

**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 además 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. 41 regula la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, como un procedimiento de selección que las Entidades pueden utilizar para la contratación de obras, bienes y servicios, estableciendo las circunstancias excepcionales en que dicho método de selección es aplicable; asimismo, en su Art. 42, regula la **CONTRATACIÓN DIRECTA POR CALIFICATIVO DE URGENCIA**, cuando proceda la causal de Contratación Directa contemplada en el literal f) del Art. 41 de esta Ley.
- V. Que en fecha 11 de marzo de 2023, esta Dirección emitió el Lineamiento para el Método de Contratación Directa y a la presente fecha se identifica la necesidad imperativa de una modificación integral del mencionado lineamiento, cuyo propósito es establecer de manera clara y detallada los pasos para la implementación del mismo y su aplicación en los casos de urgencia, asegurando así la correcta ejecución de los procesos de contratación y su conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas.
- 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 Contratación Directa.

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 DIRECTA”**

#### **1. OBJETO:**

Existen mecanismos, modalidades o procesos de selección de la persona más idónea y la oferta más favorable o ventajosa para la celebración del contrato con la administración, que serán menos o más rigurosos en función a ciertos elementos, como el objeto de la contratación.

La Contratación Directa se constituye como modalidad de contratación pública de carácter excepcional, en virtud del cual las entidades públicas en los casos expresa y taxativamente previstos en la ley, pueden adquirir obras, bienes y servicios que por su objeto, naturaleza o bien por urgencia manifiesta, no

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación competitiva, pero si debe cumplir los principios que rigen la contratación pública.

En ese contexto, el presente lineamiento tiene por objeto orientar a las entidades contratantes en la ejecución del procedimiento de Contratación Directa para la contratación de obras, 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.
- DSO:** Documento de Solicitud de Ofertas.
- LCP:** Ley de Compras Públicas.
- LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos.
- PAC:** Planificación Anual de Compras.
- PEO:** Panel de Evaluación de Ofertas.
- PIP:** Plan de Implementación del Proceso.
- UCP:** Unidad de Compras Públicas.
- UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- US:** Unidad Solicitante.

**3. PROCEDIMIENTO:**

Actividad	Responsable
<b>1. Preparación de las Especificaciones Técnicas, Autorización de la Máxima Autoridad y Presentación de la Solicitud de Contratación.</b>	
La <b>Unidad Solicitante</b> determina las necesidades de obras, bienes y servicios de no consultoría que se deben adquirir por el método de Contratación Directa, e incorpora estas necesidades en la PAC. Asimismo, debe enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de compra de acuerdo a la PAC.	<b>Unidad Solicitante</b>
Elabora el requerimiento la <b>Unidad Solicitante</b> , en el cual detalla las especificaciones y características técnicas, los parámetros de cumplimiento requeridos, el sondeo de	

<p>mercado junto a la proyección de cobertura financiera, la propuesta de administrador de contrato y demás elementos técnicos y legales complementarios de las obras, 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 <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b>. 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><b>Unidad Solicitante</b></p>
<p>En vista que este método de contratación debe implementarse ante el cumplimiento de alguna de las circunstancias detalladas en la LCP, por lo que establecida la necesidad, la <b>Unidad Solicitante</b> gestiona la emisión de una resolución o acuerdo que establezca las razones legales o fácticas que habilitan la contratación directa y se publicará en COMPRASAL, esta debe en consecuencia, razonar debidamente la existencia de alguna de las circunstancias del Art. 41 de la LCP.</p> <p>En los casos en que el monto de la Contratación Directa exceda los DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE, la Máxima Autoridad no podrá delegar la autorización para habilitación, adjudicación y emisión de actos en este método Art. 18 de la LCP.</p>	<p><b>Unidad Solicitante</b></p>
<p><b>Calificativo de Urgencia (Art. 42 LCP)</b></p>	
<p>En los casos que la contratación directa proceda por calificativo de Urgencia, esta se cimenta en la existencia de circunstancias objetivas imprevistas que, sin tener la calificación de emergencia (la cual está vinculada a perturbaciones de índole nacionales, según el Art. 43 LCP), <u>requieren atención expedita para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos esenciales de la institución que emita el calificativo.</u></p> <p>De igual forma, la <b>Unidad Solicitante</b> gestiona la emisión de una resolución o acuerdo que establezca las razones legales o fácticas que habilitan la contratación directa por calificativo de urgencia, siendo competencia de la máxima autoridad habilitar dicha circunstancia, la cual deberá razonar debidamente y declarando la urgencia, en dicho acto administrativo expondrá los motivos y las consecuencias de dilatar la adquisición y la afectación al interés general.</p>	<p><b>Unidad Solicitante</b></p>

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

<p>El procedimiento de publicación en COMPRASAL, convocatoria, evaluación y adjudicación, se registrará por las reglas establecidas en este lineamiento.</p>	
<p>Emite Aprobación de la justificación habilitante mediante acuerdo o resolución en el que establece las razones legales o fácticas que habilitan el método de contratación de contratación directa por las circunstancias reguladas en el Art. 41 o por calificativo de urgencia Art. 42 LCP.</p>	<p><b>Máxima Autoridad</b></p>
<p>Habilitado este método de contratación y teniendo completo el requerimiento de la compra, la Unidad Solicitante remite a la <b>UCP</b> junto a la documentación pertinente Art. 23 lit. "f" y Art. 77 ambos de la LCP.</p>	<p><b>Unidad Solicitante</b></p>
<p><b>2. Preparación y Emisión de los Documentos de Solicitud de Ofertas (DSO).</b></p>	
<p>La <b>UCP</b> revisa la documentación, especialmente las especificaciones técnicas y la identificación del potencial proponente brindado por la <b>Unidad Solicitante</b>.</p> <p>Si existen observaciones menores que pueden ser superadas, puede contactar a la <b>Unidad Solicitante</b> para superarlas a la brevedad.</p> <p>Si considera que no es posible superarlas, retorna a la <b>Unidad Solicitante</b> 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><b>UCP/Unidad Solicitante</b></p>
<p>Si el requerimiento de la compra no tiene observaciones o una vez superadas por la <b>Unidad Solicitante</b>, la <b>UCP</b> 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><b>UCP</b></p>
<p>La <b>UCP</b> con la colaboración de la <b>Unidad Solicitante</b>, se encargarán de preparar el Documento de Solicitud de Ofertas (DSO) en un plazo máximo de quince días Art. 20 lit. "f" y Art. 23 lit. "g" ambos de la LCP.</p> <p>Este documento incluirá el objeto de la contratación, los alcances de las obras, bienes o servicios de no consultoría a contratar, criterios de evaluación (legales, financieros, técnicos y de razonabilidad de precios) en este punto pueden establecerse factores de calidad- precio, mejor valor económico, mejor diseño y sostenibilidad; la forma de pago, programación de reunión informativa, en caso que se requiera, entre otros detalles relevantes según aplique.</p>	<p><b>UCP/Unidad Solicitante</b></p>
<p>La UCP verifica que la línea de adquisición solicitada se encuentra programada en la PAC aprobada.</p>	<p><b>UCP</b></p>

<p>Solicitará la aprobación del Documento de Solicitud de Ofertas a la <b>Máxima Autoridad</b> 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><b>UCP / Máxima Autoridad</b></p>
<p>Preparará el Aviso Específico de Adquisición y el Documento de Solicitud de Ofertas 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, elabora y envía invitaciones. No será necesaria la participación obligatoria para poder ver el Documento del Solicitud en COMPRASAL.</p>	<p><b>UCP</b></p>
<p>Se elabora la lista corta de acuerdo al Art. 89 de la LCP, con proveedores que cuenten con las calificaciones apropiadas para realizar las obras, bienes o servicios de no consultoría requeridos, la lista puede ser obtenida del RUPES o banco de proveedores. Elabora y envía invitaciones. No será necesaria la participación obligatoria para poder ver el Documento del Solicitud en COMPRASAL.</p>	
<p>Cuando los invitados a ofertar no formen parte del RUPES, deberán inscribirse, luego de realizarse la compra.</p> <p>En caso de recibir oferta de un tercero que no esté incluido en la lista corta, podrá evaluarse a fin de adjudicar al que presente la mejor propuesta, situación que deberá ser prevista en los DSO, de acuerdo al 41 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</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 ofertas o en los casos excepcionales de extensión al plazo de evaluación, entre otros.</p>	
<p><b>3. Solicitudes de enmiendas o aclaraciones a los DSO / Reunión informativa</b></p>	
<p>Durante el periodo estipulado en el Documento de Solicitud, la <b>UCP</b> recibe las consultas de los interesados o invitados, trasladando las preguntas relacionadas con los aspectos técnicos específicos del proceso a la <b>Unidad Solicitante</b>.</p> <p>La <b>UCP</b> solicita a la <b>Unidad Solicitante</b> las respuestas revisadas y autorizadas por escrito o correo electrónico, incorporándolas al documento de aclaraciones y/o enmiendas, según sea necesario.</p>	<p><b>UCP/Unidad Solicitante</b></p>
<p>Si se ha programado una reunión informativa Art. 87 incisos 3 y 4 de la LCP, la <b>UCP</b> convoca, organiza y documenta dicha reunión con el respaldo de la <b>Unidad Solicitante</b>.</p>	

Con la información completa, la <b>UCP</b> 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.	<b>UCP</b>
En caso de identificarse la necesidad de realizar enmiendas al Documento de Solicitud, la <b>UCP</b> solicita la aprobación de estas enmiendas a la Máxima Autoridad.	<b>UCP/ Unidad Solicitante</b>
Se generan archivos digitales que se publican en COMPRASAL.	<b>UCP</b>
Modifica el PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de ofertas.	
<b>4. Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) y Evaluadores Técnicos.</b>	
El nombramiento de los miembros del <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b> , así como la posible inclusión de especialistas externos, será realizada por la <b>Máxima Autoridad</b> .	<b>UCP</b>
<b>5. Recepción, apertura y evaluación de Ofertas.</b>	
Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en los DSO, las ofertas son recibidas de manera física o electrónica en el sistema COMPRASAL, según lo dispuesto en los DSO. Estas al ser presentadas se consignan en el cuadro de registro de recepción de ofertas y son ubicadas en un lugar seguro de la <b>UCP</b> , a disponibilidad de los evaluadores.	<b>UCP</b>
Cumplido el plazo para la presentación y recepción de ofertas, organiza y documenta el acto de apertura de las ofertas, 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.	
Convoca oportunamente a los miembros del <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b> previamente nombrados por la <b>Máxima Autoridad</b> , coordina y facilita la realización de la evaluación y la emisión del informe de evaluación y recomendación del resultado del proceso de compra.	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 oferta del oferente sancionado).</u></li> <li>• Consultas relacionadas con el desempeño anterior del contratista en la institución si hubiere.</li> </ul>	
Previo al inicio de la evaluación, los miembros del <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b> participan en una sesión informativa dirigida por la <b>UCP</b> . En esta sesión, se proporciona	

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

<p>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>PEO / Evaluadores Técnicos</p>
<p>La evaluación de las ofertas 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 los DSO 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 DSO o una combinación de estas, según el caso.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Emite la certificación presupuestaria para el pago de la contratación. Si fue emitida anteriormente solo se verifica que este en el expediente.</p>	<p>UFI</p>
<p>Si el valor a adjudicar supera el monto estimado de la PAC, informan 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></p>	<p>PEO / Evaluadores Técnicos / US</p>
<p>Elabora una justificación con el apoyo de la UCP, para solicitar el incremento a la UFI.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
<p>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.</p>	<p>UFI</p>
<p>Remite copia de las autorizaciones obtenidas a la UCP.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
<p>Concluida esta evaluación, proceden a elaborar, revisar y firmar el <b>Informe de Evaluación y Recomendación del resultado del proceso de compra</b> Art. 96 LCP. Este informe detalla los puntajes asignados a cada oferta, identificando aquellos que han</p>	<p>PEO</p>



<p>superado el puntaje mínimo establecido por el DSO o si han cumplido con cada criterio de evaluación, en caso de rechazo de una oferta deberá indicar claramente los criterios por los cuales se rechaza la misma.</p> <p>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.</p> <p>No se usará algún método para el análisis de razonabilidad de precios con el objetivo de favorecer a un determinado oferente.</p>	<p>PEO</p>
<p>En caso de ser necesario se realizan correcciones de errores aritméticos si los hubiere.</p>	
<p>Remite el <b>Informe de Evaluación y Recomendación del resultado del proceso de contratación</b> a la <b>Máxima Autoridad</b> para su aprobación y la emisión de la resolución o acuerdo razonado respectivo.</p>	<p>UCP</p>
<p><b>6. Aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Compra.</b></p>	
<p>Aprueba el <b>Informe de Evaluación y Recomendación del resultado del proceso de compra</b> y emite el Acuerdo o Resolución con el resultado correspondiente Art. 104 de la LCP.</p>	<p>Máxima Autoridad</p>
<p>En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación de Ofertas, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las ofertas consignadas en la recomendación o emitir el resultado respectivo. Art. 96 inc. 2 de la LCP.</p>	
<p><b>7. Notificación de los resultados.</b></p>	
<p>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.</p>	<p>UCP</p>
<p><b>8. Condición impugnativa.</b></p>	
<p>En caso de recibirse más de una oferta en el proceso, se admitirá la interposición de recurso de revisión en vista de la competencia generada. Art. 122 inciso 3° LCP, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación, es decir, dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>En aquellos casos en los que se recibió una única oferta no se habilitaran medios impugnativos quedando agotada la vía administrativa, de conformidad con el Art. 122 párrafo 3° LCP.</p>	<p>UCP</p>

<b>9. Emisión y firma del Contrato u Orden de Compra, según lo defina el DSO y conformación del Expediente Consolidado.</b>	
<p>Estando en firme el resultado de los procesos de compra y/o de los recursos, según el caso, la <b>UCP</b> 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 <b>UCP</b> remite solicitud de elaboración del contrato al <b>Área Legal Institucional</b> o la que haga sus veces junto con el expediente de contratación, quien prepara el Contrato requerido Art. 129 de la LCP.</p>	<b>UCP/ Área Legal</b>
<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 el contrato en un plazo máximo de cinco días hábiles Art. 129 inc. 1 LCP y lo remite a la <b>UCP</b> junto al expediente de la contratación.</p>	<b>Área Legal</b>
<p>En el caso que se emita orden de compra, esta es elaborada, revisada y validada por la <b>UCP</b>, y es suscrita por la <b>Máxima Autoridad o su Delegado</b>.</p>	<b>UCP/Máxima Autoridad</b>
<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, así como una copia con todos los anexos a la <b>Unidad Solicitante y Administrador de Contrato</b>, con acuse de recibido por escrito o por correo electrónico.</p>	<b>UCP</b>
<p>Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la adquisición y lo entrega para custodia del <b>Administrador de Archivo Institucional</b>.</p>	
<p>Una vez suscrito y distribuido el contrato, el <b>Administrador de Contrato</b>, nombrado por la <b>Máxima Autoridad</b>, 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.</p>	<b>Administrador de Contrato</b>
<p>Cada actor (<b>US, UCP y Administrador de Contrato</b>) 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 <b>Unidad de Archivo Institucional</b>, Art. 15 inc. 3 de la LCP.</p>	<b>Unidad Solicitante / UCP / Administrador de Contrato</b>
<p>La <b>Unidad de Archivo Institucional</b> 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.</p>	<b>Archivo Institucional</b>



#### 4. 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.

#### 5. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

Déjese sin efecto el Lineamiento para el Método de Contratación de Contratación Directa emitido por esta Dirección en fecha 11 de marzo de 2023. El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de esta fecha. 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



