

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC),

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Legislativo N° 652 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Compras Públicas, cuyo objeto es establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, para las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado; que además en su Art. 7 regula que la Dirección Nacional de Compras Públicas, es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación y que además es la encargada de la centralización normativa de las compras públicas.
- II. Que por Decreto Legislativo N° 653 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, mediante la cual, se crea a la misma y además en su Art. 4 regula las competencias de la Dirección que entre otras le corresponde emitir, revisar y actualizar lineamientos y demás instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, que deben seguir las instituciones y entidades para las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Públicas, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la referida Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- III. Que por Decreto Ejecutivo N° 1 de fecha 17 de enero de 2024, publicado en Diario Oficial número 12, Tomo número 442, de fecha 18 de enero del mismo año, se emitió el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, a fin de desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la referida Ley y que en su Art. 4 regula que la DINAC podrá emitir lineamientos para la ejecución de los procedimientos encaminados a las compras públicas y regular los aspectos necesarios para el correcto desarrollo de los métodos de contratación establecidos en la LCP.
- IV. Que la Ley de Compras Públicas en su Art. 40, regula la COMPARACIÓN DE PRECIOS como un nuevo procedimiento de selección que las entidades pueden utilizar para la contratación de simples obras

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

civiles de baja complejidad, además de bienes y servicios de disponibilidad inmediata distintos a los de consultoría, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado.

- V. Que en fecha 11 de marzo de 2023, esta Dirección emitió el Lineamiento para el Método de Contratación de Comparación de Precios, actualizado en fecha 7 de junio de 2023, y en vista a la fecha existe una base amplia de proveedores inscritos en el RUPES, se vuelve necesario modificar integralmente el lineamiento antes descrito a fin de establecer claramente los pasos para la implementación de dicho método de contratación y los requisitos que habilitan el mismo.
- VI. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir, revisar y actualizar los lineamientos normativos y técnicos respectivos, para precisar y uniformar los criterios que deben seguir las entidades encargadas de los procesos de compras para la ejecución del procedimiento de Comparación de Precios.

Por tanto, en uso de las facultades legales que me han sido otorgadas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, el suscrito Director Ejecutivo acuerda modificar el siguiente lineamiento denominado:

“LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS”

1. OBJETO:

El presente lineamiento tiene por objeto orientar a las instituciones contratantes en la ejecución del procedimiento de contratación por comparación de precios para la contratación de simples obras civiles de baja complejidad, además de bienes y servicios de no consultoría, a través de la emisión de lineamientos o directrices que contribuyan a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

- COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- DINAC:** Dirección Nacional de Compras Públicas.

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

| | |
|--------------|---|
| DSC: | Documento de Solicitud de Cotizaciones. |
| LCP: | Ley de Compras Públicas. |
| LPA: | Ley de Procedimientos Administrativos. |
| PAC: | Planificación Anual de Compras. |
| PEO: | Panel de Evaluación. |
| PIP: | Plan de Implementación del Proceso. |
| RLCP: | Reglamento de la Ley de Compras Públicas. |
| UCP: | Unidad de Compras Públicas. |
| UFI: | Unidad Financiera Institucional. |
| US: | Unidad Solicitante. |

3. REQUISITOS:

Para la ejecución del método de contratación de comparación de precios se requiere:

- Invitación a un mínimo de tres proveedores.
- Recepción de al menos tres de las cotizaciones de proveedores.
- Los precios de al menos una de las cotizaciones recibidas sean razonables, es decir, cumpla con la razonabilidad de precios.
- Que el monto de la compra no sea superior a DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE.

Si en un procedimiento de contratación de la Comparación de Precios se recibiere una única cotización o no recibiere ninguna, se podrá extender el plazo de publicación por una vez si así lo decide la institución y si aún no recibieren más cotizaciones, podrá declarar desierto el proceso.

No aplicará la evaluación de única cotización en la comparación de precios, en este caso luego de haberse extendido el plazo sin haberse recibido más cotizaciones se deberá declarar desierto el proceso.

En los casos de declaratoria de desierto de los procesos por comparación de precios, las instituciones deberán revisar nuevamente si el objeto de compra se encuentra disponible por catálogo electrónico

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

derivado de convenio marco y de no encontrarse en el mismo deberá realizar el proceso de compra a través del procedimiento especial de subasta inversa Art. 48 inc. 2 y 3 RLCP.

4. PROCEDIMIENTO:

| Actividad | Responsable |
|---|--|
| 1. Preparación, emisión y publicación del Documento de Solicitud de Cotizaciones (DSC). | |
| <p>La Unidad Solicitante determina las necesidades de obras, bienes y servicios de no consultoría que se deben adquirir por el método de comparación de precios, cuyo monto debe ser menor a los DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE, e incorpora estas necesidades en la Planificación Anual de Compras (PAC). Asimismo, debe enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de compra de acuerdo a la PAC.</p> | <p>Unidad Solicitante</p> |
| <p>Elabora el requerimiento la Unidad Solicitante, en el cual detalla las especificaciones y características técnicas, los parámetros de cumplimiento requeridos, el sondeo de mercado junto a la proyección de cobertura financiera, la propuesta de administrador de contrato y demás elementos técnicos y legales complementarios de las obras civiles de baja complejidad, bienes o servicios de no consultoría que se requiere contratar, según aplique en atención a lo establecido en el Art. 23 de la Ley de Compras Públicas.</p> | |
| <p>Realiza la indicación de la propuesta de los nombres de los designados para conformar el Panel de Evaluación (PEO) o Evaluadores Técnicos. En caso de que aplique también identifican los especialistas externos, ya sean ad-honorem en el caso de colaboración entre instituciones o un consultor externo, para lo cual, se deberá contratar previamente al experto evaluador siguiendo uno de los procedimientos de contratación de servicios de consultoría, de preferencia de consultor individual.</p> | |
| <p>Es crucial destacar que los encargados de la evaluación deben ser expertos calificados en cada una de las áreas sujetas a evaluación y cumplir con las disposiciones establecidas en el Art. 21 de la LCP.</p> | |
| <p>Una vez finalizada esta etapa y teniendo completo el requerimiento de la compra, la Unidad Solicitante lo remite a la UCP junto a la documentación pertinente (Art. 23 lit. "f" y Art. 77 ambos de la LCP).</p> | |
| <p>La UCP verifica que la compra solicitada se encuentra programada en la PAC aprobada.</p> | <p>UCP</p> |
| <p>Si existen observaciones menores que pueden ser superadas, puede contactar a la Unidad Solicitante para superarlas a la brevedad.</p> | <p>UCP / Unidad Solicitante</p> |

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

| | |
|---|--|
| <p>Si considera que no es posible superarlas, retorna a la Unidad Solicitante los documentos y la solicitud, con detalle de todas las observaciones, para que la Unidad Solicitante las supere y reinicie el proceso a su más pronta conveniencia.</p> | |
| <p>Si el requerimiento de la compra <u>no tiene observaciones</u> o una vez superadas por la Unidad Solicitante, la UCP da por recibido el requerimiento e inicia con ello el proceso de selección del contratista Art. 20 y Art. 78 ambos de la LCP.</p> | <p>UCP</p> |
| <p>La UCP con la colaboración de la Unidad Solicitante, se encargarán de preparar el Documento de Solicitud de Cotizaciones (DSC) en un plazo máximo de quince días Art. 20 lit. "f" y Art. 23 lit. "g" ambos de la LCP. Este documento incluirá el objeto de la contratación, los requisitos del método de contratación de comparación de precios, los alcances de las obras civiles de baja complejidad o de bienes y servicios de no consultoría a contratar, criterios de evaluación (legales, financieros, técnicos y de razonabilidad de precios), forma de pago, programación de reunión informativa, programación de reunión informativa, en caso que se requiera, entre otros detalles relevantes según aplique.</p> | <p>UCP / Unidad Solicitante</p> |
| <p>Solicitará la aprobación del Documento de Solicitud de Cotizaciones a la Máxima Autoridad o a quien está delegue. Se llevará a cabo una revisión exhaustiva para ratificar que todos los datos y anexos estén completos y sean los correctos.</p> | <p>UCP / Máxima Autoridad</p> |
| <p>Preparará el Aviso Específico de Contratación y el Documento de Solicitud de Cotizaciones aprobado en formato impreso y digital para su publicación en COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación en atención al Art. 87 de la LCP. Asimismo, elabora y envía las invitaciones a un mínimo de tres proveedores. No será necesaria la participación obligatoria para poder ver el Documento del Solicitud en COMPRASAL.</p> | <p>UCP</p> |
| <p>Elabora el PIP, el cual, será cargado en COMPRASAL, para que funcione como herramienta de seguimiento; de igual forma deberá modificar el PIP en los casos que se requiera, como en el caso de extensión o prórroga a la convocatoria o recepción de las cotizaciones o en los casos excepcionales de extensión al plazo de evaluación, entre otros.</p> | |
| <p>En caso de implementar una lista corta de acuerdo al Art. 89 de la LCP, la UCP deberá elaborar un listado de proveedores con calificaciones apropiadas aptos para realizar las simples obras civiles de baja complejidad, o que provean los bienes o servicios de no consultoría requeridos, la lista puede ser obtenida del RUPES o banco de proveedores.</p> <p>Para ello podrán publicarse previo al inicio del proceso de compra, las solicitudes de expresión de interés correspondientes, las cuales consisten en avisos con la información general y especificaciones técnicas de las simples obras civiles de baja complejidad, o de los bienes o servicios de no consultoría requeridos en</p> | <p>UCP</p> |

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

| | |
|---|-------------------------|
| <p>atención al Art. 88 de la LCP, lo anterior para dar publicidad a los procesos y promover la participación de los potenciales proveedores.</p> <p>En caso de recibir cotización de un tercero que no esté incluido en la lista corta, podrá evaluarse a fin de adjudicar al que presente la mejor propuesta. Dichas circunstancias deberán consignarse en el Documento de Solicitud, a fin de establecer la forma de evaluación y adjudicación.</p> | UCP |
| 2. Solicitudes de enmiendas o aclaraciones a los DSC / Reunión informativa | |
| <p>Durante el periodo estipulado en el Documento de Solicitud, la UCP recibe las consultas de los interesados o invitados, trasladando las preguntas relacionadas con los aspectos técnicos específicos del proceso a la Unidad Solicitante.</p> | UCP/ Unidad Solicitante |
| <p>La UCP solicita a la Unidad Solicitante las respuestas revisadas y autorizadas por escrito o correo electrónico, incorporándolas al documento de aclaraciones y/o enmiendas, según sea necesario.</p> | |
| <p>Si se ha programado una reunión informativa Art. 87 incisos 3 y 4 de la LCP, la UCP convoca, organiza y documenta dicha reunión con el respaldo de la Unidad Solicitante.</p> | |
| <p>Con la información completa, la UCP prepara los documentos de aclaraciones y/o enmiendas, según aplique, para remitir las respuestas a las consultas recibidas, incluyendo aquellas que hayan surgido durante la reunión informativa previa, en caso de que esta se haya llevado a cabo.</p> | UCP |
| <p>En caso de identificarse la necesidad de realizar enmiendas al Documento de Solicitud, la UCP solicita la aprobación de estas enmiendas a la Máxima Autoridad.</p> | UCP/Máxima Autoridad |
| <p>Genera archivos digitales que se publican en COMPRASAL, tanto para aquellos que han expresado interés como para aquellos que aún no han descargado los documentos o registrado sus datos para el proceso específico.</p> | UCP |
| <p>Modifica el PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de cotizaciones.</p> | |
| 3. Panel de Evaluación (PEO) o Evaluadores Técnicos. | |
| <p>El nombramiento de los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos, así como la posible inclusión de especialistas externos, será realizada por la Máxima Autoridad.</p> | Máxima Autoridad |
| 4. Recepción, apertura y evaluación de Cotizaciones. | |
| <p>Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en los DSC, las cotizaciones son recibidas de manera física o electrónica en el sistema COMPRASAL, según lo</p> | UCP |

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

| | |
|--|--|
| <p>dispuesto en los DSC. Estas al ser presentadas se consignan en el cuadro de registro de recepción de cotizaciones y son ubicadas en un lugar seguro de la UCP, a disponibilidad de los evaluadores.</p> | <p style="text-align: center;">UCP</p> |
| <p>Cumplido el plazo para la presentación y recepción de cotizaciones, organiza y documenta el acto de apertura de las cotizaciones, que podrá ser realizada de manera física o en línea en presencia de los oferentes que deseen asistir, dejando constancia en el Acta de Apertura respectiva. En caso la reunión sea virtual, el acta será suscrita por el personal de la UCP designado.</p> | |
| <p>Convoca oportunamente a los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos previamente nombrados por la Máxima Autoridad, coordina y facilita la realización de la evaluación y la emisión del informe de evaluación y recomendación del resultado del proceso de compra.</p> | |
| <p>La UCP debe encargarse previo al inicio de la evaluación de la seguridad de los documentos en todo momento. Además, apoya a los Evaluadores en actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador, publicados en COMPRASAL. <u>(En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la cotización del oferente sancionado).</u> • Consultas relacionadas con el desempeño anterior del contratista en la institución si hubiere. | <p style="text-align: center;">UCP</p> |
| <p>Previo al inicio de la evaluación, los miembros del PEO o los Evaluadores Técnicos participan en una sesión informativa dirigida por la UCP. En esta sesión, se proporciona orientación sobre cómo llevar a cabo la revisión de los criterios de evaluación (legales, financieros, técnicos y de razonabilidad de precios) y se detallan las responsabilidades de cada miembro evaluador. Además, se realiza la lectura y explicación del requisito individual de firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de cada miembro evaluador.</p> <p>Cualquier información o documentos considerados como "información confidencial", revelados o descubiertos por algún miembro del ente evaluador durante el proceso de evaluación, deben utilizarse exclusivamente para los fines de dicha evaluación y no deben ser revelados a terceros.</p> <p>Asimismo, se requiere que todos los evaluadores se comprometan a salvaguardar toda la información electrónica, incluyendo enlaces, documentos, datos, videos e imágenes proporcionados o generados durante la evaluación.</p> | <p style="text-align: center;">PEO/Evaluadores Técnicos</p> |
| <p>La evaluación de las cotizaciones se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles Art. 22 LCP. Evaluarán los criterios de evaluación (legales, financieros, técnicos y de razonabilidad de precios) previamente detallados en</p> | |

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

| | |
|--|--|
| los DSC en la forma estipulada en estos, ya sea la evaluación por etapa sucesiva no acumulativa o atendiendo al porcentaje de cumplimiento mínimo delimitado en los DSC o una combinación de estas, según el caso. | PEO/Evaluadores Técnicos |
| En caso de ser necesario se realizan correcciones de errores aritméticos si los hubiere. | |
| Verifican la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, que asegure el pago de la contratación y solicitan la certificación presupuestaria para el pago de la contratación. | |
| Emite la certificación presupuestaria para el pago de la contratación. Si fue emitida anteriormente solo se verifica que este en el expediente. | UFI |
| Si el valor del contrato a adjudicar supera el monto estimado de la PAC, informa a la Unidad Solicitante quien debe decidir si gestiona un incremento de fondos con la UFI, <u>siempre que sea posible comprobar la razonabilidad del precio.</u> | PEO/Evaluadores Técnicos / Unidad Solicitante |
| Elabora una justificación con el apoyo de la UCP, para solicitar el incremento a la UFI. | Unidad Solicitante |
| Recibe, revisa, hace observaciones y/o aprueba la solicitud de fondos adicionales. En caso que existan fondos, emite la certificación presupuestaria para el referido aumento. | UFI |
| Remite copia de las autorizaciones obtenidas al Ejecutor de los Procesos (UCP). | Unidad Solicitante |
| Una vez concluida esta evaluación, proceden a elaborar, revisar y firmar el Informe de Evaluación y Recomendación del resultado del proceso de compra Art. 96 LCP. Este informe detalla los puntajes asignados a cada cotización, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo establecido por el DSC o si han cumplido con cada criterio de evaluación, en caso de rechazo de una cotización deberá indicar claramente los criterios por los cuales se rechaza la misma. De igual forma debe hacer constar si la recomendación de adjudicación es por un monto superior al estimado incluido en la PAC aprobada y que además la misma cumple la razonabilidad de precios. No se usará algún método para el análisis de razonabilidad de precios con el objetivo de favorecer a un determinado oferente. | PEO/Evaluadores Técnicos |
| Remite el Informe de Evaluación y Recomendación del resultado del proceso de compra a la Máxima Autoridad para su aprobación y la emisión de la Resolución o Acuerdo razonado respectivo. | UCP |

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

| | |
|--|---|
| 5. Aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Compra. | |
| Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación del resultado del proceso de compra y emite el Acuerdo o Resolución con el resultado correspondiente en el plazo de cinco días hábiles de haber recibido la recomendación Art. 104 de la LCP. | Máxima Autoridad |
| En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación o los evaluadores técnicos, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las cotizaciones consignadas en la recomendación o emitir el resultado respectivo Art. 96 inc. 2 de la LCP. | |
| 6. Notificación de los resultados. | |
| Elabora y remite la notificación simultáneamente a todos los oferentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada oferente Art. 116 LCP. | UCP |
| En caso de declaración de desierto, deberá realizar de nuevo el proceso de compra, dando más publicidad al proceso para recibir la mayor cantidad de cotizaciones posibles Arts. 101 y 102 ambos de la LCP. | |
| 7. Impugnaciones. | |
| <p>Recurso de Revisión.</p> <p>De conformidad a lo establecido en el Art. 119 de la LCP, en caso de inconformidad con el resultado de selección del contratista, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de <u>dos días hábiles</u> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación.</p> <p>La UCP <u>debe garantizar la vista del expediente de selección a los oferentes a través de COMPRASAL y de forma física cuando lo requieran, y además NO deberá limitar a los oferentes la revisión el expediente, por lo que deberá otorgarles el tiempo suficiente que les permita la revisión oportuna para la presentación del recurso.</u></p> | UCP / Máxima Autoridad / Oferentes |
| Recibido el recurso, analizará si procede su admisión, hace observaciones admite o deniega el recurso de revisión. En caso de no admitir el recurso notifica las razones de su decisión a todos los oferentes. | |
| En caso que proceda el recurso de revisión, la Máxima Autoridad de la institución deberá resolver el recurso dentro de los diez días hábiles posteriores a la admisión y nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel que tiene | Máxima Autoridad / Comisión |

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

| | |
|---|--------------------------------------|
| <p>propósito emitir un informe de recomendación sobre el resultado del recurso presentado.</p> <p>La resolución del recurso se basará en este informe y quedará a cargo de la Máxima Autoridad, facultad que es indelegable de conformidad al Art. 44 numeral 5 de la LPA.</p> | <p>Especial de Alto Nivel</p> |
| <p>La Máxima Autoridad de la institución debe notificar la resolución del recurso a todos los oferentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada oferente.</p> | <p>Máxima Autoridad</p> |
| <p>Recurso de Apelación.</p> <p>En el caso de inconformidad con la resolución del recurso de revisión, los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas (TACOP), dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, quien resolverá el mismo, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación.</p> | <p>TACOP</p> |
| <p>El proceso de contratación estará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de los recursos y la resolución de estos, según aplique.</p> | <p>UCP</p> |
| <p>8. Emisión, firma del Contrato u Orden de Compra según se defina en el DSC y conformación del Expediente Consolidado.</p> | |
| <p>Estando en firme el resultado de los procesos de compra y/o de los recursos, según el caso, la UCP lo publicará en COMPRASAL, en un plazo máximo de tres días hábiles Art. 105 LCP; asimismo, se podrá continuar con la contratación, para ello la UCP remite solicitud de elaboración del contrato al Área Legal Institucional o la que haga sus veces junto con el expediente de contratación, quien prepara el Contrato requerido, Art. 129 de la LCP.</p> | <p>UCP</p> |
| <p>Ratifica que todos los datos y anexos para la elaboración del contrato están completos y correctos. Elabora el contrato y obtiene las firmas de las partes en un plazo máximo de cinco días hábiles Art. 129 inc. 1 LCP y lo remite a la UCP junto al expediente de la contratación.</p> | <p>Área Legal</p> |
| <p>En el caso que se emita orden de compra, esta es elaborada, revisada y validada por la UCP, y es suscrita por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p> | <p>UCP/Máxima Autoridad</p> |
| <p>Una vez firmado el contrato o la orden de compra sea recibida por el proveedor, debe publicarlos en COMPRASAL en concordancia con el principio de transparencia (Art. 105 LCP) y distribuye según corresponda copia al contratista,</p> | <p>UCP</p> |

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

| | |
|--|--|
| así como una copia con todos los anexos a la Unidad Solicitante y Administrador de Contrato , con acuse de recibido por escrito o por correo electrónico. | UCP |
| Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la adquisición y lo entrega para custodia del Administrador de Archivo Institucional . | |
| Una vez suscrito y distribuido el contrato, el Administrador de Contrato nombrado por la Máxima Autoridad se encarga de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contractuales, en atención a las facultades conferidas por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable en materia de compras públicas. | Administrador de Contrato |
| Cada actor (US, UCP y Administrador de Contrato) deberá registrar o publicar en COMPRASAL la información y documentación de los procesos de compra de los expedientes a su cargo (Art. 10 de la LCP); además una vez finalizada la etapa que le corresponde deberán remitir en el plazo de quince días hábiles las actuaciones realizadas en esta a la Unidad de Archivo Institucional , Art. 15 inc. 3 de la LCP. | Unidad Solicitante / UCP / Administrador de Contrato |
| La Unidad de Archivo Institucional quien revisa el expediente, hace observaciones y/o firma de recibido, hace la digitalización del expediente en un archivo digital específico individual, organiza y custodia los documentos del expediente de contratación en el archivo impreso Art. 15 de la LCP. | Archivo Institucional |

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

En cumplimiento de los principios de la LCP, especialmente los de transparencia, libre competencia, probidad, igualdad e imparcialidad, que caracterizan al parámetro normativo de la Ley, se invita a los intervinientes en los procesos de selección de contratistas a tener en consideración las disposiciones contenidas en el Título X, Capítulo III de la LCP, el cual estipula un régimen de sanciones para servidores, clasificando las posibles irregularidades en infracciones leves, graves y muy graves.

Asimismo, tener presente que el incumplimiento a las responsabilidades establecidas en la LCP por parte de los servidores públicos habilita el inicio del procedimiento para la imposición de sanciones de conformidad con el Art. 187 de la Ley de Compras Públicas.



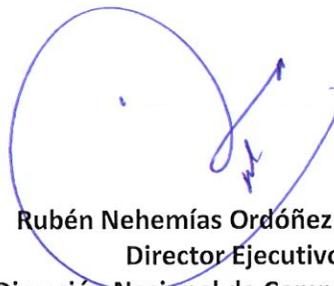
LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

6. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

Déjese sin efecto el Lineamiento para el Método de Contratación de Comparación de Precios emitido por esta Dirección en fecha 11 de marzo de 2023 y su actualización de fecha 7 de junio de 2023. El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de este día. Asimismo, la DINAC podrá modificar, actualizar y emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 5 de febrero de 2024.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

