificación**

**Art. 15.-** El área de adquisiciones de la DOM elaborará los Documentos de Precalificación que establezcan los requisitos de participación, dependiendo del tipo de obligación a suscribir, explicando la forma en que se aplicarán los criterios a evaluar.

Se procurará que no se establezcan requisitos que impidan o dificulten la libre competencia y la igualdad de los postulantes o aspirantes, excepto aquellos que tengan incapacidades, impedimentos o inhabilidades determinados por la Ley.

La selección de los proveedores precalificados propuestos por el Panel de Evaluación se remitirá a la Junta Directiva o al delegado que esta designe, quien será la autoridad competente de aprobar o rechazar el listado de los posibles oferentes.

**CAPÍTULO II**  
**GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

**Inicio del Procedimiento de Adquisición**

**Art. 16.-** La aprobación de la necesidad, proyecto y sus componentes por parte de la autoridad competente y la validación de la disponibilidad presupuestaria, deberá ser gestionada por el área técnica.

Deberá entenderse por la aprobación de la solicitud de la adquisición, el Aval Técnico y la aprobación del Subdirector Ejecutivo del Documento de Solicitud de cada proceso.

El procedimiento de adquisición o de selección del contratista se da por finalizado con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra, con lo cual inicia la fase contractual.

### **Plan de Implementación del Proceso.**

**Art. 17.-** El personal del Área de Adquisiciones elaborará el Plan de Implementación del Proceso (PIP), que tiene como propósito establecer los elementos e identificar los plazos iniciales para los hitos clave en los métodos de adquisición, definir los aspectos necesarios acorde a la naturaleza de cada procedimiento y objeto contractual, entre otros.

### **Métodos de adquisición y documentos estándar**

**Art. 18.-** Los actos y actuaciones derivados de los diferentes métodos de adquisición o procedimientos para la selección de contratistas de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, serán ejecutados por el área de adquisiciones, según lo regulado en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, su reglamento, documentos estándar (DES), documentos de solicitud y demás normativa aplicable.

Los documentos estándar son documentos guías que contendrán las instrucciones básicas para la ejecución de las adquisiciones de los diferentes procedimientos de adquisición.

Estos documentos se adecuarán al objeto contractual del procedimiento de adquisición, para lo cual, en cada uno de los documentos de Solicitud de Ofertas, Propuestas o Cotizaciones, se definirán, según aplique, los Términos de Referencia de los servicios, Requisitos de las Obras o Bienes requeridos, Especificaciones Técnicas, Requisitos de Cumplimiento y demás anexos técnicos, definiendo en cada Documento de Solicitud los Criterios de Calificación y Evaluación y Formularios de Presentación de Ofertas o propuestas.

En los Documentos Estándar, la Hoja de Datos de la Oferta/Propuesta incluye: la Carta Invitación a presentar Ofertas, Propuestas o Cotizaciones; así como los criterios de evaluación; las condiciones especiales del contrato incluyen: los requerimientos de la obra o Términos de Referencia.

Todas las adquisiciones y contrataciones a las que se refiere la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales aplican, según lo definido en la Ley, ámbito de aplicación, ya sean estas nacionales o internacionales.

Una vez aprobada la compra o contratación, se podrá utilizar como mecanismo de pago cualquier medio de pago, con la condición de que resulte seguro para ambas

partes, incluidos los medios electrónicos como tarjeta de débito; las compras podrán ser nacionales o internacionales, incluyendo compras en línea, los medios de pago serán regulados en los manuales emitidos por la Gerencia Financiera de la DOM y aprobados por Junta Directiva; en caso de hacer uso de tarjeta de débito, deberá asegurarse que la tarjeta que se adquiera no contemple ningún tipo de financiamiento o crédito por sobregiro u otro mecanismo que haga incurrir a la DOM en pagos adicionales por intereses u otros rubros que no resulten propios del medio empleado.

### **Documentos de Solicitud**

**Art. 19.-** El Área de Adquisiciones elaborará los documentos de Solicitud de Ofertas (SDO), Solicitud de Propuestas (SDP), Solicitud de Cotizaciones (SDC) para cada uno de los procedimientos de adquisición regulados, según el objeto contractual a que se refiera el procedimiento. Estos documentos regirán las condiciones del procedimiento y de la contratación específica, regulando los Criterios de Calificación y Evaluación de los ofertantes para ser seleccionados como proveedores o contratistas, por lo que deben ser claros, objetivos y medibles, de tal forma que generen igualdad de condiciones.

Los Documentos de Solicitud deberán ser aprobados por la autoridad competente definida en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales y demás normativa aplicable, los cuales serán publicados o remitidos a los potenciales oferentes, según el método de adquisición que se trate.

### **Enmiendas y Aclaraciones a los documentos de solicitud.**

**Art. 20.-** Se podrán realizar enmiendas a los documentos de solicitud, hasta antes de la recepción de las ofertas, propuestas o cotizaciones. Dichas enmiendas serán elaboradas por el área de adquisiciones y avaladas por el área técnica, con el visto bueno del Subdirector Ejecutivo.

Asimismo, se podrán emitir Notas Aclaratorias, a fin de dar respuesta a las consultas recibidas de parte de los interesados en participar, las mismas serán elaboradas por el área de adquisiciones y avaladas por el área técnica.

Tanto las enmiendas como las notas aclaratorias a los documentos de solicitud, se harán por escrito y según lo establezca el documento de solicitud, se publicarán en el sitio web de la DOM y/o se remitirán a los potenciales oferentes, según el método de adquisición que se trate.

### **Modalidades de presentación de oferta o cotización**

**Art. 21.-** En los distintos métodos de adquisición, la recepción de ofertas, propuestas o cotizaciones podrá realizarse utilizando sistemas u otros medios electrónicos, así como en forma física; la forma de presentación y recepción será regulada por la DOM en los documentos de solicitud y acorde a los medios establecidos por la normativa aplicable.

En ambos casos, el área de adquisiciones será la responsable de recibir las ofertas o cotizaciones y trasladarlas al panel de evaluación o evaluadores designados, formando parte del expediente de adquisición o contratación. La DOM se reserva el derecho de exigir a los participantes la presentación en físico de la oferta, propuesta o cotización y documentos anexos enviados por medios electrónicos, durante el desarrollo del procedimiento o al momento de formalizar la obligación con el oferente adjudicado, según lo estime pertinente.

### **Criterios de evaluación**

**Art. 22.-** La evaluación de las ofertas, propuestas o cotizaciones, se realizará según la definición y selección de los factores o criterios de evaluación previamente establecidos en los documentos de solicitud, acorde a la naturaleza y el valor estimado de cada objeto contractual, debiendo ser de acuerdo con los diferentes métodos de adquisición o procedimientos para la selección de contratistas de que se trate.

Después de recibidas las ofertas/Propuestas o Cotizaciones y durante la evaluación de estas, no se permitirán cambios esenciales, tales como cambios de personal clave, adiciones de experiencia de la empresa o del personal clave.

### **Análisis de razonabilidad de precios.**

**Art. 23.-** La DOM, a través del panel de evaluación o evaluadores designados, llevará a cabo un análisis de la razonabilidad de los precios ofrecidos en un procedimiento de adquisición acorde a su naturaleza, para los diferentes métodos de selección de contratistas, el análisis será parte del Informe de Evaluación del proceso correspondiente.

Los mecanismos para la razonabilidad de precios serán establecidos en forma clara y objetiva en el documento que la DOM elabore al respecto.

Para las adquisiciones de bienes y servicios, el análisis de razonabilidad de precios podrá ser sobre la base de la disponibilidad presupuestaria, considerando que esta fue elaborada acorde al estimado establecido por la unidad solicitante.



En las compras para funcionamiento, solamente se comparará si el precio ofertado o cotizado recomendado para adjudicar se encuentra dentro de la disponibilidad financiera.

Para el caso de las adquisiciones de servicios para supervisión, el análisis de razonabilidad podrá conducirse sobre la base de una relación porcentual del presupuesto o monto contratado de la obra a supervisar.

### **Informe de Evaluación y Recomendación**

**Art. 24.-** El panel de evaluación o evaluadores nombrados en su caso, luego del análisis de las ofertas, propuestas o cotizaciones, con base en los criterios definidos en los documentos de solicitud para cada procedimiento de adquisición, emitirá un Informe de Evaluación o cuadro comparativo, según corresponda, el cual debe contener una recomendación para la adjudicación de la oferta o propuesta mejor evaluada, rechazo de ofertas, declaratoria de desierto, suspender o dejar sin efecto el procedimiento, según corresponda, a los resultados de la evaluación efectuada.

En el caso que la autoridad competente no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación o evaluadores nombrados, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las ofertas consignadas en el Informe o emitir el resultado que estime conveniente.

La autoridad competente tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no son razonables o son sustancialmente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos, o no cumplen las especificaciones técnicas u otros requisitos detallados en los Documentos de Solicitud. En tales casos, se deberá razonar en el resultado del proceso, sin responsabilidad para la DOM.

En casos excepcionales y cuando la necesidad de la obra, bien o servicio sea apremiante; el titular o la autoridad responsable podrá adjudicar los contratos con rangos fuera de los precios validados.

### **Suspensión o Declaratoria sin efecto**

**Art. 25.-** En los casos en que la DOM decida suspender o dejar sin efecto el procedimiento, sin responsabilidad para la DOM, en los casos previstos en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, se emitirá resolución, la cual deberá ser notificada a los participantes.

En el caso de suspender el procedimiento de adquisición, se detallará el plazo de dicha suspensión, si ello fuere posible, procurando que dicha suspensión no sobrepase la fecha de vigencia de las ofertas, caso contrario el área de adquisiciones deberá solicitar a los participantes su disposición de prorrogar durante el plazo que se determine la vigencia de la oferta, propuesta o cotización; así como las condiciones en la que se presentó.

Una vez transcurrido el plazo determinado en la resolución de suspensión o finalice la situación que dio origen a la suspensión, la autoridad competente emitirá la respectiva resolución de reinicio del procedimiento de selección de contratistas y si fuera necesario, modificar los documentos de solicitud de oferta, propuesta o cotización; estos serán aprobados y notificados en legal forma.

### **Notificaciones**

**Art. 26.-** Las notificaciones a proveedores, oferentes o contratistas, deberán realizarse a más tardar tres días hábiles después de emitido el acto administrativo y de la fecha de recibida la certificación en Adquisiciones, conforme lo estipulen los documentos de solicitud y acorde a los medios establecidos, sean estos electrónicos u otros, por cualquier medio que permita tener constancia de la fecha y el contenido del acto notificado. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

En caso que los resultados sean de adjudicación y en los documentos de solicitud se haya considerado suscribir contrato, el área de adquisiciones solicitará al oferente adjudicado que prepare la información establecida en el Documento de solicitud, sin perjuicio que los documentos de solicitud establezcan un período para que los oferentes participantes puedan ejercer el derecho de explicación del resultado del proceso o de interposición de recurso de revisión, en los casos que aplique.

Para el Método de Selección al menor costo, en los casos que todos los consultores que presentaron propuesta obtienen el puntaje mínimo de calificación o mayor que el establecido en los documentos de solicitud, la apertura de las propuestas financieras puede realizarse sin esperar los dos días de recurso de revisión, considerando que el puntaje técnico obtenido por los participantes no influye en la adjudicación del contrato.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

## RECURSO DE REVISIÓN

### Presentación y contenido del recurso de revisión

**Art. 27.-** En caso de inconformidad del resultado del procedimiento; así como de la evaluación técnica, según el tipo de consultoría, cuando sea procedente según la Ley Simplificada, los oferentes podrán interponer recurso de revisión, según lo establecido en los documentos de solicitud de cada procedimiento de adquisición.

El escrito de interposición del recurso de revisión deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) 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;
- b) Identificación precisa del acto contra el que se recurre y las razones de hecho y de derecho que fundamentan la impugnación, así como los extremos que deben resolverse;
- c) Lugar y fecha; y,
- d) Firma del peticionario.

### Comisión Especial

**Art. 28.-** La Junta Directiva nombrará una Comisión Especial de Recurso de Revisión, la cual deberá emitir una recomendación dentro del plazo de los diez días hábiles de admitido el recurso de revisión, considerando el tiempo que necesite la Junta Directiva para reunirse y resolver en el plazo establecido.

En el caso que la autoridad competente no acepte la recomendación emitida por la Comisión Especial, deberá razonar debidamente su decisión y podrá emitir la resolución que estime conveniente. Contra lo resuelto no habrá más recurso.

## TÍTULO IV

### DE LOS CONTRATOS EN GENERAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR

##### **De las garantías.**

**Art. 29.-** Todas las garantías establecidas en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, serán emitidas a favor de la DOM.

El monto o porcentaje, condiciones, plazos de vigencia en que deben presentarse, subsanarse o prorrogarse, e instrumentos a presentar en calidad de garantía, serán establecidos en los documentos de solicitud de cada procedimiento de adquisición, para que los ofertantes queden plenamente informados, de acuerdo con el objeto de las obligaciones que deben asegurarse; así como cualquier otro hecho que deba garantizarse.

Para que las garantías sean eficaces, deberán sujetarse, además de lo establecido en los documentos de solicitud para cada caso en concreto, a las disposiciones del Código de Comercio y demás leyes afines; asimismo, la compañía que emita la garantía deberá estar autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero y ser aceptada por la DOM.

##### **Resguardo de Garantías.**

**Art. 30.-** La responsabilidad de recibir y resguardar las garantías durante su revisión, será del área de adquisiciones de la DOM.

La Gerencia Legal de la DOM será la responsable de la revisión de la garantía de cumplimiento contractual, de inversión de anticipo, buena calidad de obras, bienes y servicios y consultorías y las demás requeridas en los documentos de solicitud, en cuanto a sus cláusulas contractuales; los montos y las fechas serán validadas por el área de adquisiciones y compras y/o el administrador de contratos.

Una vez aprobadas las garantías, estas serán entregadas a la Tesorería Institucional de la DOM que se encargará de resguardar los originales, a excepción de las garantías de oferta que serán resguardadas por el área de Adquisiciones.

### **Devolución de las garantías.**

**Art. 31.-** En caso de cumplirse el plazo de las garantías o haberse cumplido las obligaciones establecidas en el contrato u orden de compra, el área de adquisiciones de la DOM se encargará de devolver las garantías a quien corresponda.

El contratista o proveedor deberá solicitar por escrito al área de adquisiciones la devolución de la garantía correspondiente, identificando claramente el número de contrato, la descripción de este, el número de garantía, monto, tipo, nombre del emisor y plazo de vigencia.

El área de adquisiciones solicitará al Administrador de Contrato que certifique el cumplimiento de los requisitos contractuales y solamente si, de acuerdo con su opinión, los requisitos han sido cumplidos en todos sus términos, este emitirá la certificación correspondiente y autorizará la procedencia de devolución de la garantía de cumplimiento o Anticipo. En el caso de la Garantía de Buena Obra o Buen servicio, la procedencia de la devolución deberá certificarla la Gerencia Técnica.

### **Ejecución de garantías**

**Art. 32.-** En los casos en que sea procedente la ejecución de garantías, de conformidad a lo regulado en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, el Administrador de Contrato u Orden de Compra de la DOM deberá informar oportunamente al Gerente Técnico o Gerente de su área, para que, a través de la Gerencia de Adquisiciones informe a la Junta Directiva de la DOM el o los incumplimientos advertidos, a fin que el titular delegue un funcionario de la DOM para realizar el trámite correspondiente al reclamo de las garantías ante el garante respectivo; en caso que la aseguradora o garante no proceda al pago de la misma, el titular de la Institución girará instrucciones a la Gerencia Legal para que proceda con el reclamo por la vía judicial correspondiente.

En caso que proceda la reclamación de daños y perjuicios por los incumplimientos contractuales del contratista, la ejecución de las garantías no excluye el cobro de estos.

## CAPÍTULO II

### EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

#### De la Administración de los Contratos

**Art. 33.-** La fase contractual o de ejecución de contratos u órdenes de compra, está bajo la responsabilidad del Administrador del Contrato, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales, las detalladas en el Art. 11 del presente Reglamento y Manual de Administración de Contratos.

#### Nombramiento de Supervisores

**Art. 34.-** La DOM podrá nombrar a su personal técnico, como Supervisor de los proyectos que realice, si así lo estima conveniente. En estos casos, el nombramiento como supervisor deberá ser efectuado por el Sub-Director, previa asignación de funciones realizada por la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 14, letra b) de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales.

## CAPÍTULO III

### EXTINCIÓN DE CONTRATOS

#### Procedimiento de extinción del contrato

**Art. 35.-** Cuando concurra alguna de las causales de extinción de los contratos, enunciadas en el artículo 110 de la Ley Simplificada, el administrador del contrato remitirá a la Gerencia Técnica, a través de su jefe inmediato, un informe sobre los hechos, a fin de que, a través de la Gerencia de Adquisiciones y Compras, gestione ante la Junta Directiva la resolución que conforme a derecho corresponda.

La Junta Directiva comisionará a la Gerencia Legal, para que inicie el procedimiento de extinción del contrato, aplicando en lo pertinente las reglas del debido proceso, según la Ley de Procedimientos Administrativos, con las particularidades detalladas en el Documento de Solicitud y lo regulado en el presente reglamento, adecuándolo a cada caso, según el estado en que se encuentre el contrato u orden de compra.

En los casos de extinción por mutuo acuerdo, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación contractual imputable al contratista, así como razones de interés público u otra causal de las descritas en el artículo 112 de la Ley Simplificada; esta podrá

hacerse en cualquier momento, debiendo el administrador del contrato remitir a la Gerencia Técnica un informe sobre los hechos, a fin que se gestione ante la Junta Directiva la resolución que conforme a derecho corresponda. La causal de mutuo acuerdo será justificada por una resolución motivada; la Gerencia Legal elaborará el documento de acuerdo entre las partes.

Al acordarse la extinción de un contrato, el Administrador procederá a efectuar la liquidación de este, la cual podrá llevarse a cabo de forma unilateral, en los casos en que proceda.

### **Vigencia**

**Art. 36.-** El presente decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

**DADO EN CASA PRESIDENCIAL:** San Salvador, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil veintidós.

-----Firma ilegible-----

Pronunciado por Nayib Armando Bukele Ortez,  
Presidente de la República