



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 artículo 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.

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA AL MENOR COSTO

- IV. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 65, regula como método de contratación de servicios de consultorías la SELECCIÓN BASADA EN MENOR COSTO, estableciendo el procedimiento de este método de elección de consultores.
- V. Que, en fecha 11 de marzo de 2023, esta Dirección emitió el Lineamiento para la Realización de Contrataciones de Consultoría por Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Precio Fijo y Selección al Menor Costo, y 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 de cada método de manera individual, 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 Selección Basada en Menor Costo.

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 emitir el siguiente lineamiento denominado:

**"LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN
BASADA AL MENOR COSTO"**

1. OBJETO:

El método de contratación de servicios de consultoría selección basada en menor costo, es utilizado para la selección de personas jurídicas para servicios de consultorías en el que el factor determinante es el menor costo y son de naturaleza estándar o rutinaria tales como auditorías o supervisión de obras no complejas.

Por lo tanto, la DINAC debe orientar a las entidades contratantes y proveedores mediante el establecimiento de lineamientos para la contratación de servicios de Consultorías, los cuales, tienen por finalidad contribuir a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.



2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

COMPASAL:	Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
DINAC:	Dirección Nacional de Compras Públicas.
DSP:	Documento de Solicitud de Propuestas.
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. PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Responsable
1	Preparación, emisión y publicación del documento de Solicitud de Propuestas (DSP).	
	<p>La Unidad Solicitante determina las necesidades de consultorías que se deben adquirir por el método de contratación basado en Menor Costo 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 contratación de acuerdo a la PAC.</p> <p>Elabora el requerimiento por la Unidad Solicitante, en el cual se detallan 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 del servicio a contratar según aplique en atención a lo establecido en el Art. 23 de la Ley de Compras Públicas.</p>	Unidad Solicitante
	<p>Realiza la indicación de la propuesta de los nombres de los designados para conformar el Panel de Evaluación de Ofertas (en adelante 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>	

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA AL MENOR COSTO

	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.	Unidad Solicitante
	Una vez finalizada esta etapa y teniendo completo el requerimiento de la contratación, la Unidad Solicitante lo remite a la UCP junto a la documentación pertinente. Art. 23 lit. "f" y Art. 77 ambos de la LCP.	
	La UCP verifica que la contratación solicitada se encuentra programada en la PAC aprobada.	UCP
	Si existen observaciones menores que pueden ser superadas, puede contactar a la Unidad Solicitante para superarlas a la brevedad.	UCP / Unidad Solicitante
	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.	
	Si el requerimiento de la contratación <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.	UCP
	<p>La UCP con la colaboración de la Unidad Solicitante, se encargarán de adecuar el Documento de Solicitud de Propuestas (DSP) en un plazo máximo de quince días Art. 20 lit. "f" y Art. 23 lit. "g" ambos de la LCP. Este documento incluirá los alcances de los servicios, los criterios de la evaluación: legales, sobre la capacidad financiera, propuesta técnica, propuesta financiera y el análisis de razonabilidad de precios; asimismo, la programación de reunión informativa si se considera necesaria, forma de pago, entre otros detalles relevantes según aplique.</p> <p>Debe considerarse además la evaluación legal y capacidad financiera del proponente bajo criterios de cumple o no cumple y lo relativo a los parámetros técnicos y de precios bajo criterios de ponderación, lo cual debe detallarse en el contenido del Documento de Solicitud de Propuestas. De igual forma deberá considerarse la realización del análisis de razonabilidad de precios.</p>	UCP / Unidad Solicitante
	Solicitará la aprobación del Documento de Solicitud de Propuestas 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.	UCP / Máxima Autoridad
	<p>Preparará el Aviso Específico de la contratación y el Documento de Solicitud de Propuestas 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. No será necesaria la participación obligatoria para poder ver el Documento del Solicitud en COMPRASAL.</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</p>	UCP



	de las propuestas o en los casos excepcionales de extensión al plazo de evaluación, entre otros.	
	<p>En caso de implementar una lista corta de acuerdo al Art. 69 de la LCP, la UCP deberá elaborar un listado de personas jurídicas con calificaciones apropiadas para prestar los servicios de consultoría requeridos, la lista puede ser obtenida del RUPES o banco de proveedores.</p> <p>Para ello deberán publicarse las solicitudes de expresión de interés correspondientes, las cuales consisten en avisos con la información general y especificaciones técnicas de los servicios de consultoría pretendidos en atención al Art. 70 de la LCP, lo anterior para dar publicidad a los procesos y promover la participación de los potenciales consultores.</p> <p>En caso de recibir propuesta 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 DSP / Reunión informativa.	
	<p>Durante el periodo estipulado en el Documento de Solicitud, la Unidad de Compras Públicas (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> <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>	UCP/Unidad Solicitante
	Si se ha programado una reunión informativa Art. 87 incisos 3 y 4 de la LCP previa de acuerdo con el documento de solicitud, la UCP convoca, organiza y documenta dicha reunión con el respaldo de la Unidad Solicitante .	
	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.	UCP
	En caso de identificarse la necesidad de realizar enmiendas al Documentos de Solicitud de Propuestas, la UCP solicita la aprobación de estas enmiendas a la Máxima Autoridad .	UCP/Máxima Autoridad
	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.	UCP

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA AL MENOR COSTO

	Modifica el PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de propuestas.	UCP
3	El Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o Evaluadores Técnicos.	
	El nombramiento de los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos , así como la posible inclusión de especialistas externos, será realizada por la Máxima Autoridad .	Máxima Autoridad
4	Recepción, apertura y evaluación de Propuestas Técnicas	
	Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en los DSP, las propuestas (técnica y financiera) son recibidas de manera física o electrónica en el sistema COMPRASAL, según lo dispuesto en los DSP. Estas deben ser presentadas en sobres separados, luego se consignan en el cuadro de registro de recepción de propuestas y son ubicadas en un lugar seguro de la UCP , a disponibilidad de los evaluadores.	UCP
	Cumplido el plazo para la presentación y recepción de propuestas, organiza y documenta el acto de apertura pública de la propuesta técnica, el cual podrá ser realizado de manera física o en línea en presencia de los proponentes 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. Las propuestas financieras permanecen cerradas y en resguardo de la UCP hasta la fecha fijada para su apertura posterior a la evaluación técnica correspondiente.	
	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 contratación.	
	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: - 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 proponente sancionado).</u> - Consultas relacionadas con el desempeño anterior del contratista en la institución si hubiere.	
	La evaluación de las propuestas técnicas y financieras se deberá realizar en el plazo máximo de quince días hábiles en atención a lo establecido por el Art. 22 de la LCP. Por lo cual, deberá procurarse la ejecución de ambas etapas de evaluación en el plazo referenciado.	UCP / PEO o Evaluadores Técnicos
	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 técnica (la cual conlleva la evaluación legal, técnica y la capacidad	

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA AL MENOR COSTO

	<p>financiera del proponente) 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>UCP / PEO o Evaluadores Técnicos</p>
	<p>Evaluarán los criterios de evaluación técnica (incluyendo los legales y los relativos a la capacidad financiera) siguiendo la metodología previamente detallados en los DSP para tal finalidad, atendiendo al porcentaje de cumplimiento mínimo delimitado.</p> <p>Concluida esta evaluación, se procede a elaborar el Informe de Evaluación Técnica. Este informe detalla los puntajes porcentuales de cumplimiento asignados a cada proponente participante, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo establecido por los DSP y que deben ser invitados a la apertura de sus propuestas financieras.</p> <p>Elaboran, revisan y firman el Informe de Evaluación Técnica.</p>	<p>UCP / PEO o Evaluadores Técnicos</p>
	<p>Una vez firmado el Informe de Evaluación Técnica, lo revisa y lo remite para su aprobación a la Máxima Autoridad.</p>	<p>UCP</p>
	<p>Emite la aprobación del Informe de Evaluación Técnica mediante resolución o acuerdo razonado.</p>	<p>Máxima Autoridad</p>
	<p>Después de obtener las aprobaciones necesarias, se procede a elaborar la notificación de los resultados de la evaluación técnica dirigida a todos los proponentes participantes. La notificación se envía de manera simultánea de la forma siguiente:</p>	
	<p>1. A los proponentes cuyas Propuestas Técnicas alcanzaron el porcentaje mínimo de calificación requerido, se les informa sobre el porcentaje total obtenido por su Propuesta. Además, se les convoca con fecha y hora establecida en el DSP para la realización del acto de apertura de sus propuestas financieras, en caso de que deseen asistir.</p>	<p>UCP</p>
	<p>2. A los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplen con los requisitos y por tanto no alcanzaron el porcentaje mínimo establecido, se les proporciona una fundamentación detallada de las razones del rechazo, por lo cual su Propuesta Financiera será devuelta sin abrir una vez que se haya finalizado el proceso de selección.</p>	

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA AL MENOR COSTO

5	Impugnaciones.	
	<p>Recurso de Revisión De conformidad a lo establecido en el Art. 119 de la LCP, el resultado de la evaluación técnica está sujeto a la presentación de recurso de revisión, por tanto, los proponentes 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 proponentes 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>	<p>UCP / Máxima Autoridad / Oferentes</p>
	<p>Recibido el recurso, la Máxima Autoridad de la institución 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 proponentes.</p>	<p>Máxima Autoridad</p>
	<p>En caso de 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 con el propósito de 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>Máxima Autoridad / Comisión Especial de Alto Nivel</p>
	<p>La Máxima Autoridad de la institución debe notificar la resolución del recurso a todos los proponentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada proponente.</p>	<p>Máxima Autoridad</p>
	<p>Recurso de Apelación En el caso de inconformidad con la resolución del recurso de revisión, los proponentes 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>
6	Apertura y evaluación de las Propuestas Financieras.	
	<p>Estando en firme el resultado de la evaluación técnica y/o de los recursos, procede a organizar y documentar el acto de apertura de las propuestas financieras, el cual puede realizarse de manera física o en línea. Este evento contará con la presencia de los proponentes que opten por asistir (su inasistencia no imposibilita la realización el acto de apertura).</p>	<p>UCP</p>

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA AL MENOR COSTO

	<p>Se lleva a cabo la gestión para obtener la firma del registro de asistencia y se elabora el Acta de Apertura, la cual es suscrita por todos los proponentes presentes o sus representantes. En caso la apertura sea virtual, el acta será suscrita por el personal de la UCP designado.</p> <p>Los detalles de la apertura de las propuestas financieras, que entre otra información incluye el nombre de los participantes, los puntos técnicos y los precios propuestos, se registran en el acta correspondiente.</p> <p>Esta documentación se entrega a los Evaluadores para dar inicio a la evaluación financiera.</p>	<p>UCP</p>
	<p>Convoca al PEO o Evaluadores Técnicos para la realización de la evaluación de las propuestas financieras.</p>	
	<p>Previo al inicio de la evaluación, los evaluadores atenderán una explicación adicional de la UCP sobre el procedimiento a seguir en la evaluación de las propuestas financieras.</p> <p><u>En la evaluación de las propuestas serán analizadas en función de su propio valor, se ordenarán iniciando con el precio más bajo propuesto y atendiendo al porcentaje mínimo de cumplimiento detallado en los DSP.</u></p> <p>En caso de ser necesario se realizan correcciones de errores aritméticos si los hubiere.</p>	<p>PEO o Evaluadores Técnicos</p>
	<p>En última instancia, se genera un informe de evaluación final que documenta el puntaje alcanzado en la evaluación de la propuesta técnica y de la propuesta financiera.</p> <p>El proponente que supere el porcentaje mínimo de su propuesta técnica, hubiere propuesto el menor costo, y este se adecúe a los parámetros de razonabilidad de precio y del presupuesto de la institución será recomendado para ser adjudicado.</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 documento que compruebe 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>Una vez concluida esta evaluación, proceden a elaborar, revisar y firmar el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación Art. 96 LCP.</p> <p>Este informe detalla los puntajes asignados a cada propuesta, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo establecido por el DSP 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>PEO/ Evaluadores Técnicos</p>
	<p>Remite el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación a la Máxima Autoridad para su aprobación y la emisión de la Resolución o Acuerdo razonado respectivo.</p>	<p>UCP</p>

7	Aprobación del Informe de Evaluación de las Propuestas y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación.	
	<p>Aprueba el Informe de Evaluación y la Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación, mediante resolución o acuerdo de adjudicación con el resultado correspondiente en el plazo de cinco días hábiles de haber recibido la recomendación Art. 104 de la LCP.</p> <p>En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el PEO o los evaluadores técnicos, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las propuestas consignadas en la recomendación o emitir el resultado respectivo. Art. 96 inc. 2 de la LCP.</p>	Máxima Autoridad
8	Notificación del Resultado del Proceso de Contratación.	
	Elabora y remite la notificación simultáneamente a todos los proponentes que participaron en el proceso a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada proponente Art. 116 LCP.	UCP
	En caso de declaración de desierto, deberá realizar de nuevo el proceso de contratación, dando más publicidad al mismo para recibir la mayor cantidad de propuestas posibles Arts. 101 y 102 ambos de la LCP.	
9	Impugnaciones.	
	<p>Recurso de Revisión De conformidad a lo establecido en el Art. 119 de la LCP, el resultado del proceso de contratación está sujeto a la presentación de recurso de revisión, por tanto, los proponentes 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 debe garantizar la vista del expediente de selección a los proponentes 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.</p>	UCP / Máxima Autoridad / Oferentes
	<u>Deberá seguir los pasos establecidos en el número 5 de este lineamiento.</u>	
	Estando en firme el resultado del proceso de contratación se devolverán las propuestas financieras (en caso de haber sido presentadas de manera física) sin abrir a los proponentes que no superaron la primera etapa del procedimiento de selección.	UCP
	El proceso de contratación estará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de los recursos y la resolución de estos.	

10	Emisión, firma del Contrato y conformación del Expediente Consolidado.	
	Estando en firme el resultado de los procesos de contratación 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.	UCP/Área Legal
	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.	Área Legal
	Una vez firmado el contrato debe publicarlo 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 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 contratación de los expedientes a su cargo Art. 10 de la LCP; además deberán remitir una vez finalizada la etapa que le corresponde 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 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.	Unidad de Archivo Institucional

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.

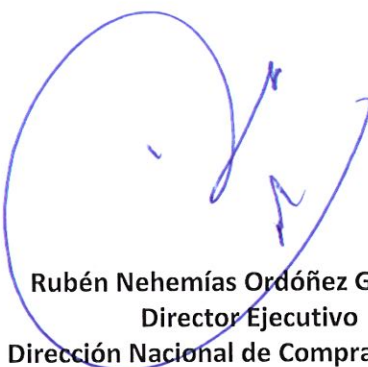
Asimismo, tener presente que el incumplimiento a las responsabilidades establecidas en la LCP por parte de los servidores públicos habilita el inicio del procedimiento para la imposición de sanciones de conformidad con el Art. 187 de la Ley de Compras Públicas.

5. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

Déjese sin efecto el Lineamiento para la Realización de Contrataciones por Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Precio Fijo y Selección al Menor Costo 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

