

**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 LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

- IV. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 68, regula como método de contratación la selección de CONSULTORES INDIVIDUALES, estableciendo los casos en que dicho método de contratación es aplicable y estableciendo el procedimiento respectivo.
- V. Que, en fecha 11 de marzo de 2023, esta Dirección emitió el Lineamiento para la Realización de Contrataciones de Consultores Individuales, 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, 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.

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 LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES"**

**1. OBJETO:**

La Selección de Consultores Individuales es un método de contratación creado por Ley de Compras Públicas en su artículo 68, este método permite a las entidades del Estado contratar el servicio especializado de una persona natural (que no necesitará equipo técnico, ni personal adicional, ni cuyo objeto contractual sea altamente complejo), para la elaboración de estudios y proyectos, peritajes, servicio de consultorías en investigaciones, asesorías, elaboración de planes estratégicos, estudios de impacto ambiental, entre otros.

De manera que, corresponde a la DINAC orientar a las entidades contratantes y proveedores mediante el establecimiento de lineamientos para la contratación de consultores individuales.

## 2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

<b>COMPRASAL:</b>	Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
<b>DINAC:</b>	Dirección Nacional de Compras Públicas.
<b>DSP:</b>	Documento de Solicitud de Propuestas.
<b>LCP:</b>	Ley de Compras Públicas.
<b>LPA:</b>	Ley de Procedimientos Administrativos.
<b>PAC:</b>	Planificación Anual de Compras.
<b>PEO:</b>	Panel de Evaluación.
<b>PIP:</b>	Plan de Implementación del Proceso.
<b>RLCP:</b>	Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
<b>UCP:</b>	Unidad de Compras Públicas.
<b>UFI:</b>	Unidad Financiera Institucional.
<b>US:</b>	Unidad Solicitante.

## 3. PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Responsable
1	<b>Preparación y emisión del documento de Solicitud de Propuestas.</b>	
	<p>Este método de contratación debe implementarse para consultorías en las cuales no se requiere apoyo técnico complejo por lo que solo aplica para personas naturales.</p> <p>La <b>Unidad Solicitante</b> determina las necesidades de contratación de consultores individuales que se deben realizar. Asimismo, debe enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de contratación de acuerdo a la PAC.</p> <p>Se elabora el requerimiento por la <b>Unidad Solicitante</b>, en el cual se detallan las especificaciones técnicas de la consultoría que se necesita contratar (perfil del proponente, formación, calificaciones, experiencia, habilidades, etc.); el sondeo de mercado junto a la proyección de cobertura financiera, la propuesta de administrador de contrato y demás elementos técnicos y legales complementarios según aplique en atención a lo establecido en el Art. 23 de la Ley de Compras Públicas y determina si se realizará una reunión informativa previa a la presentación de propuestas.</p>	<b>Unidad Solicitante</b>

LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

	<p>Prepara las calificaciones del potencial consultor individual que se necesita contratar en atención a las necesidades que se pretenden satisfacer, las que deben encontrarse reflejadas en los Currículum (hoja de vida) o Propuestas a recibir.</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>Una vez finalizada esta etapa y teniendo completo el requerimiento de la contratación, la <b>Unidad Solicitante</b> lo remite a la <b>UCP</b> junto a la documentación pertinente. Art. 23 lit. "f" y Art. 77 ambos de la LCP.</p>	
	<p>La UCP verifica que la contratación solicitada se encuentra programada en la PAC aprobada.</p>	<p><b>UCP</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 <b>Unidad Solicitante</b> las supere y reinicie el proceso a su más pronta conveniencia.</p>	<p><b>Unidad Solicitante / UCP</b></p>
	<p>Si el requerimiento de la contratación <u>no tiene observaciones</u> 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>, prepara 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), incluyendo la metodología de evaluación de las hojas de vida, trayectoria profesional, referencias, los alcances de los servicios, los criterios de evaluación de propuestas deben ser medibles, de forma clara y precisa, programa de entregables, forma de pago, etc.</p> <p>Para los casos de contratación de gran valor según criterio de la Institución contratante, en atención a la naturaleza y presupuesto del servicio requerido y que excedan doce meses, la institución contratante también deberá solicitar una propuesta técnica y financiera al consultor individual mejor calificado, lo cual deberá estar debidamente consignado en los DSP del proceso.</p>	<p><b>UCP / Unidad Solicitante</b></p>

LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

	<p>Solicitará la aprobación del Documento de Solicitud de Propuestas a la <b>Máxima Autoridad</b> o a quien está delegue Art. 18 de la LCP. 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 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 de las propuestas o en los casos excepcionales de extensión al plazo de evaluación, entre otros.</p>	<p><b>UCP</b></p>
	<p>En caso de implementar una lista corta de acuerdo al Art. 69 de la LCP, la <b>UCP</b> deberá elaborar un listado de personas naturales 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 podrán publicarse previo al inicio del proceso de contratación 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>	<p><b>UCP</b></p>
<b>2</b>	<p><b>Solicitudes de enmiendas o aclaraciones a los DSP / Reunión Informativa.</b></p>	
	<p>Durante el periodo estipulado en el documento de solicitud, la <b>Unidad de Compras Públicas (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>

LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

	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 <b>UCP</b> convoca, organiza y documenta dicha reunión con el respaldo de la <b>Unidad Solicitante</b> .	<b>UCP/Unidad Solicitante</b>
	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 a los Documentos de Solicitud de Propuestas, la <b>UCP</b> solicita la aprobación de estas enmiendas a la <b>Máxima Autoridad</b> .	<b>UCP/Máxima Autoridad</b>
	Genera archivos digitales por la <b>UCP</b> 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.	<b>UCP</b>
	Modifica el PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de propuestas.	
<b>3</b>	<b>El Panel de Evaluación Técnica (PEO) o 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>Máxima Autoridad</b>
<b>4</b>	<b>Recepción, apertura y evaluación de los CV's</b>	
	Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en los DSP para recibir los currículums de los potenciales proponentes de acuerdo a la forma y plazo establecidos en los DSP, son recibidos de manera física o electrónica en COMPRASAL, de conformidad a lo establecido en los DSP. Estos deben consignarse en el cuadro de registro de recepción de los documentos y son ubicados en un lugar seguro de la <b>UCP</b> , a disponibilidad del <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b> para su evaluación.	<b>UCP</b>
	Cumplido el plazo para la presentación y recepción de currículums (trayectoria profesional, referencias...), organiza y documenta el acto de apertura <b>pública</b> de la documentación, 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 <b>UCP</b> designado.	
	Convoca oportunamente a los miembros del <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b> , nombrados por la <b>Máxima Autoridad</b> , coordina y facilita la realización de la evaluación, la emisión y firma del informe de evaluación y recomendación del resultado del proceso de contratación.	<b>UCP</b>

LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

	<p>La <b>UCP</b> debe encargarse previo al inicio de la evaluación de la seguridad de los documentos en todo momento. Además, apoya al Panel en actividades tales como:</p> <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 el COMPRASAL. <u>(En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la oferta del proponente sancionado).</u></li> <li>- Consultas relacionadas con el desempeño anterior del contratista en la institución si hubiere.</li> </ul>	<p><b>UCP</b></p>
	<p>La evaluación de los currículums (trayectoria profesional, referencias...) y la propuesta técnica y financiera del mejor calificado en los casos de las contrataciones de gran valor, según aplique, 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 evaluaciones en el plazo referenciado.</p>	<p>PEO/ Evaluadores Técnicos</p>
	<p>Previo al inicio de la evaluación de los currículums, 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 orientación sobre cómo llevar a cabo la revisión de los currículums u hojas de vida, trayectoria profesional, referencias, según criterios de Evaluación definidos en el DSP y se detallan las responsabilidades de cada miembro del <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b>. Además, se realiza la lectura y explicación del requisito individual de firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de cada miembro del Panel.</p>	<p><b>PEO/ Evaluadores Técnicos</b></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 miembros del <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b> se comprometan a salvaguardar toda la información electrónica, incluyendo enlaces, documentos, datos, videos e imágenes proporcionados o generados durante la evaluación.</p>	<p><b>PEO/ Evaluadores Técnicos</b></p>
	<p>Evalúan y califican los currículums u hojas de vida, trayectoria profesional, referencias, recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de la Solicitud, incluyendo aspectos técnicos, legales, financieros y de razonabilidad de precios.</p> <p>Se desarrolla un proceso de evaluación de acuerdo a lo establecido por los DSP a fin de lograr definir al proponente que cumple con los requisitos establecidos y posee el mejor perfil, al cual se invitará mediante notificación escrita a presentar su Propuesta Técnica y Financiera, en los casos de contratación de gran valor según criterio de la Institución</p>	<p><b>PEO/ Evaluadores Técnicos</b></p>



LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

	<p>contratante, en atención a la naturaleza y presupuesto del servicio requerido y que excedan doce meses.</p> <p>Concluida esta evaluación, se procede a elaborar el <b>Informe de Evaluación de los Curriculums de los Consultores</b>. Este informe detalla los puntajes asignados a cada proponente participante, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo, siendo conveniente que este puntaje no sea menor al 80%.</p> <p>Elaboran, revisan y firman el Informe de Evaluación de los Perfiles de los Curriculums.</p> <p><u>El proceso de evaluación de los curriculums y propuestas (en caso aplique) no deberá exceder de los quince días hábiles que establece el Art. 22 de la LCP.</u></p>	<p>PEO/ Evaluadores Técnicos</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>En los casos que se solicite la presentación propuesta técnica y financiera, y una vez firmado el Informe de Evaluación de los Perfiles de los Curriculums el <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b> solicita a la <b>UCP</b> que notifique al proponente mejor calificado que presente su Propuesta Técnica y Financiera, en la fecha y hora establecida en el DSP. Luego continúa con el cumplimiento del punto 5 y siguientes de este lineamiento.</p>	<p>UCP/ PEO/ Evaluadores Técnicos</p>
	<p>En los casos que <u>no</u> soliciten propuesta técnica y financiera, remite el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación a la <b>Máxima Autoridad</b> para su aprobación y emisión de la Resolución o Acuerdo razonado respectivo. Luego continúa con el cumplimiento del punto 6 y siguientes de este lineamiento.</p>	<p>UCP</p>
5	<p><b>Evaluación de la Propuesta Técnica y Propuesta Financiera del mejor calificado (cuando aplique)</b></p>	
	<p>Las propuestas (técnica y financiera) que fueron solicitadas al proponente mejor calificado, en los casos de contratación de gran valor según criterio de la Institución contratante, en atención a la naturaleza y presupuesto del servicio requerido y que excedan doce meses, son recibidas de manera física o electrónica en COMPRASAL.</p> <p>Guarda los documentos recibidos para custodia en un lugar seguro de la UCP, a disponibilidad del <b>PEO o Evaluadores Técnicos</b> para su evaluación.</p>	<p>UCP</p>
	<p><u>No se programa acto de apertura en atención a la naturaleza del método de selección.</u></p>	
	<p>Convoca oportunamente a los miembros del <b>PEO</b> nombrados por la <b>Máxima Autoridad</b>, coordina y facilita la realización de la evaluación de la propuesta técnica y</p>	





LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

	la propuesta financiera del proponente mejor calificado, y la emisión y firma del informe de evaluación y recomendación del resultado del proceso de contratación.	
	<p>Revisan y evalúan la propuesta técnica y la propuesta financiera presentadas por el proponente mejor calificado de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de Solicitud de Propuestas. Durante la sesión, la propuesta no puede ser sacada de la sala, oficina o local donde se realiza la evaluación, la cual debe estar cerrada y segura cuando los miembros del Panel no estén presentes.</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 de conformidad a lo establecido por el DSP, en caso de rechazo de una propuesta deberá indicar claramente los criterios por los cuales se rechaza la misma.</p>	PEO/ Evaluadores Técnicos
	Remite el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación a la <b>Máxima Autoridad</b> para su aprobación y emisión de la Resolución o Acuerdo razonado respectivo.	UCP
<b>6</b>	<b>Aprobación del Informe de Evaluación de las Propuestas y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación.</b>	
	Aprueba el Informe de Evaluación y la Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación 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, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las consignadas en la recomendación o emitir el resultado respectivo. Art. 96 inc. 2 de la LCP.	
<b>7</b>	<b>Notificación de la adjudicación.</b>	
	Elabora y remite la notificación simultáneamente a todos los proponentes que participaron en el proceso a través de COMPRASAL Art. 105 LCP 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 proceso para recibir la mayor cantidad de propuestas posibles Arts. 101 y 102 ambos de la LCP.	
<b>8</b>	<b>Impugnaciones.</b>	
	<p><b>Recurso de Revisión</b> 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</p>	UCP / Máxima Autoridad / Oferentes



LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

	partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación. <u>La UCP 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>	UCP / Máxima Autoridad / Oferentes
	Recibido el recurso, la <b>Máxima Autoridad</b> 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.	Máxima Autoridad
	En caso de que proceda el recurso de revisión, la <b>Máxima Autoridad</b> nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel con el propósito de emitir un informe de recomendación sobre el resultado del recurso presentado.  La resolución del recurso se basará en este informe y quedará a cargo de la <b>Máxima Autoridad</b> , facultad que es indelegable de conformidad al Art. 44 numeral 5 de la LPA.	Máxima Autoridad / Comisión Especial de Alto Nivel
	La <b>Máxima Autoridad</b> de la institución deberá resolver el recurso dentro de los diez días hábiles posteriores a la admisión. Además, debe notificar la resolución del recurso a todos los proponentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL Art. 105 LCP y al correo electrónico de cada proponente.	Máxima Autoridad
	<b>Recurso de Apelación.</b> En el caso de inconformidad con la resolución del recurso de revisión se podrá interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas ( <b>TACOP</b> ), dentro del plazo de <u>tres días hábiles</u> 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.	TACOP
	El proceso de contratación estará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de los recursos y la resolución de estos, según aplique.	UCP
<b>9</b>	<b>Emisión, Firma del Contrato y conformación del Expediente Consolidado.</b>	
	Estando en firme el resultado de los procesos de contratación 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</b> 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, firmado el contrato lo remite a la <b>UCP</b> 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	

LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

	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.	<b>UCP</b>
	Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la adquisición y lo entrega para custodia de la <b>Unidad de Archivo Institucional</b> .	
	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.	<b>Administrador de Contrato</b>
	Cada actor ( <b>US, UCP y Administrador de Contrato</b> ) 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 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.	<b>Unidad Solicitante / UCP / Administrador de Contrato</b>
	La <b>Unidad de Archivo Institucional</b> 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.	<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.



LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

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

Déjese sin efecto el Lineamiento para la Realización de Contrataciones de Consultores Individuales, 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**