MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP).

GOBIERNO DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE SALUD

	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. María Elena García de Morales Jefe UCP	Lcda. Nuvia Orellana de Chávez. Jefe División Administrativa	Dr. Manuel Beza Jefe Unidad de Planificación	Dr. René Mauricio Arévalo Mata Director
Firma				

INDICE

1. INTRODUCCION 3

2.0 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO 3

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA 3

2.2 CÓDIGO DE SALUD 4

2.3 REGLAMENTO GENERAL DE HOSPITALES. 4

2.4 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INSTITUCIONAL. 4

2.5 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA 4

2.6 REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD 5

2.7 LEYES QUE REGULAN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA 5

La Administración Pública se fundamenta en "los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho", en tal sentido se detallan entre otras las siguientes: 5

3.0 ATRIBUCIONES 6

3.1 MISION 6

3.2 VISION 6

3.3 OBJETIVO GENERAL 6

5.1 ORGANIGRAMA 9

5.2 CANTIDAD DE RECURSO HUMANO 10

6.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS 10

7.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES 12

8.0 METODOLOGIA DE EVALUACION DE LA UNIDAD 25

9.0 INFORMACION Y COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD 26

ANEXOS

LEY DE COMPRAS PUBLICAS
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA PAC.
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE LICITACION COMPETITIVA.
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE COMPARACION DE PRECIOS Y ACTUALIZACION
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE CONTRATACION DIRECTA Y ACTUALIZACION
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE CONTRATACION DE BAJA CUANTIA.

1. INTRODUCCION

El presente **Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Compras Públicas (UCP)** tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal que integran la UCP, por otra parte se da cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de La Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud.

La principal utilidad de este documento es proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad, establecer niveles jerárquicos, indicar funciones y encomendar responsabilidades al personal existente y facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, apoyar las auditorías internas y externas de los organismos de control.

El manual contiene esencialmente el Marco Legal, Visión, Misión, Objetivos, Funciones y organización, describe las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación de la Unidad; también se incluyen las funciones y el perfil de cada puesto de trabajo del personal de la Unidad.

2.0 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

En este apartado se describen brevemente los documentos normativos de referencia, cuyo contenido tiene una importancia valiosa para la organización y funcionamiento de los recursos disponibles en la Unidad. La descripción se ha ordenado en forma tal que los documentos más generales precedan a los más específicos con el objetivo de maximizar la comprensión de las relaciones que existan entre ellos y permitir identificar un marco de referencia que respalde las acciones y medidas más específicas.

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

De conformidad a la sección Cuarta titulada SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL en los artículos del 65 al 70, se establece los principios básicos que gobiernan la prestación de servicios de salud por parte de las instituciones del Estado a la Población Salvadoreña.

2.2 CÓDIGO DE SALUD

El Código, tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización, funcionamiento.

2.3 REGLAMENTO GENERAL DE HOSPITALES.

Artículo 120. Las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios deberán contar con los Manuales Técnicos Administrativos necesarios para el normal funcionamiento y serán autorizados por el Director del Hospital.

2.4 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Están sujetos a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", aplicables con carácter obligatorio a sus dependencias y servidores, para regular el Sistema de Control Interno.

2.5 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Este manual, tiene por objetivo clasificar y describir al Recurso Humano que se desempeña en las actividades de salud pública. El manual muestra una clasificación del personal de acuerdo a la disciplina de cada recurso. Cada clase tiene un código que representa el grupo ocupacional a que pertenece cada empleado, a través de esta categorización, cada clase queda identificada con una clave o código de puesto que lo identifica de por vida. Además, en él están plasmados por cada una de las clases identificadas los siguientes aspectos:

2.6 REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD

El objetivo de este documento, es regular la estructura y atribuciones de las Unidades y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Este reglamento es aplicable a todas las dependencias del Ministerio, en él se delega a los directores y jefaturas de los diferentes niveles de Organización del Ministerio, como responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, por parte de los empleados y funcionarios.

2.7 LEYES QUE REGULAN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

La Administración Pública se fundamenta en "los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho", en tal sentido se detallan entre otras las siguientes:

- Ley de Presupuesto (y sus reformas).
- Ley AFI y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos administrativos.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asueto, vacaciones y licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos.
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes que rigen la Administración Pública.

- Normas técnicas de control interno del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"
- Lineamientos emitidos por la DINAC.

3.0 ATRIBUCIONES

3.1 MISION

Planificar, coordinar y ejecutar las gestiones de los ciclos de compras, para que el Hospital tenga el abastecimiento oportuno de bienes, obras y servicios necesarios en todas sus áreas y brindar servicios de calidad a nuestras usuarias(os).

3.2 VISION

Ejecutar las gestiones de los ciclos de los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, oportunamente, con el objeto que todas las áreas que integran la Institución, cuenten con los recursos necesarios para brindar oportuna y eficientemente servicios de salud con calidad y calidez a nuestras usuarias(os).

3.3 OBJETIVO GENERAL

Organizar, Dirigir, planificar y ejecutar, de acuerdo a la normativa legal vigente, todos los procesos de Compras para abastecer oportunamente todos los servicios de la institución de acuerdo al presupuesto asignado a cada rubro. Ejercer control de todas las actividades relacionadas a la adquisición de bienes, obras y servicios.

4.0 FUNCIONES DE LA UNIDAD.

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Coordinar con las diferentes áreas o unidades solicitantes, la información pertinente a la ejecución de los procesos de compras, así como mantener una estrecha relación con la Unidad Financiera Institucional.
3. Revisar, analizar y dar trámite a la correspondencia recibida sobre procesos de compras y marginándola al técnico responsable para coordinar y preparar la respuesta respectiva previo al análisis correspondiente.

4. Atender consultas a diario referentes a la situación en que se encuentran los diversos procesos de compras, por parte de las unidades solicitantes; función que podrá delegar en sus subordinados.
5. Atender consultas por parte de oferentes y/o contratistas y dar respuestas oportunas; función que podrá delegar en sus subordinados.
6. Coordinar consultas técnicas con las diferentes áreas técnicas y administrativas para solucionar problemática de contratistas.
7. Verificar el registro y documentación de los diferentes procesos de compras. Realizar la actualización del registro de proveedores.
8. Mantener actualizado el registro de los procesos de compras en el sistema informático de COMPRASAL.
9. Asesorar con las Jefaturas de los Administradores de contrato y orden de compra el seguimiento a los contratos y órdenes de compra para verificar su cumplimiento y en caso de incumplimientos gestionar ante la Unidad de asesoría jurídica la aplicación de las multas o sanciones respectivas.
10. Asegurar y resguardar a la Institución mediante la oportuna exigencia y verificación de las respectivas garantías, asegurándose que estas cumplan con los requisitos establecidos.
11. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su responsabilidad.
12. Elaborar periódicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés para las autoridades del hospital.
13. Realizar o asistir a reuniones de trabajo para coordinar acciones relacionas a los procesos de compras en general.
14. Realizar extraordinariamente o según necesidad reuniones con el personal de la UCP para priorizar acciones y solucionar problemas.
15. Realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos de compras, su situación contractual y las acciones a ejecutar.
16. Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
17. Atención a la Auditoria Interna del Hospital.
18. Evaluar la carga de trabajo del personal técnico asignado a la UCP, para la reasignación de funciones y equilibrar la carga de trabajo en los mismos.
19. Coordinar y supervisar por que se cumpla la programación anual de adquisiciones.

20. Supervisar el buen funcionamiento de las áreas de trabajo, que conforman la Unidad Supervisar el registro, control y custodia de los expedientes generados en los diferentes procesos de compras
21. Coordinar con el personal de la UCP, la programación de las evaluaciones de ofertas de los diferentes procesos de compras
22. Revisar y aplicar las normativas y/o lineamientos emitidos por otras instituciones que regulen el accionar de las adquisiciones (DINAC, MSPAS, etc.)
23. Participación de los comités que se le designen por órdenes superiores.
24. Asistir a reuniones de trabajo que le sean delegadas por las autoridades del Hospital.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- Presentar Informe de compras efectuadas al Titular y a la Administración
- Reuniones mensuales de trabajo con Jefaturas que integran la División Administrativa.

ACTIVIDAD TRIMESTRAL.

- Presentación Trimestral PAO.

ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Evaluación al desempeño al personal de la UCP.
- Presentación Semestral PAO.

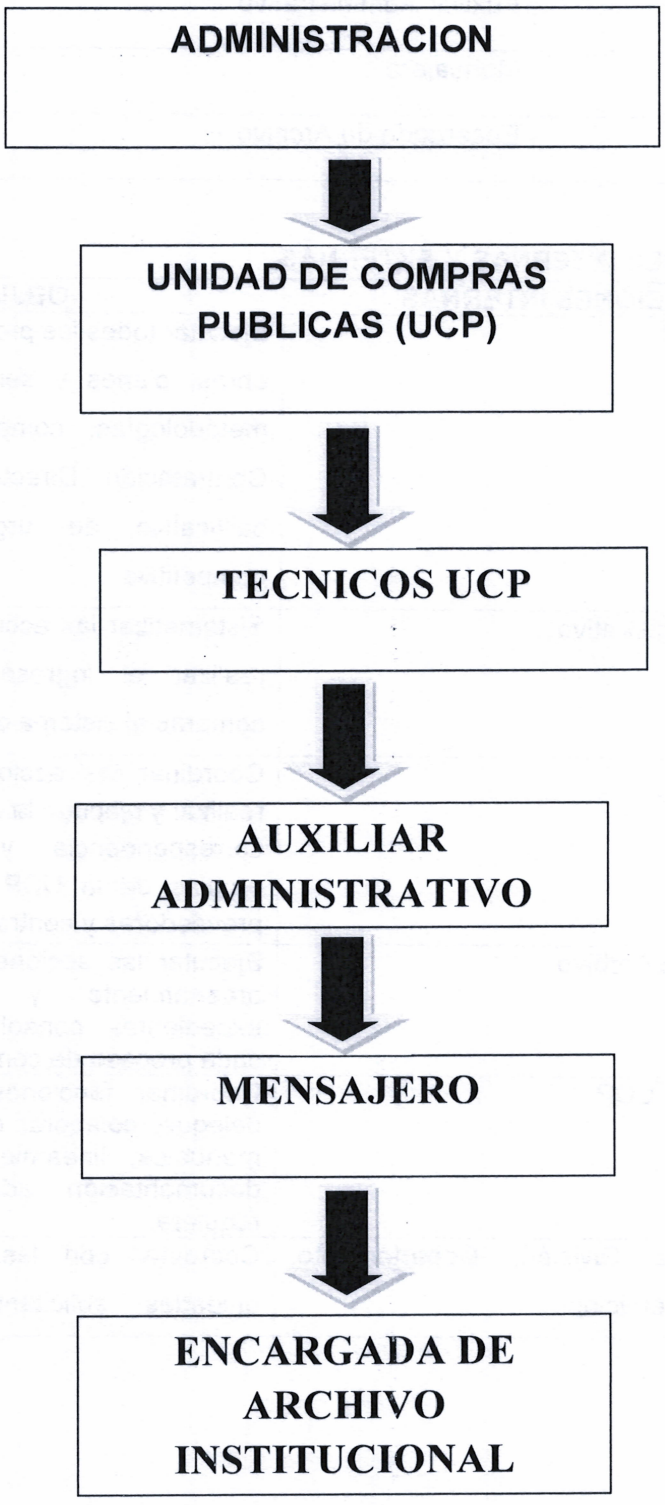
ACTIVIDADES ANUALES

- Elaborar el plan de trabajo anual del área, así como los programas y planes operativos que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión misma en dicha área.
- Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.

5. 0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



5.2 CANTIDAD DE RECURSO HUMANO

CANTIDAD DE RECURSOS	CARGO
1	Jefe UCP en funciones
6	Técnicos UCP
1	Auxiliar Administrativo
1	Mensajero
1	Encargado de Archivo

6.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	OBJETIVO
Técnicos UCP	Ejecutar todos los procesos de compras de obras, bienes y servicios, de diferentes metodologías, comparación de precios, Contratación Directa, Contratación por calificativo de urgencia y Licitación competitiva.
Técnico administrativo.	Sistematizar las acciones necesarias para realizar el ingreso de solicitudes de compras al sistema de COMPRASAL.
Mensajero	Coordinar las acciones necesarias para realizar y ejecutar la entrega y recepción de correspondencia y otras actividades propias de la UCP, notificaciones a los proveedores y contratista.
Encargado de Archivo	Ejecutar las acciones necesarias para el ordenamiento y custodia de los expedientes consolidados que generen cada proceso de compra.
Coordinadora UCP	Coordinar funciones que la Jefe UCP delegue, colaborar con la elaboración de manuales, lineamientos y otro tipo de documentación administrativa que se requiera.
Jefaturas de División, Departamento, Unidades y Servicios.	Coordinar con las diferentes áreas o unidades solicitantes, la información

	pertinente a la ejecución de los procesos de compras, así como mantener una estrecha relación con la Unidad Financiera Institucional y Unidad solicitante.
• Dirección. • Sub Dirección • Administración	Coordinar las acciones necesarias para realizar y ejecutar los diferentes procesos de compras.
RELACIONES EXTERNAS	**OBJETIVO**
MINSAL.	Gestionar, informar, coordinar y solicitar apoyo en la dotación de recursos financieros, humanos, materiales para brindar un servicio de salud con calidad y oportunidad a la población que requiere y demanda de nuestros servicios.
Corte de Cuentas de la República, y otros entes fiscalizadores financiera, administrativa, técnica y operativa entre otros.	Dar a conocer la gestión realizada con el fin último de rendir cuentas mediante el control interno aplicado y cumplimento de normativas que regulan la materia especifica a examinar.
DINAC	Dar cumplimiento a marco normativo de las compras que allí se emiten.
Oferentes	Participación en los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital.

7.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
Jefe unidad de Compras Públicas.	• Administrativa • Regulación • Supervisión	**Entrada**	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de División Administrativa, Sub-Dirección y Dirección.	**SUPERVISION INMEDIATA** Personal técnico encargados de los procesos de compras, técnicos administrativos.		

MISION
Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión de compras de bienes, obras y servicios, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, con transparencia, honestidad y responsabilidad, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de compras de las distintas dependencias que conforman el Hospital, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario preferentemente.	**Indispensable**	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas Carreras afines relacionadas con el puesto.
Graduado Universitario con Diplomado.	**Deseable**	Relacionado al puesto de trabajo.
Experiencia previa		**Años**
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años.

FUNCIONES
a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley; **b)** Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación; **c)** Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones; **d)** Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones; **e)** Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento. **f)** Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas; **g)** Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva; **h)** Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación; **i)** Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley; **j)** Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras; **k)** Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional; **l)** Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen; **m)** Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones; **n)** Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones; **o)** Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;

p) Las demás que le establezca la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.

El jefe de la UCP podrá delegar al interior de su unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones debiendo supervisar las actuaciones de sus delegados, siendo responsables solidarios, en caso de negligencia u omisión en su deber de supervisión

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	**PROPOSITO**
Técnicos UCP.	Ejecutar los procesos y actividades propias de compras de bienes, obras y servicios y acciones de apoyo administrativo.
RELACIONES EXTERNAS	**PROPOSITO**
• Dirección. • Sub Dirección • Administración • UFI, Informática • Divisiones, departamento, unidades y servicios que requieren los bienes y servicios.	Coordinar las acciones necesarias para realizar y ejecutar los diferentes procesos de compras Coordinar el financiamiento y gestionar recursos materiales y tecnológicos para la realización de los procesos de compras de bienes, obras y servicios, así como también la información técnica para la realización de las compras.

RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Compras oportunas de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del Hospital.
- ✓ Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados.
- ✓ Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.
- ✓ Garantizar entregas de bienes, obras y servicios al usuario a través del seguimiento oportuno.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL **Técnicos Unidad de Compras Públicas (UCP)**	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativa	HORARIO **Entrada** 7:30 am **Salida** 3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de UCP.	**SUPERVISION INMEDIATA** Ninguna.	

MISION
Realizar acciones de coordinación y ejecución de los diferentes procesos de compras de bienes, obras y servicios que requiere el Hospital, en base al marco regulatorio, vigente, para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud en la especialidad.

PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	**Preferentemente**	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y otras Carreras afines relacionadas con el puesto.
Técnico	**Indispensable**	En Administración de Empresas, contabilidad y otras relacionadas con el puesto de trabajo.

Experiencia previa	**Años**
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años.

FUNCIONES

1. Recibir solicitud de compra de las Unidades Solicitantes para su revisión y ejecución.
2. Revisar documentación de especificaciones técnicas /alcances y hacer las observaciones pertinentes si las hubiere.
3. Elaborar el plan de implementación del proceso (PIP por proceso de compra).
4. Registrar en el sistema de COMPRASAL los procesos de compras
5. Elaborar expediente de adquisición con una copia del PAC y la línea de adquisición aprobada, los documentos de solicitud de adquisición recibidos y el PIP respectivo.
6. Elaboración de Bases de Licitación Competitiva, Comparación de precios y Contratación Directa.
7. Preparación y publicación de anuncios de procesos de compra.
8. Preparar los documentos aprobados en archivo digital e impresos para publicarlos en COMPRASAL, y/o entregarlos a los interesados.
9. Recibir consultas de los interesados de procesos de compra y dar trámite.
10. Elaborar por escrito, las respuestas a las consultas o preguntas de los interesados sobre de adquisiciones específicos del proceso, y las incorpora al documento de aclaraciones y enmienda (si aplica).
11. Realizar, convocar, organizar y documentar reunión Informativa, previa la Apertura Pública de Ofertas.
12. Preparar archivos digitales y publicar en COMPRASAL e Incorporar al expediente de la adquisición los documentos de aclaraciones y enmiendas emitidas.
13. Gestionar ante la Dirección los miembros que conformaran la PEO
14. Registrar todas las ofertas en el cuadro de registro de recepción de ofertas y las custodia para el acto de la apertura.
15. Guardar las ofertas para custodia en el lugar seguro, a disponibilidad del panel para su evaluación.
16. Organizar y documentar el acto de apertura publica de las ofertas en presencia de los oferentes que deseen asistir y otros(s) representantes(s) de la institución contrate. luego verifica que asegurado toda la información recibida de los oferentes y organiza la custodia de la misma.
17. Convocar oportunamente a los miembros del panel de evaluación, coordina y facilita el funcionamiento del mismo y la emisión y firma de su informe.

18. Apoyar al panel en las actividades de: elegibilidad, los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la administración pública.
19. Presentar informe de evaluación y recomendación a la autoridad máxima o a quien esta delegue para obtener la respuesta escrita sobre la determinación del oferente que el panel recomiende para adjudicar.
20. Elaborar notificación de resultados, remite la notificación simultáneamente a todos los oferentes participantes y solicita al oferente adjudicado que presente toda información requerida según el documento de licitación.
21. Enviar los expedientes de los procesos de compra al archivo Institucional.
22. Asistencia de capacitaciones a la DINAC y otros.
23. Elaboración de listas de distribución de procesos de compra.
24. Remisión de copia de garantías a los administradores de contratos.
25. Elaboración de actas a los administradores de contratos.
26. Elaboración de solicitudes de compras.
27. Revisión y foliares expedientes de compras.
28. Archivar documentos internos y externos.
29. Revisión de bases, actas, resoluciones, cuadros de análisis.
30. Digitar orden de compra y contratos al registro de compras.
31. Digitar las publicaciones de procesos de compra a comprasal
32. Digitar resultados de procesos de compra a comprasal.
33. Participación de aperturas de ofertas por libre gestión y licitación.
34. Consulta de solvencias en comprasal.
35. Envío de notas a las empresas participantes en los procesos de compra.
36. Envío de resolución de adjudicación a las empresas participantes en los procesos de compra
37. Recepción y control de fianzas.
38. Elaboración de informes semanales de compras.
39. Elaboración del OIR solicitado por la Unidad Jurídica.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	**PROPOSITO**
Jefe UCP, técnicos UCP, Auxiliar Administrativo, Mensajería y Encargado de Archivo.	Ejecutar los procesos de compras, en cumplimiento a los procedimientos internos de la unidad y asignaciones propias de adquisición de bienes y servicios y acciones de apoyo administrativo, así como la coordinación en el despacho de

	correspondencia que generan los procesos y la entrega de los expedientes finalizados al encargado del archivo.
RELACIONES EXTERNAS	**PROPOSITO**
• **UFI**	Coordinar lo concerniente a la Planificación Anual de Compras y a la disponibilidad presupuestaria y certificación de fondos dentro del ciclo de compra, para la obtención de los procesos de compra de la Institución.
• **Jefes de Unidades solicitantes**	Contar con información técnica para la realización de las compras como: Términos de referencia, especificaciones técnicas y otras que contribuyan a la eficiente y oportuna ejecución de los procesos de compras
• **Administración**	Coordinar todas aquellas acciones necesarias para la realización de los procesos de compras.

RESULTADOS ESPERADOS

- Compras oportunas, eficaz y eficiente de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las diferentes unidades solicitantes que conforman del hospital que se requieren, para el buen funcionamiento y provisión del Hospital y se pueda brindar los servicios de salud a la población que lo requiere.

- Bienes adquiridos y servicios contratados, recibidos de conformidad a los criterios y normas establecidas.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA
Auxiliar Administrativo	• Administrativas
CARGO AL QUE REPORTA	**SUPERVISION INMEDIATA**
Jefe UCP	Ninguna

MISION

Ejecutar labores de ingresar las solicitudes de compras de las Unidades solicitantes al sistema informático.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Formación académica	**Indispensable**	Bachiller o Técnico.
Formación académica	**Deseable**	Bachiller General o en informática.
Competencias Técnicas	**Indispensable**	Conocimiento de computación.

Experiencia previa	Años
Desempeñando labores de informática, archivo y experiencia en puesto similar.	De 1 a 2 años

FUNCIONES

1. Ingreso de solicitudes de compra al Sistema COMPRASAL.
2. Realizar notas incluyendo notas de asignaciones.
3. Apoyo a jefatura.
4. Apoyo en las aperturas de compra.
5. Revisar documentación de especificaciones técnicas /alcances y hacer las observaciones pertinentes si las hubiere.
6. Elaborar el plan de implementación del proceso (PIP por proceso de compra).
7. Registrar en el sistema de COMPRASAL los procesos de adquisición.
8. Elaborar expediente de adquisición con una copia del PAC y la línea de adquisición aprobada, los documentos de solicitud de adquisición recibidos y el PIP respectivo.
9. Elaboración de Solicitud de ofertas de Licitación Competitiva, Comparación de precios y Contratación Directa.
10. Preparación y publicación de anuncios de procesos de compra.
11. Preparar los documentos aprobados en archivo digital e impresos para publicarlos en COMPRASAL, y/o entregarlos a los interesados.
12. Recibir consultas de los interesados de procesos de compra y dar trámite.

13.Elaborar por escrito, las respuestas a las consultas o preguntas de los interesados sobre de adquisiciones específicos del proceso, y las incorpora al documento de aclaraciones y enmienda (si aplica).
14.Realizar, convocar, organizar y documentar reunión Informativa, previa la Apertura Pública de Ofertas.
15.Preparar archivos digitales y publicar en COMPRASAL e Incorporar al expediente de la adquisición los documentos de aclaraciones y enmiendas emitidas.
16.Gestionar ante la Dirección los miembros que conformaran la PEO
17.Registrar todas las ofertas en el cuadro de registro de recepción de ofertas y la custodia para el acto de la apertura.
18.Guardar las ofertas para custodia en el lugar seguro, a disponibilidad del panel para su evaluación.
19.Organizar y documentar el acto de apertura publica de las ofertas en presencia de los oferentes que deseen asistir y otros(s) representantes(s) de la institución contrate. luego verifica que asegurado toda la información recibida de los oferentes y organiza la custodia de la misma.
20.Convocar oportunamente a los miembros del panel de evaluación, coordina y facilita el funcionamiento del mismo y la emisión y firma de su informe.
21.Apoyar al panel en las actividades de: elegibilidad, los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la administración pública.
22.Presentar informe de evaluación y recomendación a la autoridad máxima o a quien esta delegue para obtener la respuesta escrita sobre la determinación del oferente que el panel recomiende para adjudicar.
23.Elaborar notificación de resultados, remite la notificación simultáneamente a todos los oferentes participantes y solicita al oferente adjudicado que presente toda información requerida según el documento de licitación.
24.Enviar los expedientes de los procesos de compra al archivo Institucional.
25.Asistencia de capacitaciones a la DINAC y otros.
26.Elaboración de listas de distribución de procesos de compra.
27.Remisión de copia de garantías a los administradores de contratos.
28.Elaboración de actas a los administradores de contratos.
29.Elaboración de solicitudes de compras.
30.Revisión y foliares expedientes de compras.
31.Archivar documentos internos y externos.
32.Revisión de bases, actas, resoluciones, cuadros de análisis.
33.Digitar orden de compra y contratos al registro de compras.
34.Digitar las publicaciones de procesos de compra a COMPRASAL
35.Digitar resultados de procesos de compra a COMPRASAL.
36.Participación de aperturas de ofertas por libre gestión y licitación.
37.Consulta de solvencias en COMPRASAL.
38.Envío de notas a las empresas participantes en los procesos de compra.
39.Envío de resolución de adjudicación a las empresas participantes en los procesos de compra
40.Elaboración de informes semanales de compras.
41.Elaboración del OIR solicitado por la Unidad Jurídica.
42.Otras que la jefatura de UCP designe.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	**PROPOSITO**
Jefe UCP, técnicos UCP, Unidades Solicitantes, Administradores de Contrato.	Colaborar con la gestión de ingresar al sistema de COMPRASAL las compras de las Unidades solicitantes, asi colaborar en las adquisiciones de compras públicas.
RELACIONES EXTERNAS	**PROPOSITO**
• Divisiones, departamentos, Unidades y Servicios Hospitalarios • **Instituciones Públicas y Privadas**	Comunicación constante con las Unidades solicitantes con relación al ingreso de solicitudes de compra al sistema y coordinar con la DINAC todo tipo de consulta que derive de los proceso de compra a comprasal.
RESULTADOS ESPERADOS	
Brindar un buen servicio en coordinación con las unidades solicitantes para que el ingreso de los compras publicas se realicen con la menor dificulta al sistema de COMPRASAL y llevar un buen registro de compras durante todo el periodo fiscal.	

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA
Mensajero	• Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA	**SUPERVISION INMEDIATA**
Jefe de UCP	Ninguna

MISION

Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del Hospital (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales. misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Formación académica	**Indispensable**	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado).
Formación académica	**Deseable**	Bachiller General
Competencias Técnicas	**Indispensable**	Conocimiento de computación.

Experiencia previa	Años
Desempeñando labores de mensajería, con experiencia.	De 1 a 2 años

FUNCIONES

- Recepción de correspondencia interna y externa y distribuirla internamente a cada uno de los Técnicos y Jefe UCP.
- Distribución de correspondencia interna y externa.
- Foleo de expedientes de compra de UCP.
- Realizar llamadas a proveedores.
- Orden y archivo de expedientes en bodega UCP
- Chequeo de inventario físico de bienes muebles y equipo informático de la UCP.
- Colaborar en elaboración de rótulos para los expedientes en formato digital que se resguardan en la bodega.
- Sacar copias y escaneos.
- Participar en actos de apertura de ofertas.

• Sacar copia de los contratos, modificativas, prorrogas, actas, etc. que involucran a: Banco de proveedores, correlativos y expedientes de cada uno de los Técnicos UCP. • Encargado de la recepción del agua envasada. • Encargado de la recepción de la papelería que ingresa del Almacén • Otras que el JEFE UCP lo requiera.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	**PROPOSITO**
Jefe, técnicos UCP y Auxiliar Administrativo de la Unidad.	Coordinar, Organizar y ejecutar las actividades de recepción y distribución de correspondencia interna y externa de la Unidad. Así como otras labores de índole administrativo.
RELACIONES EXTERNAS	**PROPOSITO**
• Divisiones, departamentos, Unidades y Servicios Hospitalarios • **Instituciones Públicas y Privadas**	Coordinar la realización de trámites de envío de correspondencia y valores a Instituciones Externas del Hospital, entrega de correspondencia y otras acciones relativas al área de trabajo.

RESULTADOS ESPERADOS
Trámites de correspondencia y documentación, retiro y entrega de valores, artículos o productos, realizados con oportunidad en las diferentes Instituciones, internas y externas, para evitar atrasos en las operaciones del establecimiento, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA
Archivo Institucional	• Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA	**SUPERVISION INMEDIATA**
Jefe UCP	Ninguna

MISION

Ejecutar labores de Archivo referente a los procesos de compra de obras, bienes y servicios y custodia de los expedientes consolidados.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Formación académica	**Indispensable**	Bachiller o Técnico.
Formación académica	**Deseable**	Bachiller General o en informática.
Competencias Técnicas	**Indispensable**	Conocimiento de computación.

Experiencia previa	Años
Desempeñando labores de archivo, con experiencia.	De 1 a 2 años

FUNCIONES

- ✓ Encargada de Archivo Institucional de UCP recibir expedientes consolidados de Unidad Solicitante, Técnicos UCP, UFI y Administradores de contrato.
- ✓ Otras que el JEFE UCP lo requiera.

Colaboración con UCP:

- ✓ Distribución de correspondencia interna y externa.
- ✓ Recepción de correspondencia.
- ✓ Realizar llamadas a proveedores.
- ✓ Elaboración de notas.
- ✓ Sacar copias y escaneos.
- ✓ Participar en actos de apertura de ofertas.
- ✓ Colaborar en revisión de documentos con técnicos UCP.
- ✓ Recepción de correspondencia para la Jefe UCP.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	**PROPOSITO**
Jefe UCP, técnicos UCP, Unidades Solicitantes, Administradores de Contrato.	Consolidar el Archivo de los procesos de compra desde su inicio hasta la finalización. Colaborar en las actividades de recepción y distribución de correspondencia interna y externa de la Unidad.
RELACIONES EXTERNAS	**PROPOSITO**
• Divisiones, departamentos, Unidades y Servicios Hospitalarios • **Instituciones Públicas y Privadas**	Coordinar la realización de trámites de envío de correspondencia y valores a Instituciones Externas del Hospital, entrega de correspondencia y otras acciones relativas al área de trabajo, así como contar estar en constante comunicación con las Unidades Solicitantes en el manejo de la documentación que estarán archivados en cada expediente.
RESULTADOS ESPERADOS	
Trámites de correspondencia y documentación, retiro y entrega de valores, artículos o productos, y el resguardo adecuado de los expedientes de los procesos de compra y contar con los tiempos de recepción a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	

8.0 METODOLOGIA DE EVALUACION DE LA UNIDAD

Evaluación de la Unidad	Tipo de evaluación	Área a quien se presenta
	Informe de Evaluaciones trimestrales (avances POA). Presentación de resultados en forma semestral	• Dirección • Sub-Dirección • Administración • Unidad de Planificación
Evaluación anual (Ejercicio Fiscal)	Memoria de Labores	• Dirección. • Subdirección. • Administración • Unidad de Planificación
Evaluación del personal	Evaluación al desempeño cada 6 meses	• Recursos Humanos, HNM

9.0 INFORMACION Y COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD

TIPO DE COMUNICACION	FORMAS DE COMUNICACION
Comunicación Interna	• Reuniones mensuales.
	• Coordinaciones periódicas de forma verbal, y escrita para realizar las tareas asignadas.
	• A través de correos y/o llamadas telefónicas.
Comunicación externa	• Reuniones periódicas en la Dirección y en la subdirección. • Reuniones para informar y/o atender situaciones de emergencia con la Subdirección y Dirección. • Reuniones con comités

ANEXOS

LEY DE COMPRAS PUBLICAS

(LCP)

DIARIO OFICIAL

DIRECTORA: Nilda Verónica Menéndez Gil

TOMO Nº 438 | SAN SALVADOR, JUEVES 2 DE MARZO DE 2023 | NUMERO 43

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

Pág.

ORGANO LEGISLATIVO

Decreto No. 348.-Ley Especial Sobre Trasplante de Células, Tejidos y Órganos Humanos..... *4-25*

Decreto No. 652.- Ley de Compras Públicas..... *26-120*

Decreto No. 653.- Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas..... *121-131*

Decreto No.672.- Modificaciones en la Ley de Presupuesto vigente, en la parte que corresponde al Ramo de Obras Públicas y de Transporte. *132-133*

Decreto No. 673.- Disposiciones Especiales y Transitorias para la Exoneración al Ministerio de Agricultura y Ganadería del Pago de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en las Operaciones de Compra de Semilla Mejorada de Frijol Rojo, Semilla Certificada de Maíz Blanco, Plantas de Café e Insumos Agropecuarios y Contratación Logística..... *134-135*

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Estatutos de las Iglesias "Bautista de Suchitoto", "Evangélica de Laicos" y "Dios Agua para los Sedientos del Siloé" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 347, 226 y 291 aprobándolos y confiriéndoles a dichas entidades el carácter de Persona Jurídica..... *136-147*

Pág.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 600.- Se ordena la reposición de la inscripción que llevó el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de la Cuarta Sección del Centro, con sede en Santa Tecla, departamento de La Libertad, que corresponde a diligencias de Reposición de Inscripción Registral. *148*

Acuerdo No. 1549.- Se otorga a la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y servicios Múltiples de Oficiales, Familiares, Retirados, Activos, Militares, de Responsabilidad Limitada, los beneficios que expresa el Artículo 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas..... *149*

Acuerdo No. 58.- Se rectifica el numeral 1 de la parte resolutiva del Acuerdo No. 1516, de fecha 29 de noviembre de 2022, a favor de la sociedad Influent, Sociedad Anónima de Capital Variable. *150*

Acuerdo No. 201.- Se Autoriza a la Sociedad Blumaka El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, trasladar el cambio de ubicación, de conformidad a la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización. *151*

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Acuerdos Nos. 15-1936, 15-1955, 15-1984 y 15-0022.- Se reconoce la validez académica de estudios realizados en otro país. *152-153*

Pág.

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL

Acuerdo No. 13.- Se acuerda nombrar al señor Cap. Fgta. Demn Hayro Honam Hidalgo, como representante designado para conformar el Comité Directivo de la Comisión Nacional Antidrogas..... 154

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 1534-D.- Autorización para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. 154

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS

Acuerdos Nos. 25 y 15.- Autorizaciones para construcción y remodelación de estaciones de servicio, respectivamente. 155-158

Acuerdos Nos. 28 y 31.- Autorizaciones para la construcción de tanques de consumo privado, que serán utilizados para suministrar aceite combustible diésel. 159-162

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Reformas a los estatutos del Partido Político Nuestro Tiempo. 163-182

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 3.- Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del municipio de San Juan Opico, departamento de La Libertad. 183-197

Decreto No. 6.- Aprobación del Presupuesto Municipal de ingresos y egresos, para el ejercicio que inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del año 2023, de la Alcaldía de Sonsonate, departamento de Sonsonate. 198-206

Pág.

Decreto No. 2.- Reformas a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios del municipio de California, departamento de Usulután. 207

Decreto No. 2.- Ordenanza Transitoria para la Exención de Intereses y Multas de las Tasas a favor del municipio de Ayutuxtepeque, departamento de San Salvador. 208

Decreto No. 2.- Ordenanza Transitoria de Amnistía Tributaria para la Exoneración de los Intereses y Multas Producto de las Tasas y Contribuciones Especiales Municipales a favor del municipio de Pasaquina, departamento de La Unión..... 209-211

Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunitario Herederos del Reino y Acuerdo No. 4, emitido por la Alcaldía Municipal de Nuevo Edén de San Juan, departamento de San Miguel, aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. 212-214

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia..... 215

Aceptación de Herencia..... 215

Muerte Presunta..... 215

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia..... 216

DE TERCERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia..... 216-217

Título de Dominio..... 217

SECCION CARTELES PAGADOS

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia..... 218-236

Pág.

Aceptación de Herencia 236-262

Título de Propiedad 262

Título Supletorio 263-268

Título de Dominio 269

Sentencia de Nacionalidad 269-270

Nombre Comercial 271

Convocatorias 272

Reposición de Certificados 272-273

Aumento de Capital 273

Disminución de Capital 274

Disolución y Liquidación de Sociedades 274

Título Municipal 275-276

Edicto de Emplazamiento 276-292

Marca de Servicios 292-295

Marca de Producto 295-305

Inmuebles en Estado de Proindivisión 305-306

Instrumento Observado Centro Nacional de Registros 306

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 307-323

Herencia Yacente 323

Título de Propiedad 323

Título Supletorio 324-326

Pág.

Nombre Comercial 326

Convocatorias 326-330

Reposición de Certificados 330-331

Solicitud de Nacionalidad 331

Administrador de Condominio 332

Título Municipal 332-334

Marca de Servicios 335-340

Marca de Producto 340-344

DE TERCERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 345-352

Herencia Yacente 353

Título de Propiedad 353-354

Título Supletorio 355-356

Nombre Comercial 357-358

Señal de Publicidad Comercial 358-361

Convocatorias 361-362

Subasta Pública 363

Reposición de Certificados 363

Balance de Liquidación 364

Marca de Servicios 365-368

Marca de Producto 368-376

DECRETO N.° 652

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I. Que es necesario actualizar el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, con los principios del derecho administrativo, los criterios de probidad pública y las políticas de modernización de la Administración del Estado.

II. Que las contrataciones de las instituciones de la Administración Pública deben realizarse en forma clara, transparente, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos.

III. Que es deber del Estado velar por el uso racional de sus recursos financieros, y para ello es menester la unificación de las normas reguladoras de las adquisiciones y contrataciones dentro de los principios de transparencia y libre competencia.

IV. Que en concordancia con lo establecido en el artículo 234 de la Constitución de la República, las contrataciones de obras, bienes y servicios que realice el Estado, deberán someterse a licitación pública, excepto en los casos regulados por la ley.

V. Que es imperativo el uso de tecnologías de la información y comunicación para viabilizar la gestión operativa de las compras gubernamentales, así como herramientas que permitan medidas de control y auditoría con tales medios.

VI. Que en función de todo lo anterior, es necesario reestructurar y establecer nuevas disposiciones al régimen de la contratación administrativa.

POR TANTO,

En uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa del Presidente de la República, por medio del Ministro de Hacienda,

DECRETA, la siguiente:

LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

OBJETO DE LA LEY, PRINCIPIOS Y VALORES

Art. 1.- La presente ley, tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, compuesto por las fases de: planificación, selección del contratista, contratación, seguimiento y liquidación de 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.

Las contrataciones de la Administración Pública se realizarán conforme lo disponga esta Ley, su Reglamento y normativa emitida por la DINAC, utilizando tecnologías de la información y comunicación, se regirán por principios y valores tales como: planificación, transparencia, no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, imparcialidad, probidad, racionalidad del gasto público, equilibrio económico, riesgo y ventura del contratista, centralización normativa y descentralización operativa de procesos, así como sostenibilidad en las compras públicas.

SUJETOS

Art. 2.- Quedan sujetos a la presente ley:

a) Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que oferten o contraten con la administración pública, dichas personas podrán participar en forma individual o conjunta en los procesos de contratación que lleven a cabo las instituciones;

b) Las contrataciones de las instituciones del Estado, sus dependencias y organismos auxiliares de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;

c) Las contrataciones de las entidades de carácter público o privado que comprometan fondos públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución y leyes respectivas, incluyendo los provenientes de los Fondos de Actividades Especiales;

d) Las adquisiciones y contrataciones realizadas por las Municipalidades.

A los órganos, dependencias y entidades a que se hace referencia, en adelante se les podrá denominar las instituciones de la Administración Pública o sólo las instituciones.

EXCLUSIONES

Art. 3.- Se considerarán excluidos de la aplicación de esta ley:

a) Las contrataciones financiadas con fondos provenientes de convenios o tratados que celebre el Estado con otros Estados o con organismos internacionales, en los cuales se establezcan los procesos de contrataciones a seguir; si no se establece el proceso se aplicará esta Ley.

En los casos en que sea necesario un aporte en concepto de contrapartida por parte del Estado también se considerará excluida;

b) Los convenios que celebren las instituciones del Estado entre sí, y con aquellas entidades privadas cuyo control directo o indirecto sea de una entidad pública, excepto los insumos u otros materiales que se necesiten para operativizar el objeto del convenio para los que se deberán seguir el método o procedimiento especial de contratación respectivo según esta Ley;

c) La contratación de servicios personales que generan vínculo laboral realizadas por las instituciones de la administración pública, de conformidad con lo establecido en las disposiciones generales de presupuestos, ley de salarios, contrato, jornal, contratación laboral con base al Código de Trabajo, y a los reglamentos o normativas aplicables;

d) Los servicios bancarios y financieros, que no sean de seguros, celebrados por la Administración Pública;

e) La concesión de derechos de imagen, patentes y similares que son propiedad del Estado;

f) Las operaciones de colocación de títulos en el mercado internacional y cualquier servicio accesorio relacionado con ellos, realizados por el Ministerio de Hacienda o el Estado salvadoreño;

g) Las adquisiciones y contrataciones que realice en su respectiva sede el servicio exterior en el extranjero, para su adecuado funcionamiento, y el Ministerio de la Defensa Nacional para atender las necesidades de bienes y servicios de las misiones que este realice en el exterior, debiendo publicar en COMPRASAL un informe consolidado de las mismas. El Ministro del Ramo respectivo, deberá hacer del conocimiento del Consejo de Ministros las adquisiciones y contrataciones realizadas por lo menos tres veces por año;

h) El servicio de distribución de energía eléctrica y servicio público de agua potable;

i) Las obras de construcción bajo el sistema de administración que realicen los Concejos Municipales en su componente de ejecución, pero no así la contratación para el diseño y supervisión, así como la adquisición de materiales, servicios y demás suministros para llevar a cabo dichos proyectos, para los que se deberá atender al método o procedimiento especial de contratación respectivo según esta Ley;

j) Las adquisiciones y arrendamiento de bienes inmuebles;

k) La adquisición de seguros paramétricos que contrate el Estado con organismos internacionales;

l) Las membresías o suscripciones que, en razón del rubro de la institución, debidamente justificado y que por la naturaleza de las mismas conforme los objetivos institucionales y la normativa aplicable, deba adquirir el Estado;

m) Los proyectos estratégicos de utilidad pública que deban realizar las instituciones y que sean definidos de tal manera por el Consejo de Ministros, los que deberán ser ejecutados en apego a los principios de esta ley, publicando en COMPRASAL la información acorde a lo que regule el Reglamento, entre otros criterios desarrollados por este último;

n) Las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección de Obras Municipales.

APLICACIÓN DE LA LEY Y SU REGLAMENTO

Art. 4.- Para la aplicación de las disposiciones de esta Ley y su Reglamento se atenderán a la finalidad de las mismas y a los principios y características del Derecho Administrativo. Solo cuando no sea posible determinar, por la letra o por su espíritu, el sentido o alcance de las normas, conceptos o términos de las disposiciones de esta Ley, podrá recurrirse a las normas, conceptos y términos de la Ley de Procedimientos Administrativos y del Derecho Común, en cuanto fueren aplicables.

PRINCIPIOS

Art. 5.- Las contrataciones públicas se regirán transversalmente en todo el ciclo de compra y toda actividad contractual por sus principios generales y los demás de derecho administrativo aplicables.

Los principios generales de la contratación pública son:

a) **Principio de transparencia:** todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara, consistente y con concordancia con la ley que rige el acceso a la información pública.

b) **Principio de vigencia tecnológica:** el objeto de la contratación debe contemplar exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante.

c) **Principio de sostenibilidad social y ambiental:** las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.

d) **Principio de igualdad:** en los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes.

e) **Principio de libre competencia:** se procurará la más amplia competencia. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.

f) **Principio del equilibrio económico:** la Administración deberá evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en esta ley. En los contratos que se realicen al amparo de la presente ley, tanto el contratista como la Administración Pública tendrán derecho al mantenimiento del equilibrio económico del contrato.

g) **Principio de racionalidad del gasto público:** toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

h) **Principio de eficacia y eficiencia:** el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en las compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del proceso de compras, prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos.

TITULO II
SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS Y SUS INTEGRANTES

CAPÍTULO I
SISTEMA NACIONAL

SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 6.- Créase el Sistema Nacional de Compras Públicas que podrá denominarse "SINAC", el cual comprende todos los elementos necesarios para la administración, implementación, funcionamiento, coordinación y seguimiento de las compras del Estado denominadas también compras públicas, contratación pública o contratación administrativa.

El SINAC está integrado por: la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), Unidades de Compras Públicas (UCP), unidades solicitantes, unidades financieras o quien haga sus veces y demás actores intervinientes conforme el ciclo de compra pública, por el marco legal y disposiciones técnicas correspondientes, proveedores, oferentes, contratistas y el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

El SINAC estará relacionado en lo pertinente, con el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y en lo pertinente con los sistemas locales de las instituciones no sujetas al SAFI.

ENTE RECTOR DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 7.- La Dirección Nacional de Compras Públicas que puede abreviarse "DINAC", es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación, las que establezca esta Ley, su Reglamento y normativa aplicable. Tiene a su cargo la centralización normativa, ejerciendo descentralización operativa cada una de las instituciones contratantes.

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - UCP

Art. 8.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse "UCP", responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios.

La UCP estará a cargo de un jefe acorde a su estructura organizativa y será nombrado por la autoridad competente, será organizada según las necesidades y características de cada institución.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la Unidad de Compras Públicas, podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Excepcionalmente, las municipalidades podrán asociarse para crear una UCP, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán integrarse por empleados o por miembros de los Concejos Municipales, así como por miembros de las asociaciones comunales, debidamente registradas en las municipalidades; los miembros de Concejos y demás que sean parte de la UCP, deberán excusarse cuando se trate de toma de decisiones relacionadas con los procedimientos.

El jefe de la UCP deberá reunir los requisitos siguientes:

a) Ser salvadoreño por nacimiento;

b) Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para el cargo;

c) Contar con formación comprobada relacionada con compras públicas;

d) Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;

e) Obtener el finiquito de sus cuentas emitido por la Corte de Cuentas de la República si hubiese administrado o manejado fondos públicos;

f) Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, en caso de haber sido contratista de obras públicas, bienes y servicios costeadas con fondos del Estado o del Municipio;

g) Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,

h) No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

RELACIÓN UCP- UFI

Art. 9.- La Unidad Financiera Institucional abreviadamente "UFI", establecida en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, o quien haga sus veces según cada institución, trabajará en coordinación con la UCP, en lo concerniente a la Planificación Anual de Compras y a la disponibilidad presupuestaria, pagos y demás actuaciones que le competan presupuestaria o financieramente dentro del ciclo de compra, para la obtención de las obras, bienes y servicios de la institución.

La UFI o quien haga sus veces, está obligada a cumplir con la normativa que emita la DINAC para el efectivo funcionamiento y operatividad de los procesos de compra y a usar las herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas - COMPRASAL, registrando en dicho Sistema lo competente a la PAC, estimaciones, asignación presupuestaria, compromisos presupuestarios, pagos y liquidación y demás correspondientes.

CAPÍTULO II
SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS

COMPRASAL

Art. 10.- El Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador se denominará COMPRASAL, es de uso obligatorio para todas las instituciones de la administración pública y demás sujetos de aplicación de la presente ley, en este sistema se debe registrar toda la información sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado en concordancia con los principios que rigen esta Ley.

COMPRASAL, tiene como finalidad automatizar y gestionar las operaciones de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios que la administración pública realice en el marco de la ley, constituye un sistema informático centralizado al que se accede a través de internet; permitiendo el intercambio de información entre los participantes del proceso y la institución contratante, en tiempo real o según la naturaleza del proceso, así como la publicación de información que deba registrarse o publicarse dentro de un entorno de seguridad razonable.

El Sistema Electrónico de Compras Públicas contendrá, entre otros, su sitio web así como los siguientes componentes: transaccionales; de divulgación a través de un portal electrónico, de monitoreo y seguimiento, asistencia y formación. Será parte de COMPRASAL el Registro Nacional de Contrataciones y sus componentes.

COMPRASAL será administrado por la DINAC debiendo desarrollarlo e implementarlo en forma gradual, mediante fases evolutivas para lo cual; esa Dirección emitirá los lineamientos normativos y técnicos respectivos en cuanto a su administración, cobertura y otros que fuere necesario; así como la información y documentación que deba registrarse o publicarse en cada componente, desde la

planificación, convocatorias, selección, resultado de procesos, contratación, seguimiento y liquidación, entre otras, respecto a todos los métodos y procedimientos especiales de contratación, siendo cada institución la responsable de incorporar y publicar la información y documentación que le competa según la normativa. En casos excepcionales la DINAC tendrá facultad de normar y autorizar procedimientos especiales para las instituciones, estableciendo los actos que deberán registrarse y publicarse en COMPRASAL, así como la solicitud de una o varias cotizaciones según el objeto contractual.

En este sitio web, además de contener el Registro de Sanciones, se creará un enlace específico y visible a una página web para publicar el listado de proveedores que han sido comprobada su conducta de prácticas anticompetitivas y corrupción.

La DINAC deberá establecer en coordinación con el Ministerio de Hacienda, Centro Nacional de Registros, Registro Nacional de las Personas Naturales, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa y demás instituciones correspondientes, la implementación, desarrollo u otros aspectos para el funcionamiento de la interoperabilidad de los sistemas en los concerniente a la validación de información de solvencia, estados tributarios, personalidad jurídica, documentos de identidad y demás que sean requisitos para la participación u otras etapas de los procesos de compra, en función de la modernización del Estado y a la eliminación de requisitos innecesarios. Las instituciones deberán colaborar oportunamente con la DINAC para la efectividad de lo contenido en esta disposición.

REGISTRO NACIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 11.- El Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública es un elemento del COMPRASAL que contiene: El Registro Único de Proveedores del Estado, Registro de Sanciones, información de procesos y demás relativa a las contrataciones públicas, facilitando el reconocimiento del mercado de oferentes, así como oportunidades de participación para estos.

En el Reglamento se desarrollará la estructura y contenido del registro.

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPES

Art. 12.- El RUPES es un registro nacional, centralizado, en el que deberán inscribirse todas las personas naturales y jurídicas que desean participar en todos los procesos de compras, a excepción de compras por emergencias, urgencia o baja cuantía, detalladas en esta ley, con herramientas de autenticación digital. Este será el medio para validar y comprobar la capacidad legal para ofertar y contratar de los proveedores y contendrá, como mínimo:

a) La información relacionada a los proveedores, oferentes y contratistas que se registren y que sean potenciales oferentes, o tengan la calidad de proveedores o contratistas; su clasificación, calificación, con base a criterios de desempeño u otros factores técnicos o aspectos objetivos que influyan en la evaluación que realicen las instituciones respecto a la contratación.

b) El registro de los contratos que se hayan celebrado o que estén en ejecución con las Instituciones de la Administración Pública.

c) Antecedentes de incumplimientos contractuales, en su caso; si se encuentran inhabilitados o sancionados, los motivos que mediaron para la imposición de las sanciones, la fecha de vencimiento del plazo de la sanción y su cumplimiento.

En dicho Registro deberán inscribirse las personas naturales y jurídicas que desean participar en todos los procesos de compras, con la implementación de los protocolos de seguridad debidos; con el propósito de que las instituciones dispongan de la información que facilite el reconocimiento del mercado de ofertantes. Los inscritos en este Registro están obligados a mantener sus datos actualizados. En el caso de compras con calificativo de urgencia o de emergencia, los proveedores seleccionados tendrán que inscribirse en el RUPES a más tardar 30 días hábiles de habérseles notificado la adjudicación.

REGISTRO DE SANCIONES

Art. 13.- El Registro de Sanciones, contendrá el listado de los oferentes y contratistas inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con toda la administración pública.

La inhabilitación, e incapacidad derivada de la extinción por caducidad, surte efecto respecto a todas las instituciones de la administración pública, para tal efecto la DINAC llevará en COMPRASAL un registro centralizado de las mismas, al que tendrán acceso todas las instituciones y el público en general, este Registro de Sanciones centralizado, se conformará con base a la información que remita a la DINAC, cada institución de las sanciones impuestas o extinción de contratos.

Este registro contendrá al menos la información de la fecha de inicio y finalización de la inhabilitación e incapacidad.

PRECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Art. 14.- Se creará un banco de proveedores precalificados, señalando los requisitos para formar parte del mismo en el Documento de Solicitud para precalificación de proveedores, que deberá realizar en convocatoria pública la institución contratante con base a criterios objetivos y técnicos.

Asimismo, se podrá utilizar bancos existentes de oferentes precalificados por otras instituciones de la Administración Pública para conformar el banco que dispone este artículo.

La institución contratante establecerá los casos en los cuales se permite la precalificación.

EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE LAS ADQUISICIONES

Art. 15.- Será obligación de cada autoridad competente determinar al interior de la institución, la conformación y administración de un expediente consolidado de la gestión de las contrataciones, pudiendo ser el área de archivo institucional u otro que determine.

El expediente consolidado deberá estar conformado por: **a)** el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, **b)** expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y, **c)** expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra. Cada área o actor responsable, deberá remitir a la Unidad de Archivo Institucional o la que hiciere sus veces, su expediente para la consolidación.

Finalizada la etapa que le corresponde, cada actor deberá remitir en el plazo de quince días hábiles el expediente a la unidad de archivo respectiva, quien realizará el respaldo digital, no obstante, cada actor a su vez podrá contar con un registro digital del expediente que entrega.

El área de archivo o la responsable, deberá dar acceso al expediente de contratación a los administradores de contrato u orden de compra, cuando estos lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones.

El expediente consolidado deberá ser resguardado para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar a disponibilidad para auditorías.

CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNOS Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Art. 16.- Las instituciones que establezca el Reglamento de esta Ley, deberán tramitar; obtener y mantener, la Certificación y Acreditación de la norma Anti-Sobornos, de conformidad a los estándares internacionales de gestión de la calidad existentes.

Será responsabilidad de la autoridad competente de cada institución, contar con la certificación anti-soborno dentro de plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, caso contrario será causal de remoción de su cargo. Se exceptúa de lo anterior los funcionarios de elección popular, no obstante, la institución a su cargo deberá contar en el mismo plazo con la certificación lo cual será objeto de verificación por las auditorías.

Las instituciones a las que no se establezca la obligatoriedad de obtener la Certificación a la que refiere el presente artículo, deberán contar con un Oficial de Cumplimiento, quien verificará el cumplimiento de los procedimientos que realice la UCP y la UFI o quien haga sus veces y otros que estime pertinentes del ciclo de compra pública.

CAPÍTULO III
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Art. 17.- La Planificación Anual de Compras abreviadamente "PAC", es un documento clave de planificación, tiene como función principal servir como una herramienta de gestión mediante la cual cada institución organiza y controla las contrataciones y el enfoque de implementación de sus procedimientos según el objeto contractual; será elaborado anualmente y se actualizará periódicamente.

La Planificación Anual de Compras enumerará todos los procesos de compra de obras, bienes y servicios, así como los servicios de consultorías, durante el período cubierto en dicho Plan, estableciendo el valor estimado para cada contrato, entre otra información relevante.

Todas las instituciones deben elaborar y publicar en COMPRASAL su PAC, que será aprobada por la autoridad competente o su delegado, la publicación la realizarán a más tardar treinta días calendario después de iniciado el ejercicio fiscal.

Los responsables de elaborar la PAC son: UCP, Unidades Solicitantes y Unidad Financiera Institucional o quien haga sus veces, conforme los lineamientos que emita la DINAC, teniendo en cuenta por lo menos:

a) Plan de trabajo y proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

b) La Política Anual de Compras.

c) Las disposiciones pertinentes de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

d) Las existencias en inventarios de bienes y suministros.

e) Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica, en la realización de una obra; las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, complementarias y accesorias, así como aquellas que sirvan para ponerlas en servicio, definiendo metas a corto y mediano plazo; y,

f) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, los gastos de operación y los resultados previsibles, las unidades responsables de su ejecución, las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra, las investigaciones, los planos, los proyectos, especificaciones técnicas, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos técnicos económicos que sean necesarios.

CAPÍTULO IV
EJECUTORES DE LAS CONTRATACIONES, SUS RESPONSABILIDADES Y APROBACIONES

AUTORIDAD COMPETENTE PARA ADJUDICACIONES Y OTROS

Art. 18.- La máxima autoridad de cada institución tales como Ministros, Juntas o Consejos Directivos, Concejo Municipal y demás según la estructura orgánica de cada institución, o a quien dicha autoridad nombre como su delegado para todos o determinados actos, será la autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de los documentos de solicitud de ofertas y adendas, so pena de nulidad, teniendo la competencia para la emisión de actos conforme a lo establecido en esta Ley, tales como: adjudicar, declarar desierto, dejar sin efecto o suspender

modificaciones contractuales, prórrogas, nombramiento de panel de evaluación de ofertas o evaluadores, de comisión especial de alto nivel, de administradores de contratos u orden de compra, terminación anticipada de contratos excepto la caducidad. Salvo esta última y las excepciones establecidas por la Ley de Procedimientos Administrativos, todas las competencias son delegables. La máxima autoridad deberá supervisar las actuaciones de su delegado, respondiendo solidariamente por las actuaciones de este, en caso de negligencia u omisión en su deber de supervisión.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, se prohíbe a la máxima autoridad delegar la autorización para habilitar, adjudicar y emitir los demás resultados en la Contratación Directa cuando el monto estimado de la compra exceda el equivalente a DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE, siendo competencia únicamente de la máxima autoridad de la institución.

El Fiscal General de la República representará al Estado para la firma de los contratos sobre adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación, previa solicitud de la autoridad competente, asimismo, velará porque en las concesiones de cualquier clase otorgadas por el Estado, se cumpla con los requisitos, condiciones y finalidades establecidas en las mismas y ejercer al respecto las acciones correspondientes. En el resto de los contratos y en las órdenes de compra será competente para su firma la autoridad competente o la persona a quien éste designe con las formalidades legales, siempre y cuando la persona designada no pertenezca a la Unidad de Compras Públicas ni la UFI o quien haga sus veces, o sea administrador de contrato u orden de compra.

La Fiscalía General de la República, deberá realizar en forma eficiente y ágil el trámite de firma de contratos remitiéndolo a la institución contratante en el plazo máximo de tres días hábiles, asimismo respetará la autonomía de la decisión de la adjudicación en firme del procedimiento. La Corte de Cuentas de la República verificará el cumplimiento a lo anterior. La orden de compra será firmada por la autoridad competente de cada institución o por su delegado.

Cuando se trate de las municipalidades, la firma de los contratos y órdenes de compra corresponderá al Alcalde Municipal y en su ausencia a la persona que designe el Concejo.

En todo caso los firmantes responderán por sus actuaciones, a excepción de la Fiscalía General de la Republica cuando actuase representando a alguna otra institución.

SEGUIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

Art. 19.- La autoridad competente de la institución o la persona delegada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación.

Si hubiere indicio de la comisión de algún delito por parte de los subalternos en el cumplimiento de sus funciones, deberá comunicarse de inmediato a la autoridad competente para no incurrir en responsabilidad por la omisión del aviso correspondiente.

La autoridad competente será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley; asimismo, en su caso deberá iniciar los procedimientos e imponer las sanciones que la misma establece, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, penales y patrimoniales en las que el infractor pudiera incurrir.

Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución, pago y liquidación, responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieren, en ocasión de los actos regulados en esta Ley.

Asimismo, los subalternos estarán obligados a denunciar pronta y oportunamente ante la Fiscalía General de la República, las infracciones o delitos de que tuvieren conocimiento, inclusive los cometidos por cualquiera de sus superiores en cumplimiento de esta Ley. Para lo cual se le garantizará estabilidad en su empleo, no pudiendo por esta causa ser destituido o trasladado ni suprimida su plaza en la partida presupuestaria correspondiente; la Corte de Cuentas de la República verificará el cumplimiento de lo anterior. En caso de renuncias deberán fundamentar de igual forma su decisión, además a ninguna persona se le podrá discriminar de alguna manera porque proporcionó información a cualquier autoridad gubernamental con respecto a una posible violación de cualquier disposición de esta Ley o cualquier norma presentada en esta.

Se prohíbe a los funcionarios o empleados de cada institución a cargo de la administración de los contratos u orden de compra, de las áreas solicitantes, de compras, financieras, de comunicación, administrativa y demás personal de las instituciones incluyendo a la máxima autoridad y titulares, solicitar directamente o por interpósita persona a oferentes (potenciales o actuales) y contratistas de toda clase de obras, bienes y servicios, regalías, dádivas u otros beneficios a título personal o exigir otros beneficios fuera de lo pactado contractualmente para la institución. El funcionario o empleado que incurra en las anteriores conductas se le aplicarán las correspondientes sanciones administrativas sin perjuicio de la responsabilidad legal en que pueda incurrir.

EJECUTORES DE LOS PROCESOS - UCP

Art. 20.- La UCP llevará a cabo la gestión de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes.

Las atribuciones del Jefe de la UCP serán las siguientes:

a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley;

b) Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;

c) Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones;

d) Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

e) Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.

Los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, podrán ser adjudicados o prorrogados, con la verificación de la asignación en el proyecto de presupuesto aprobado por la autoridad competente. La formalización de la relación contractual se realizará en el momento en que el nuevo presupuesto entre en vigencia o el anterior sea prorrogado. La autoridad competente será el que apruebe con base al informe técnico que elabore el área solicitante, los objetos contractuales considerados como críticos e indispensables y que no podrían iniciar su gestión hasta el comienzo del ejercicio fiscal.

Lo dispuesto anteriormente prevalecerá sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera.

f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;

g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;

h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;

i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley;

j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;

k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;

l) Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;

m) Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;

n) Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;

o) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;

p) Las demás que le establezca la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.

El jefe de la UCP podrá delegar al interior de su unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones debiendo supervisar las actuaciones de sus delegados, siendo responsables solidarios, en caso de negligencia u omisión en su deber de supervisión.

PANEL DE EVALUACIÓN

Art. 21.- El Panel de Evaluación de Ofertas que podrá abreviarse PEO, será el encargado de realizar la evaluación de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud. Se prohíbe evaluar o realizar recomendaciones de resultados de procesos atendiendo a criterios o parámetros diferentes o fuera de lo regulado en dichos documentos.

La institución contratante constituirá para cada proceso el PEO, a efecto de realizar la evaluación de ofertas, el Panel será nombrado por la autoridad competente.

El PEO podrá variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir, su integración será obligatoria para las licitaciones y optativa para los demás métodos de selección o procedimientos especiales. Cuando no se conforme, se nombrarán evaluadores técnicos quienes realizarán a la autoridad competente o su delegado la recomendación correspondiente.

El PEO, se formará por lo menos con los miembros siguientes:

a) El jefe de la UCP o la persona que él designe;

b) El solicitante de la obra, bien o servicio o la persona que él designe;

c) Un analista financiero;

d) Uno o más expertos en la materia de que se trate la adquisición o contratación que sean necesarios;

e) Un analista jurídico;

f) Un analista de razonabilidad de precios, en caso de ser necesario.

Cuando la institución no contare con personal especializado o idóneo en la materia de que se trate, solicitará colaboración de servidores públicos de otras instituciones, quienes estarán obligados a colaborar y excepcionalmente, se podrán contratar especialistas, bajo un régimen de confidencialidad, salvo este último caso, ninguna persona que no sea parte del PEO podrá conocer del examen de las ofertas presentadas.

Cuando la obra, bien o servicio a adquirir involucre a más de una institución, se podrán constituir PEOs interinstitucionales, identificando en ésta la institución directamente responsable, y será ésta quién deberá constituirla de conformidad con lo establecido en este artículo.

No podrán ser miembros del PEO, el cónyuge o conviviente, o las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con algunos de los ofertantes o que tuvieren dichos vínculos de parentesco con administradores, representantes, apoderados, gerentes, directivos y accionistas de las personas jurídicas oferentes. Los miembros del Panel podrán excusarse o ser recusados de conformidad a las reglas establecidas por la Ley de Procedimientos Administrativos.

Se emitirá un solo informe conteniendo la recomendación de resultado para cada proceso con base a los criterios de evaluación previamente establecidos en los documentos de solicitud, sin embargo, en caso de deducción de responsabilidad por negligencia o incumplimiento a evaluar conforme tales criterios establecidos en los documentos de solicitud se revisará la actuación de cada miembro del PEO o evaluadores en lo pertinente y responderá cada uno según la etapa que le correspondió evaluar y en la que se detectare la negligencia o incumplimiento.

PLAZOS PARA EVALUAR

Art. 22.- En los procedimientos de Licitación Competitiva y Servicios de Consultoría, la evaluación de las ofertas se deberá realizar en el plazo máximo de quince días hábiles, en los procedimientos de Comparación de Precios, Contratación Directa y Subasta Electrónica Inversa de ocho días hábiles, salvo caso fortuito, fuerza mayor, so pena de incurrir en la sanción regulada en esta Ley. El plazo comenzará a computarse a partir del día hábil siguiente a la fecha límite para la recepción de ofertas.

Excepcionalmente, podrán extender el plazo para evaluar en un máximo de quince días hábiles, caso en el que deberán justificarlo antes del vencimiento a la autoridad competente por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor. Si el retraso no es justificado y se excede el plazo, se procederá de conformidad con el régimen sancionatorio de esta Ley.

En el caso de subsanaciones requeridas a los oferentes se fijarán plazos razonables acordes a la naturaleza de la observación, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar ofertas. El plazo de subsanación suspenderá los plazos a los que se refiere el inciso primero, los cuales continuarán computándose luego de presentados los documentos de subsanación o expirado el plazo otorgado por la entidad contratante.

La anterior regla será también aplicable a la realización de informes preceptivos de los que dependen el examen de las ofertas.

DE LOS SOLICITANTES Y SUS RESPONSABILIDADES

Art. 23.- Para efectos de esta ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras.

Estas unidades, deberán realizar los actos preparatorios y tendrán las responsabilidades siguientes:

a) Incorporar en COMPRASAL sus necesidades de obras, bienes, servicios o consultorías en la Planificación Anual de Compras;

b) Elaborar la solicitud de las contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías, que deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, disponibilidad de inventario o proyección de cobertura, propuesta de administrador de contrato u orden de compra, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los documentos de solicitud de ofertas sin direccionar ni limitar la competencia;

c) Determinar las necesidades de obras, bienes, servicios y consultorías;

d) Realizar sondeos del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental necesaria para que la adquisición pueda realizarse. La DINAC emitirá lineamientos específicos para la realización de sondeos de mercado;

e) Determinar el valor estimado de las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, con el fin de establecer el proceso de compra correspondiente, así como gestionar la asignación de recursos presupuestarios necesarios para su realización, modificación o prórroga;

f) Enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de compra de acuerdo a la Planificación Anual de Compras;

g) Adecuar en el plazo máximo de quince días hábiles conjuntamente con la UCP los documentos de solicitud de ofertas, tomando en cuenta lo dispuesto en la presente ley, su Reglamento y por los lineamientos emitidos por la DINAC, según el tipo de contratación a realizar. El plazo anterior podrá ser extendido por otros quince días en los casos que se justifique por tratarse de objetos contractuales complejos, como compras de procesos o bienes nunca antes adquiridos en el país, o de los cuales no se encuentren proveedores locales, sin embargo, deberá ser aprobado por la autoridad competente;

h) Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas referente a los documentos de solicitud de ofertas. Las respuestas deberán estar debidamente razonadas o fundamentadas y remitidas en el plazo que establezca la UCP;

i) Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición;

j) Cualquier otra responsabilidad que le establezca la presente ley, el Reglamento y la DINAC.

Las unidades solicitantes serán las responsables de remitir oportunamente los requerimientos de compra, así como la descripción adecuada de las especificaciones técnicas adecuadas para la satisfacción de la necesidad institucional. Además, están obligadas a cumplir con la normativa que emita la DINAC para el efectivo funcionamiento y operatividad de los procedimientos de compra y a usar las herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas -COMPRASAL, registrando en dicho Sistema lo competente a la PAC, requerimientos de compra y demás que le correspondan.

TÍTULO III
PROVEEDORES, OFERENTES Y CONTRATISTAS, CAPACIDAD LEGAL E IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR Y CONTRATAR

CAPITULO I
CAPACIDAD LEGAL E IMPEDIMENTOS

CAPACIDAD LEGAL

Art. 24.- Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:

a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.

b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.

c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.

d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.

e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.

f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.

g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el artículo 181 de la presente ley.

Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.

Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR Y CONTRATAR

Art. 25.- En las adquisiciones que lleve a cabo cada institución, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:

a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las que las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.

b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores,

concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.

c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.

d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.

e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.

Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.

Los impedimentos anteriores se extienden también a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo son nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

Las restricciones previstas para las personas jurídicas establecidas en este artículo no serán aplicables en los casos que el Estado sea el accionista o cuando la participación de los socios o accionistas particulares a que el mismo artículo se refiere, no exceda del cero punto cero cinco por ciento (0.05%).

Para llevar a cabo verificaciones en cumplimiento a estas prohibiciones, la Corte de Cuentas de la República y Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua podrán solicitar formalmente apoyo a la entidad bancaria u otra correspondiente para verificar si personas sujetas a los impedimentos regulados en este artículo son beneficiarias finales de personas que participan o participaron en procedimientos de compra pública. La entidad a la que se solicite la información está obligada a proporcionarla y a colaborar.

CAPÍTULO II
PRACTICAS ANTICOMPETITIVAS Y CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNOS

PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS

Art. 26.- Los proveedores, oferentes, adjudicatarios y contratistas tienen prohibido celebrar acuerdos entre ellos o con terceros, con el objeto de establecer prácticas que restrinjan de cualquier forma el libre comercio, o realizar cualquier otro tipo de práctica anticompetitiva establecida por la ley especial en esa materia, además no deberán establecer sobreprecios a los objetos contractuales, tampoco podrán alterarlos o modificarlos cuando se trate de ofertas por la misma cantidad y condiciones en diferentes procesos en la misma o varias instituciones, de ser comprobado lo anterior se someterá a la sanción regulada en esta Ley.

Salvo las participaciones conjuntas así como la presentación de ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa, en tales casos solamente una persona jurídica podrá ser oferente, en los documentos de solicitud se normará y desarrollará lo relacionado a la participación de personas jurídicas y naturales.

Se prohíbe la participación de personas naturales o jurídicas que, con la intención de ser adjudicatario de un proceso, figure su nombre como oferente o representante legal de una persona jurídica con la finalidad de eludir o evadir las incapacidades, impedimentos o cualquier otra prohibición para ofertar y contratar contenida en esta Ley, así también con la finalidad que sea otra persona natural o jurídica la que en su nombre llevare a cabo la ejecución del objeto contractual.

La institución contratante se reserva el derecho de rechazar una oferta, revocar la adjudicación, no formalizar las obligaciones, o caducar la orden de compra o contrato, si la Superintendencia de Competencia determina que el oferente o contratista para su participación u obtención de la adjudicación realizó prácticas anticompetitivas.

El servidor público o cualquier persona que tenga conocimiento o indicios de dichas prácticas anticompetitivas deberán notificarlo inmediatamente a la Superintendencia de Competencia y a la autoridad competente de su institución para los efectos legales correspondientes.

Lo dispuesto en el presente artículo se extiende también a las subcontrataciones.

CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNOS PARA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS

Art. 27.- Los proveedores que participen en los procesos de compra para la contratación de auditorías externas para la institución; deberán obtener y mantener, la respectiva Certificación y Acreditación Internacional y/o de la norma Anti-Sobornos, de conformidad a los estándares internacionales de Gestión de la Calidad existentes.

Los requisitos para las casas certificadoras de los sistemas de gestión antisoborno pueden ser los siguientes: contar con oficinas en la región; participación en los comités de elaboración de normas, de ser un organismo normalizador, etc.

Toda auditoría externa que se realice a Licitaciones deberá efectuarse en forma completa, no por muestreo. Si de los resultados obtenidos se detectaré algún indicio del cometimiento de un delito, deberán informar a la Fiscalía General de la República y Corte de Cuentas de la República.

Después de dos declaratorias de desierto, las instituciones dispondrán de cinco días para solicitar apoyo a la Presidencia de la República, quien podrá practicar directamente la auditoría a través del órgano competente.

La Instituciones podrán contratar auditores externos que no cuenten con la Certificación antes mencionada, siempre y cuando contraten a un especialista con experiencia en compras en la Administración Pública que se denominará "contralor" cuya función será verificar que los procesos de compras del año a auditar se hayan desarrollado conforme a lo establecido en la presente ley; en caso que el contralor detecte cualquier irregularidad relacionada con soborno, corrupción o actos dictados en contra de lo preceptuado en la presente ley, deberá de reportarlo de inmediato a la Dirección Nacional de Compras Públicas.

Las Instituciones que de acuerdo a su legislación no estén obligados a contratar Auditorías Externas deberán contar con la figura del "contralor".

Las Municipalidades quedan excluidas del exigir a los oferentes el requisito de cumplimiento de la certificación para contratar sus auditorías, por lo que de igual manera deberán contar con un contralor.

BENEFICIARIO FINAL

Art. 28.- Cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse, asimismo, todos los adjudicatarios deberán expresar en la declaración jurada o el formulario respectivo donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.

Será obligación de cada proveedor, oferente o contratista, la actualización de la información, sometiéndose en todos los casos anteriores, a las verificaciones respectivas por las autoridades correspondientes.

Lo regulado en la presente disposición no será aplicable a las compras en línea ni catálogo electrónico.

TÍTULO IV
RÉGIMEN DE LAS CONTRATACIONES, USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, REGLAS ESPECIALES Y SOSTENIBILIDAD

CAPÍTULO I
RÉGIMEN Y USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LAS CONTRATACIONES

RÉGIMEN DE LAS CONTRATACIONES

Art. 29.- Todas las contrataciones además de los principios dispuestos en esta Ley, se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

a) Los procesos serán abiertos, justos y competitivos acorde a su naturaleza, realizándose de manera transparente para solicitar, adjudicar y administrar contratos u órdenes de compra para contratar obras, bienes, servicios y consultorías.

b) Los documentos de solicitud, se basarán en una descripción clara y precisa de las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.

c) Los contratos se adjudicarán únicamente a proveedores y contratistas calificados según los requisitos de cada proceso de adquisición y que tengan la capacidad y experiencia de llevar a cabo la ejecución contractual de conformidad con los términos, condiciones de los contratos u orden de compra según aplique.

d) Se pagará un precio comercialmente razonable, determinado, por ejemplo, por una comparación de la o las ofertas para contratar obras, bienes, servicios y consultorías. La razonabilidad del precio será un parámetro para las contrataciones conforme la necesidad y los documentos de solicitud de ofertas de cada procedimiento.

e) La DINAC creará documentos estándar de uso obligatorio como base de la solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones para cada uno de los procesos de adquisición, con el objeto de dar claridad y certeza para los participantes sobre las instrucciones de los mismos.

USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 30.- Todos los métodos y procedimientos especiales de contratación se llevarán a cabo utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en tiempo real, o conforme la naturaleza del proceso lo amerite, desde el inicio con la remisión del requerimiento de compra, presentación de ofertas, evaluación y demás del ciclo de compra pública.

Se deberá utilizar alta tecnología, que permita la gestión eficiente de los procedimientos, seguridad de la información, mecanismos para realizar auditoría de las transacciones, estadísticas, entre otros. El Reglamento y la DINAC, en lo correspondiente, desarrollarán los procedimientos a seguir y la implementación gradual de lo anterior, previo a ello o si el tipo de acto o actuación lo requiere, se mantendrá el trámite y ejecución de los procedimientos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, electrónicas y documentación física respectiva.

CAPÍTULO II
REGLAS ESPECIALES PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

PARTICIPACIÓN DE LAS MIPYMES

Art. 31.- Las Micro, Pequeñas y Medianas empresas nacionales que podrán abreviarse MIPYMES, podrán participar en los procesos de compra de obras, bienes y servicios, en cualquiera de las instituciones de la administración pública sujetas a esta Ley, y conforme a las reglas establecidas. A requerimiento de la institución contratante y con la sujeción a condiciones que deberán especificarse en los documentos de solicitud según lo dispuesto en esta ley, podrá darse prioridad en la evaluación de las ofertas a los bienes fabricados y/o producidos en el país, cuando estos sean comparados con ofertas de tales bienes fabricados en el extranjero.

REGLAS ESPECIALES

Art. 32.- En las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, las entidades de la administración pública y municipalidades deberán:

a) Facilitar el acceso a las micro, pequeñas y medianas empresas para que puedan cumplir con la normativa correspondiente, informándoles sobre las oportunidades de negocio con el Estado, requisitos y otros elementos para fomentar su participación.

b) Procurar adquirir o contratar a las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales al menos lo correspondiente a un 25% acorde a su tipo de presupuesto anual, destinado para adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, siempre que éstas garanticen la calidad de los mismos.

c) Procurar la contratación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales regionales y locales del lugar donde se realizan las respectivas contrataciones y adquisiciones.

d) Procurar que al menos un 10% del presupuesto destinado para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios sea adquirido o contratado a las micro, pequeña y mediana empresa que su propietaria, mayoría accionaria o su representación legal sea de mujeres.

La DINAC deberá emitir la normativa y preparar las herramientas acordes del Sistema para el registro efectivo de la información anterior en COMPRASAL, en coordinación con las instituciones de la

Administración que sean competentes tales como la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.

Se deberán mantener registros e información actualizada sobre la clasificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como los proveedores de esos sectores por obras, bienes, servicios y consultorías contratadas.

REGLA ESPECIAL MYPE PARA DESEMPATE

Art. 33.- Cuando existieren ofertas evaluadas cuyo precio y calificación sea igual con base a los criterios de evaluación y demás condiciones requeridas en los documentos de solicitud, se dará preferencia a la oferta presenta por una micro o pequeña empresa. Si ambos oferentes son micro y/o pequeña empresa, se decidirá por quien haya presentado primero su oferta.

CAPÍTULO III
CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES (CPS)

Art. 34.- Se comprenderá por Compras Públicas Sostenibles (CPS), las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realiza considerando en su decisión el mejor valor económico, relación calidad-precio, con la finalidad de generar beneficios no sólo a la institución, sino también a la sociedad y a la economía, al mismo tiempo minimizando el daño al medio ambiente. Las CPS, pueden abordarse desde los aspectos ambientales y de responsabilidad social.

En las adquisiciones y contrataciones que realicen las instituciones se podrán aplicar, entre otros, los criterios sostenibles siguientes:

a) Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y responsabilidad social y ambiental.

b) Las instituciones incorporarán dentro de los documentos de solicitud, si es pertinente según la naturaleza de la contratación de obras, bienes y servicios, el establecimiento de requisitos y condiciones que propicien la protección del medio ambiente, procurando un equilibrio entre las condiciones de mercado y presupuesto institucional.

Deberá priorizarse la compra de productos con un ciclo de vida útil más largo, adquisición de productos a granel, recargables, reutilizables o susceptibles de reparación y en caso de ser necesarios, por alternativas renovables y compostables. Asimismo deberá incorporarse lo relativo a la adecuada disposición final del producto para cuando finalice su ciclo de vida.

Adquirirán en los casos que sea aplicable, bienes que cuenten con sus respectivos servicios de mantenimiento, con las garantías correspondientes y que cumplan adicionalmente con criterios de calidad, sostenibilidad y eficiencia energética.

Cuando las instituciones tengan que adquirir equipos electrónicos, las especificaciones técnicas deberán contener criterios de eficiencia energética, lo cual es responsabilidad de la unidad solicitante definirlo.

COMPRAS INNOVADORAS

Art. 35.- Con atención a la finalidad del beneficio de interés general de las contrataciones públicas, se podrán llevar a cabo compras innovadoras bajo estos parámetros:

a) Dependiendo del tipo de objeto contractual, las instituciones podrán llevar a cabo procesos de compra que fomenten la innovación, en los que se requiera que se presenten ofertas que contengan una propuesta de la solución técnica ante la necesidad planteada en las especificaciones del documento de solicitud, la introducción de objetos al mercado nacional, estimulando a las empresas a innovar y presentar propuestas, ya sea de proyectos que busquen ofrecer mejores servicios y obras para la ciudadanía, fomentar el desarrollo tecnológico y fortalecer los ecosistemas de innovación.

b) Los oferentes podrán realizar una propuesta distinta a la estrictamente requerida en el objeto de contratación del documento de solicitud, siempre que mejore significativamente los fines de la adquisición y cumpla con el objetivo de resolver de forma más conveniente al interés público para la institución, lo cual esta última deberá razonar. Se podrá tener en cuenta aspectos tales como nuevos procesos de producción, de construcción o nuevos mecanismos o métodos para su realización, siempre que brinden una nueva solución que satisfaga de mejor forma el interés público. Asimismo, se podrá contemplar los posibles beneficios para el ambiente y las consideraciones de aspecto social que acompañe la propuesta.

c) Todo proceso que conlleve elementos de compra innovadora, deberá estar previamente regulado en los documentos de solicitud en forma clara.

Previo a efectuar un proceso de compra innovadora deberá ser calificado como tal por la DINAC para su procedencia.

COMPRAS CONJUNTAS

Art. 36.- Las instituciones de la administración pública podrán agruparse para realizar sus adquisiciones y contrataciones, a fin de obtener mejores precios, ventajas competitivas, y lograr economías de escala y mejores beneficios. En estos casos, las autoridades competentes para aprobar bases y adjudicar, autorizarán mediante acuerdo razonado antes del inicio del proceso, a la autoridad competente de la institución coordinadora responsable de conducir el proceso a través de su UCP, para que pueda aprobar los documentos de solicitud y sus modificaciones, así como para adjudicar, declarar desierta o dejar sin efecto el proceso. La suscripción de los contratos u orden de compra resultantes de este proceso se hará de forma individual entre él o los contratistas seleccionados y cada institución.

MEJOR RELACIÓN CALIDAD-PRECIO

Art. 37.- La institución contratante deberá seguir el principio de lograr la mejor relación calidad-precio mediante la consideración de criterios adecuados de precio y no precio, conforme los documentos estándar establecidos y los documentos de solicitud y acorde a la naturaleza de cada objeto contractual. Se procurará la obtención del mejor valor por dinero posible, de conformidad con las buenas prácticas internacionales de compra pública.

TÍTULO V
MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I
MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

Art. 38.- Los métodos de contratación son todos los procedimientos de selección del contratista regulados en esta Ley, que utilizará cada institución para contratar las obras, bienes, servicios y consultorías para la consecución de sus fines, también se podrá hacer referencia a los mismos como procesos de adquisición o de compra.

Cuando se contrate obras, bienes y servicios de no consultoría, aplicarán los siguientes procedimientos de selección del contratista:

a) Licitación Competitiva.

b) Comparación de precios.

c) Contratación Directa.

d) Baja cuantía.

Para la contratación de servicios de consultoría, aplicarán los siguientes procedimientos de selección del contratista:

a) Selección basada en calidad y costo.

b) Selección basada en la calidad.

c) Selección basada en precio fijo.

d) Selección al menor costo.

e) Selección basada en calificaciones de los consultores.

f) Selección de fuente única.

g) Consultores individuales.

Además, acorde a cada objeto contractual, excepto la obra pública, se podrán utilizar los siguientes procedimientos especiales para la selección del contratista:

a) Compras en línea.

b) Catálogo electrónico derivado de convenio marco.

c) Subasta Electrónica Inversa.

CAPÍTULO II
MÉTODOS DE CONTRATACIÓN APLICABLES PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

LICITACIÓN COMPETITIVA

Art. 39.- La licitación competitiva es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta y publicando los documentos de solicitud de presentación de ofertas, a efecto que todos los interesados en participar conozcan toda la información y tengan la misma oportunidad de presentar sus ofertas.

El resultado de selección de este procedimiento, constituye el acto de adjudicación mediante el cual, luego de la evaluación conforme a los factores y criterios previamente establecidos en los documentos de solicitud, se determina cuál resultó ser la oferta más ventajosa y la da por seleccionada, habilitándose la celebración del contrato o emisión de orden de compra una vez estando en firme el resultado.

La definición de oferta más ventajosa deberá establecerse en los documentos de solicitud de presentación de ofertas, pudiendo ponderarse factores de precio, calidad-precio, mejor valor económico, mejor diseño y sostenibilidad. En ciertos casos, este tipo de licitación puede ser adjudicada considerando criterios adicionales al de la oferta evaluada más baja, tales como una combinación de precio y plazo, el documento de solicitud deberá detallar los criterios a utilizarse y la forma de evaluación de las ofertas.

Adicionalmente, podrá llevarse a cabo esta licitación en dos etapas, en el caso de contratos llave en mano, o contratos para grandes instalaciones complejas u obras de naturaleza especial, o de información compleja y tecnología de comunicación, en los que es inviable preparar especificaciones técnicas completas con antelación. En tales casos, se invita a presentar propuestas técnicas sin precio sobre la base de un diseño conceptual o especificaciones de desempeño, con sujeción a aclaraciones técnicas y ajustes, a las que seguirá la expedición y publicación de documentos de

solicitud modificados, y posteriormente la presentación de propuestas técnicas finales y ofertas de precios en la segunda etapa.

Cuando se trate de concesión, se deberá realizar únicamente a través de licitación competitiva.

El monto para proceder en este método de selección será por un monto superior al equivalente de DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE.

COMPARACIÓN DE PRECIOS

Art. 40.- La comparación de precios es un método de contratación ágil y competitivo, basado en la comparación de cotizaciones obtenidas mediante convocatoria abierta e invitando a un mínimo de tres, para asegurar precios competitivos.

Si se recibe al menos tres de las cotizaciones requeridas de proveedores previamente inscritos en el RUPES, el proceso puede considerarse válido si se determina que los precios de la o las cotizaciones recibidas son razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, en concordancia con los criterios de evaluación contenidos en los documentos de solicitud.

A través de este método se contratarán productos listos para usar o productos de especificación estándar, o servicios distintos de consultoría, o simples obras civiles de baja complejidad.

Las solicitudes de cotización deberán indicar al menos la descripción y cantidad de los bienes o especificaciones de obras o servicios, así como el tiempo y lugar de entrega deseados.

En este método, cuando se requiera que las cotizaciones se envíen por medios electrónicos, se establecerá un día y hora límite para el envío de las mismas. También se podrá enviar en forma física si así lo establece la institución contratante en un día y hora específico.

Recibidas las cotizaciones, serán trasladadas al panel de evaluación cuando se conforme el mismo según la complejidad de la compra, o en forma simplificada por el área técnica y demás evaluadores sin conformar el panel, para la verificación del cumplimiento de requisitos. La selección deberá sujetarse a los factores y criterios previamente definidos no a la discrecionalidad de los evaluadores.

La formalización se efectuará mediante una orden de compra o contrato, incorporando los términos de la adjudicación.

Para proceder en este método de selección, el monto de la adquisición deberá ser menor o igual al equivalente de DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE.

La autoridad competente será responsable por todas las compras para funcionamiento acorde a lo establecido en la Ley de Presupuesto correspondiente o en los Presupuestos Municipales.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Art. 41.- Es un método de contratación particular y excepcional que puede efectuarse sin generar competencia según la causal, requiriendo solicitud de una oferta, adjudicando y suscribiendo contrato u orden de compra.

Debido a su naturaleza, procede únicamente para las siguientes circunstancias o causales:

a) Por tratarse de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas o servicios altamente especializados que no son prestados en el país;

b) Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor o que solamente se pueda obtener de un proveedor específico debiendo justificar técnicamente y por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la administración pública;

c) Cuando se trate de la ampliación de una obra o un proyecto que por motivos presupuestarios no se contrató la obra completa y que sea necesario seguir con la contratación del mismo proveedor. La autoridad contratante deberá justificar la contratación y velará por que se mantengan los precios acorde al mercado o acorde a la contratación anterior, cualquiera sea el más bajo;

d) Si se trata de insumos, maquinaria o equipos especializados, o repuestos y accesorios de éstos, que se utilicen para la investigación científica o desarrollo tecnológico;

e) En casos excepcionales, en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, desabastecimiento inminente de los bienes y servicios sanitarios, con causas no imputables a la autoridad competente, que ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud, y por ende, la vida de las personas además cuando se encuentre vigente el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden, dictado por autoridad competente;

f) Si se emitiere acuerdo de calificativo de urgencia conforme a los parámetros contenidos en esta Ley;

g) Después de haber sido declara desierta una licitación;

h) Si se tratare de la adquisición de armamento, material y equipo especializado para el combate a la delincuencia, previamente calificado por el Ministro encargado del Ramo de Justicia y Seguridad;

i) Los servicios profesionales brindados por auditores especializados, contadores, abogados, mediadores, conciliadores, árbitros, asesores y peritajes, entre otros; cuando en atención a la naturaleza del servicio que se requiera, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación;

j) La estandarización de software, equipos, complementos o piezas de repuesto, para ser compatible con los sistemas y equipos existentes, siendo necesario compras adicionales del proveedor original. Para que dichas compras estén justificadas, el equipo original será adecuado, el número de nuevos artículos será generalmente inferior al número existente, el precio será razonable y las ventajas de otra marca o fuente de equipo se habrán considerado y rechazado por razones aceptables y técnicamente justificables;

k). En caso de terminación anticipada del contrato derivado de un procedimiento de adquisición, por causas imputables al contratista. En los casos que por razones de interés público sea necesario, se podrá realizar la contratación durante la tramitación de la extinción contractual, lo cual la institución contratante justificará razonadamente.

Se prohíbe la realización de Contratación Directa fuera de las circunstancias antes enunciadas. Dichas adjudicaciones serán nulas de pleno derecho y con responsabilidad a la autoridad competente que la haya autorizado.

En la Contratación Directa no existirá límite en sus montos por las circunstancias extraordinarias que la motivan, debiendo establecer en la resolución o acuerdo que la habilita las razones legales y fácticas que la sustentan la cual será publicada en COMPRASAL.

CONTRATACIÓN DIRECTA POR CALIFICATIVO DE URGENCIA

Art. 42.- La contratación directa por calificativo de urgencia procederá ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios de no consultoría, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. También procederá cuando habiéndose contratado, previa una licitación, el contrato se extinguiere por causas imputables al contratista.

En este caso únicamente la autoridad competente de la institución podrá habilitar esta circunstancia, la que deberá razonar debidamente declarando la urgencia, consignará en el acto administrativo que la sustenta, los motivos y las consecuencias al dilatar la adquisición y la afectación al interés general, para ello la unidad solicitante otorgará los insumos estableciendo los fundamentos técnicos necesarios los que no podrán estar sustentados en inadecuada o falta de planificación institucional sino que en las circunstancias imprevistas u otras que ocasionan la urgencia.

Cuando proceda esta causal y si las circunstancias de urgencia lo permiten, la institución podrá solicitar ofertas a personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos para generar competencia.

CONTRATACIONES DIRECTAS EN CASOS DE EMERGENCIA Y OTROS

Art. 43.- Cuando proceda la causal de Contratación Directa contemplada en el literal e) del artículo 41 de esta Ley, consistente en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, desabastecimiento inminente de los bienes y servicios sanitarios, con causas no imputables a la autoridad competente, que ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud, y por ende, la vida de las personas, además cuando se encuentre vigente el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden, dictado por autoridad competente; se atenderá a la realización de procedimientos ágiles haciendo uso de tecnologías de la información y comunicación.

Las instituciones podrán llevar a cabo este método de contratación; asimismo, la DINAC queda facultada para representar a las instituciones a petición de una o alguna de estas y realizar la contratación directa por esta causal, para ello, será la encargada de realizar la agregación de demanda de las necesidades que la Administración Pública necesita para obtener economías de escala y generar competencia en la medida que la situación lo permita.

Bajo esta causal de método de emergencia, se permite recibir, ofertar y contratar con proveedores inscritos o no en COMPRASAL. En este último caso, luego de realizar una compra, incorporará los datos del proveedor en dicho Sistema.

En función de la emergencia, desastre y demás situaciones vinculadas a esta causal, queda facultada la DINAC para establecer requisitos o validación de trámites de forma excepcional a lo dispuesto en esta Ley para los procesos, incluyendo la forma de comprobar la capacidad legal, con el propósito de garantizar la oportunidad de la compra.

En esta causal de contratación directa, la DINAC e instituciones están obligadas a:

a) Identificación y sondeo de mercado: la DINAC, en coordinación con las unidades solicitantes y la UCP de cada institución, identificará la necesidad vinculada a la causal, establecerá condiciones y especificaciones técnicas mínimas de las obras, bienes o servicios de no consultoría, el plazo de entrega, tiempo de pago, propuesta de administrador y demás aspectos necesarios como la determinación de las garantías que aplicaren según el caso y el tipo de instrumentos a requerir. A continuación, realizará el sondeo de mercado entre el mayor número de proveedores posible según la circunstancia, solicitará las cotizaciones, habiéndolas evaluado con un informe técnico de cumplimiento de requisitos.

b) Gestión de la contratación: la UCP conforme a la documentación recibida, verificará que esté completo y procederá a remitir a la autoridad competente para que emita el resultado y formalice con orden de compra o contrato.

c) Publicación en COMPRASAL: las compras efectuadas bajo esta disposición deberán ser publicadas en COMPRASAL desde las especificaciones técnicas, resultado del proceso

incluyendo el monto y nombre del proveedor, así como la orden de compra o contrato, en concordancia con el principio de transparencia.

Se prohíbe realizar compras bajo este procedimiento cuando no estén debidamente justificadas para atender las circunstancias contempladas en la causal de contratación directa que las habilita, so pena de nulidad y de las responsabilidades correspondientes.

Debido a su naturaleza, en contra del resultado de este proceso no procede recurso administrativo alguno, entendiéndose por agotada la vía administrativa con su resultado, contando con la formalización de las obligaciones.

BAJA CUANTÍA

Art. 44.- La baja cuantía aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

La máxima autoridad de cada institución deberá autorizar el monto de caja chica o fondo circulante a utilizar para este método de contratación anualmente y surtirá modificación únicamente cuando sea debidamente justificado.

Por su especialidad, no requiere la elaboración de documentos estándar ni de solicitud, las compras realizadas podrán adquirirse directamente y contra pago, según el caso, debiendo comprobarse con la factura emitida al realizar la compra. El solicitante que hace uso del bien o servicio comprado será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que le emitan, para comprobar que recibió el objeto contractual. Cuando se trate de facturas electrónicas se imprimirá para los efectos de este artículo.

El responsable del fondo circulante se encargará de validar los comprobantes que sean remitidos por el solicitante.

Siempre que se adquiera bajo estas condiciones, será obligatorio la factura o documento equivalente según aplique como comprobante de la entrega del bien o servicio, la DINAC establecerá los lineamientos para la Baja Cuantía. Este mecanismo no admitirá ningún recurso administrativo.

Se deberá realizar una publicación mensual de todas las adquisiciones efectuadas bajo este método en COMPRASAL, en concordancia con los principios que rigen la presente Ley. El encargado del fondo circulante deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información para que la UCP publique.

Al cierre de cada ejercicio fiscal deberá liquidarse conforme a las facturas, documentos y procesos de compra efectuados. Las auditorías verificarán lo anterior.

CAPÍTULO III
SOBRE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

OBRA PÚBLICA

Art. 45.- Las contrataciones de obras, corresponden a la realización de obras o construcciones de beneficio o interés general o administrativas, sea mediante la alteración del terreno o del subsuelo, sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación, o por cualquier otro medio; además, incluyen obras públicas preventivas y/o para atender las necesidades en caso de estados de emergencia, que busquen mitigar riesgos, restablecer conexiones viales o realizar cualquier obra o construcción necesaria para reducir la vulnerabilidad frente a fenómenos naturales u otros.

Las obligaciones de una obra se regirán por las cláusulas del contrato respectivo, los documentos de solicitud, y las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y la DINAC.

MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

Art. 46.- Tomando en cuenta la obra pública a realizar, la institución decidirá bajo criterios jurídicos, técnicos, financieros, económicos y de gestión, la modalidad de cotización o de pago, ya sea suma alzada, precios unitarios, costo más porcentaje o cualquier otra que resulte aplicable. Esto deberá indicarse en el documento de solicitud y deberá quedar acreditado el análisis que lo sustenta en el expediente electrónico.

De igual manera incluirá la decisión del tipo de contrato que puede ser llevado a cabo ya sea una de estas modalidades o combinación de estas por un contratista, que podrá ser diseño, construcción equipamiento, conservación, llave en mano, diseño y supervisión, gestión, alguna combinación de las anteriores o cualquier otra aplicable, conforme a buenas prácticas internacionales, lo cual se desarrollará en el reglamento.

La institución deberá entregar la información suficiente para que el oferente pueda preparar su oferta según la modalidad de pago y el tipo de contrato. Dicha resolución deberá ser conocida, según el caso, por la DINAC, antes de proceder a convocar la licitación correspondiente.

COMPONENTES DE LA OBRA PÚBLICA

Art. 47.- Las obras que la administración pública deba construir o reparar, deberán contar por lo menos con los siguientes tres componentes: **a)** el diseño; **b)** la construcción; y **c)** la supervisión. Dichos componentes, deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.

Excepcionalmente, la autoridad competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y construida, diseñada y supervisada o entregada "llave en mano", por el mismo contratista. Dicha resolución deberá ser conocida, según el caso, por el Consejo de Ministros, el Concejo Municipal, antes de proceder a convocar la licitación correspondiente.

En los contratos a que se refiere el inciso anterior la modificación sobre el 20 por ciento del monto del contrato será autorizada por la DINAC.

REQUISITOS MÍNIMOS DE OBRA

Art. 48.- Los contratos para la construcción de obras que la administración pública deba formalizar, sean de diseño, construcción o supervisión, incluirán, entre otros, en sus respectivos instrumentos contractuales, elementos tales como:

a) La autorización ambiental, de salud, municipal o cualquier otra que por su naturaleza la obra necesita antes de iniciar su construcción;

b) El estudio previo que se realizó y que demostró la factibilidad de la obra. Si el constructor no teniendo intervención en el diseño, o el supervisor de la obra, manifiesta su desacuerdo con el diseño proporcionado por la institución, podrá dentro del proceso respectivo, presentar una opción más favorable para la obra a contratar. El plazo y etapa para dicha presentación se regulará en los documentos de solicitud;

c) La declaración del contratista o contratistas, que conoce y está de acuerdo con el diseño proporcionado por la institución, siendo factible realizarlo con los materiales, precio y plazo convenido, así como de supervisarlo en los casos de los que lleven a cabo ese componente;

d) Cualquier otra que se establezca en el reglamento de la presente ley, documentos de solicitud o especificaciones técnicas, así como tomar de parámetros para el establecimiento de especificaciones estándares internacionales en cuanto al manejo y ejecución de los contratos de obra.

PROHIBICIÓN SUPERVISIÓN

Art. 49.- Los contratos de supervisión de una obra pública, no podrán concertarse con la misma empresa encargada de la ejecución, so pena de nulidad. Los contratos de supervisión quedan sujetos a lo establecido en esta Ley para los de consultorías.

ESTUDIO PREVIO Y OBRAS COMPLETAS

Art. 50.- Cuando el caso lo amerite, el proyecto deberá incluir un estudio previo de ingeniería de los terrenos en los que la obra se va a ejecutar.

Los proyectos de obras deberán comprender necesariamente obras completas y cada uno de los elementos o medios para la realización y utilización de la misma, incluyendo la adquisición de tierras o de otros inmuebles que fuesen necesarios y la remoción oportuna de cualquier obstáculo.

PRECAUCIONES Y SUSPENSIÓN

Art. 51.- La autoridad competente de la institución, previa opinión del administrador del contrato remitida a la UCP, podrá acordar mediante resolución razonada, comunicada por escrito al contratista,

la suspensión de la obra o parte de ésta, hasta un plazo de quince días hábiles sin responsabilidad para la institución contratante. Si el plazo se extendiere a más de quince días hábiles, deberá reconocerse al contratista y al supervisor los gastos en que incurriere por los días posteriores de suspensión.

En caso de calamidad pública, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad competente de la institución podrá ampliar el plazo por un tiempo racional, sin costo adicional para la institución contratante.

En caso de suspensión de la obra por la institución, el contratista deberá realizar las actuaciones necesarias para evitar el deterioro de la obra ejecutada y para que la paralización no produzca daños en perjuicio de la institución contratante o de terceras personas. Dicha suspensión deberá ser incorporada en el registro de ejecución de la obra.

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN

Art. 52.- Sin perjuicio de lo pactado en los contratos de supervisión de obras públicas, inclusive si se designaré un supervisor interno por parte de la institución si cuenta con tales recursos, es obligación que las instituciones nombren a los administradores de contratos, para comprobar la buena marcha de la obra y el cumplimiento de los contratos.

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Art. 53.- El contratista quedará obligado a cumplir con la programación aprobada para la ejecución de la obra prevista, en las diferentes etapas del proyecto, las que una vez recibidas y aprobadas por el supervisor de la obra y administrador, procederá el respectivo pago.

RETENCIONES Y DEVOLUCIÓN

Art. 54.- En los contratos de obras, las instituciones contratantes deberán retener un porcentaje del monto total del contrato, tanto al contratista como al supervisor, a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. La forma de retención se establecerá en los documentos de solicitud.

La devolución del monto retenido se hará dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción definitiva y a entera satisfacción de la obra. Estas retenciones no devengarán ningún interés.

TERMINACIÓN DE OBRA POR FIADOR

Art. 55.- Cuando se dé por terminado un contrato con responsabilidad para el contratista, el fiador de éste podrá solicitar a la institución contratante finalizar la obra, para lo cual se deberá firmar un nuevo contrato con el fiador, quien además deberá rendir las mismas garantías a las que se obligó el contratista.

El fiador podrá subcontratar a una empresa para finalizar la obra, debiendo en dicha subcontratación contar con la aprobación de la institución contratante.

En todo caso, se deberán cumplir con las condiciones técnicas y de calidad de la obra, establecidas en el documento de solicitud correspondiente.

Si el fiador se negare a cumplir las condiciones establecidas en este artículo, se hará efectiva la garantía de cumplimiento contractual.

RECEPCIÓN PROVISIONAL

Art. 56.- Terminada la obra, la institución contratante procederá a la recepción provisional haciendo las verificaciones respectivas sobre el cumplimiento acorde a este tipo de recepción lo cual deberá ser estipulado en el documento de solicitud, en un plazo no mayor de diez días hábiles mediante acta de recepción.

Al acto concurrirán los supervisores, administrador del contrato y demás servidores públicos designados de conformidad al documento de solicitud y cláusulas contractuales.

PLAZO DE REVISIÓN

Art. 57.- A partir de la recepción provisional, la institución contratante dispondrá de un plazo máximo de sesenta días hábiles para revisar la obra y hacer las observaciones correspondientes, no obstante, las observaciones deben ser realizadas con la suficiente anticipación a la finalización del plazo mencionado, a fin de que el contratista pueda efectuar las correcciones pertinentes.

En el caso de que se comprobare defectos o irregularidades, la institución contratante requerirá al contratista para que las subsane en el plazo establecido en el contrato.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobados en el plazo estipulado en el contrato, éste se tendrá por incumplido, pudiendo la institución contratante corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Art. 58.- Transcurrido el plazo máximo de sesenta días desde la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista, se procederá a la recepción definitiva por los funcionarios designados de acuerdo con los documentos de solicitud y cláusulas contractuales. Dicha recepción se hará mediante el acta correspondiente.

Asimismo, la liquidación de la obra, los ajustes por liquidación y demás aspectos relacionados a dicho acto, deberán ser regulados en el documento de solicitud.

Cuando se dé por terminado un contrato por caducidad, el acta de liquidación del proyecto que sea suscrita por las partes o en forma unilateral por la institución contratante, equivaldrá a la recepción de la obra, para gestionar la conclusión de la misma.

BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

Art. 59.- Las adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría, corresponden a suministros de bienes y servicios, mediante los cuales la institución contratante, adquiere o arrienda bienes muebles o servicios mediante una o varias entregas, en el lugar convenido por cuenta y riesgo del contratista.

Dentro del suministro de bienes, se encuentran, entre otros, los siguientes:

a) Bienes muebles que deban empotrarse, incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean complementarios para la realización de las obras públicas, o los que se suministren de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras;

b) Aquéllos en los que el contratista se obligue a entregar bienes de forma sucesiva, pactados por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud en el contrato, por estar las entregas subordinadas a las necesidades de la Institución;

c) Equipos y sistemas para tratamiento de información, sus dispositivos y licencias y la cesión del derecho de uso de estos últimos, así como de equipos y sistemas de comunicación; y,

d) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el contratista, deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas por la Institución, aun cuando ésta se obligue a aportar total o parcialmente los materiales requeridos.

Cuando las cantidades para adquirir un determinado bien fueren significativas y su precio resultase ventajoso, podrá celebrarse un sólo contrato para la adquisición, el que podrá determinar pedidos, recepciones y pagos totales o parciales, por razón de almacenamiento, conservación o actualización tecnológica.

Dentro de los servicios de no consultoría, se encuentran:

a) Los servicios relacionados con el patrimonio, así como los servicios de vigilancia, limpieza y similares;

b) Servicios de carácter técnico, profesional, económico, industrial, comercial o cualquier otro de naturaleza análoga, siempre que no se encuentren comprendidos en los contratos de consultoría;

c) Los complementarios para el funcionamiento de la Institución, tales como, los de mantenimiento, conservación y reparación de bienes, equipos e instalaciones;

d) La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles de las instituciones, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna a la estructura propia del inmueble; y,

e) La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas.

TÍTULO VI
SOBRE LA CONSULTORÍA Y LOS MÉTODOS DE CONTRATACIÓN APLICABLES

CAPITULO I
TIPOS DE CONSULTORÍAS, CONFLICTO DE INTERÉS Y OTROS RELACIONADOS

SERVICIOS DE CONSULTORIA

Art. 60.- Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran el diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales; cualesquiera otros servicios directa o indirectamente relacionados con los anteriores y en los que también predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente. Todas las contrataciones de consultorías se tendrán que realizar con proveedores previamente registrados en el RUPES.

CONFLICTO DE INTERESES

Art. 61.- Los consultores proporcionarán asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y, en todo momento, mantendrán primordiales los intereses de la institución contratante, y en los casos de proporcionar asesoramiento, los consultores evitarán conflictos con otras asignaciones y sus propios intereses.

Los consultores no serán contratados para ninguna actividad cuando esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo sus obligaciones de la institución contratante.

Sin limitar la generalidad de lo anterior, los consultores no serán contratados en las circunstancias que se exponen a continuación:

a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión del mismo proyecto de obra pública, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor.

b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante.

c) El consultor y cada uno de sus empleados, y afiliados no participarán en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo.

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

Art. 62.- Este método de selección, utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios en la selección de una persona jurídica. El costo como factor de selección se utilizará como criterio. El porcentaje relativo que deba darse a la calidad y el costo se determinará para cada caso, en función de la naturaleza de la contratación.

La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia de la UCP.

La evaluación de las propuestas se realizará en dos etapas: 1) calidad técnica y 2) costo.

Después que se complete la evaluación de la calidad técnica y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante notificará a aquellas personas jurídicas cuyas propuestas no cumplieron con el mínimo de calificación o se consideró que no respondían a la Solicitud de Propuestas y los documentos de la solicitud y sus propuestas financieras serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación.

La institución contratante notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron. A los que obtuvieron la calificación técnica mínima se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria.

Las propuestas financieras se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrarán, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que presentaron propuestas.

La institución contratante evaluará las propuestas financieras según lo establecido en el documento de solicitud de propuestas para este tipo de servicios.

Para este método, se utiliza la evaluación combinada de calidad y precio, la puntuación total se obtiene ponderando las puntuaciones de calidad técnica y precio utilizando la metodología como se estableció en la solicitud de propuestas. Se elaborará un informe de evaluación combinado, el cual debe contener un historial del proceso de contratación y una recomendación para la adjudicación o rechazo.

SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD

Art. 63.- Este método de selección, utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta de los servicios en la selección de una persona jurídica. En este tipo de consultorías la calidad de los aspectos técnicos es preponderante.

Esta forma de selección se utiliza cuando:

a) Se trata de servicios complejos o altamente especializados para los que es difícil definir los documentos de la solicitud precisos y las aportaciones requeridas de los consultores, y para las cuales la institución contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas.

b) Servicios en los que el objetivo es contar con los mejores expertos, lo cual debe establecerse técnicamente.

c) Servicios que pueden llevarse a cabo de maneras sustancialmente diferentes, de modo que las propuestas no son comparables.

La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia de la UCP.

Después que se complete la evaluación de la calidad y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante a través del panel de Evaluación procederá a la apertura de la propuesta financiera que obtuvo el mayor puntaje. La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes.

SELECCIÓN BASADA EN PRECIO FIJO

Art. 64.- Este método de selección, utiliza un proceso competitivo para seleccionar una persona jurídica para los servicios de consultoría, aplica cuando por el objeto contractual se solicita un servicio por un precio fijo sin posibilidad de modificación, el alcance de los servicios descritos será suficientemente detallado, claro y compatible con el presupuesto disponible.

Los términos de la consultoría deben ser detallados e inflexibles, a fin de evitar que los consultores competidores propongan su propia metodología.

Las responsabilidades de la institución contratante y el consultor estarán definidas claramente en los documentos de solicitud de propuestas; además se solicitará a los consultores que proporcionen la mejor propuesta técnica y financiera, que se mantienen dentro del presupuesto.

La presentación de propuestas técnica y financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia de la UCP.

Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley, la institución contratante a través del panel de evaluación procederá a la apertura de la propuesta financiera que obtuvo el mayor puntaje técnico. Si excede el presupuesto fijo será rechazada y podrá continuar con la o las siguientes según orden de mérito. La institución contratante notificará el resultado a todos los consultores participantes.

SELECCIÓN AL MENOR COSTO

Art. 65.- Este método es 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, etc. Este método no se utilizará como sustituto de selección de calidad y costo y se utilizará únicamente para los casos específicos de adquisiciones que sean de una naturaleza técnica muy estándar y rutinaria.

Bajo este método, un puntaje mínimo de calificación para la calidad se establecerá en el documento de solicitud entendiendo que todas las propuestas por encima del mínimo compiten sólo en precio. La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia de la UCP.

Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante notificará los resultados de la evaluación, las propuestas que no cumplan o no respondan a la Solicitud de Propuestas y los documentos de la solicitud, sus propuestas financieras serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación. La institución contratante notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron.

A los que obtuvieron la calificación técnica mínima o superior se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria. Las propuestas se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrarán, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que obtuvieron la calificación mínima o superior.

La institución contratante evaluará las propuestas financieras según lo establecido en la Solicitud de Propuestas. Se seleccionará la persona jurídica con el precio más bajo. La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes.

SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES

Art. 66.- El método de selección de calificaciones de consultores podrá utilizarse para calificar personas jurídicas, solicitándole al mejor calificado que presente su propuesta técnica y financiera.

En tales casos, la institución contratante preparará los documentos de la solicitud y solicitará información sobre la experiencia y competencia de los consultores pertinentes para la selección de la persona jurídica con las mejores calificaciones.

La Institución contratante evaluará la propuesta técnica y financiera según lo establecido en la Solicitud de Propuestas y a continuación se adjudicará.

La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes.

SELECCIÓN DE FUENTE ÚNICA

Art. 67.- Selección de fuente única de consultores no proporciona los beneficios de la competencia con respecto a la calidad y el costo, por lo tanto, se utilizará únicamente en casos excepcionales. Se utilizará para la contratación de personas naturales y jurídicas.

La justificación se examinará en el contexto de los intereses generales de la institución contratante para garantizar la economía y la eficiencia; así como, cuando el interés público lo demande.

La selección de fuente única puede ser apropiada solo si presenta una clara ventaja sobre la competencia y en los casos siguientes:

a) Para tareas que representan una continuación natural del trabajo anterior realizado por la persona jurídica o persona natural.

b) En casos excepcionales, como en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, urgencias de atención a la población o en resguardo al interés público.

c) Cuando solo una persona jurídica o persona natural, está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para el trabajo.

d) En caso de terminación anticipada de un contrato derivado de un proceso de compra por causas imputables al consultor. En los casos que, por razones de interés público, sea necesario se podrá realizar la contratación durante la tramitación de la extinción contractual, lo cual la institución contratante justificará razonadamente.

e) Auditorías, asesorías especializadas y demás similares cuando en atención a la naturaleza del servicio especializado, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación.

Falta de tiempo para realizar una adquisición competitiva no es una justificación aceptable para utilizar el método de selección por fuente única.

La continuidad en el enfoque técnico, experiencia adquirida y responsabilidad profesional continua del mismo consultor puede hacer que la continuación con el consultor inicial sea preferible a un nuevo concurso, sujeto a un desempeño satisfactorio en la asignación inicial.

Si la asignación inicial no se otorgó sobre una base competitiva o si la asignación posterior es sustancialmente mayor en valor, se seguirá un proceso competitivo aceptable para institución contratante en el que el consultor que realiza el trabajo inicial no está excluido de la consideración si el consultor expresa interés; siempre que no haya conflicto de intereses según lo establecido en esta ley. La autoridad competente de la institución contratante o su delegado aprobará excepciones a esta regla solo bajo circunstancias especiales.

Para este método de selección de consultores, no se elabora un informe de evaluación técnica independiente, dado que la propuesta Técnica y Financiera se evalúan simultáneamente.

CONSULTORES INDIVIDUALES

Art. 68.- Se utilizará para la selección de los consultores individuales (personas naturales) para los servicios en los cuales no se requiere apoyo técnico complejo. Las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.

La contratación se anunciará de conformidad con los requisitos establecidos para las consultorías y según se disponga en el PIP, y podrá ir precedido de un procedimiento de preselección si la institución contratante así lo establece. Por lo general, los consultores individuales no necesitan presentar propuestas y serán seleccionados mediante evaluación y comparación de las calificaciones, sobre la base de la información proporcionada en su currículum (hoja de vida) y trayectoria profesional y referencias.

Los consultores individuales considerados para la comparación de calificaciones deberán cumplir las calificaciones mínimas pertinentes, los seleccionados para ser contratados serán los mejores calificados y los que podrán llevar a cabo plenamente la consultoría, tal como se establece en los documentos de solicitud.

Para la contratación de gran valor y que excedan doce meses, la institución contratante también considerará solicitar una propuesta técnica y financiera al consultor individual mejor calificado.

En algunos casos, el personal permanente o los asociados de una persona jurídica consultora podrían participar como consultores individuales. En tales casos, se aplicarán las disposiciones sobre conflictos de intereses descritas en la presente Ley.

Para este método de selección de consultores, no se elabora un informe de evaluación técnica independiente, dado que la propuesta Técnica y Financiera se evalúan simultáneamente.

LISTA CORTA DE CONSULTORES

Art. 69.- No obstante lo anterior, para todos los métodos de selección de consultorías, podrá utilizarse una lista corta para invitar a consultores a participar en algunos procesos, conformándose la lista corta según lo dispuesto en esta Ley. Si se utiliza la lista corta, la apertura de las Propuestas Técnicas se podrá realizar solo en presencia de los consultores de la lista corta, que hayan decidido asistir al acto de apertura.

PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

Art. 70.- La solicitud de expresión de interés, así como el documento de solicitud incluirá: Instrucciones a consultores; hoja de datos de propuestas; una descripción de las calificaciones y los criterios que se utilizarán para evaluar las propuestas recibidas; formatos y demás documentos necesarios que conozcan los interesados.

TÍTULO VII
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I
SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

COMPRAS EN LÍNEA

Art. 71.- Este procedimiento especial será aplicable en los casos en que concurran todas las siguientes circunstancias:

a) Se determinare, con base al sondeo de mercado o documentos respectivos que amparen la necesidad, que el objeto contractual se encuentra disponible únicamente a través de sitios web o plataformas electrónicas verificadas.

b) Tiene ventajas de precios acorde al mercado.

c) El suministro únicamente se proporciona y puede ser recibido y utilizarse a través de medios digitales.

En esta modalidad, el régimen legal aplicable a la relación contractual será acorde a la regulación vigente en materia de Comercio Electrónico, no aplica para ejecución de obra.

El solicitante será el que seleccione al proveedor al momento de realizar la transacción en línea por la UCP y la UFI ingresará los datos de la tarjeta para el trámite de pago. Siendo responsable el solicitante que las especificaciones técnicas cumplen la necesidad institucional y es la mejor propuesta.

Atendiendo a las características señaladas en el inciso precedente, la compra se podrá realizar en línea directamente desde el sitio web o aplicación válida, siempre y cuando se haya verificado la autenticidad del proveedor del servicio, tal verificación es obligación realizarla por la unidad solicitante en conjunto con la UCP, en todo caso la autoridad competente o su delegado de la institución podrá establecer que otras áreas deberán apoyar en la referida verificación.

El pago de las compras realizadas conforme este artículo, debido a su naturaleza, se podrá realizar directamente al momento de la adquisición a través del medio electrónico como tarjeta de crédito o débito de la institución contratante, u otro de pago electrónico o digital, debidamente autorizado por la Unidad Financiera Institucional o quien haga sus veces, para tales efectos el Ministerio de Hacienda deberá emitir los lineamientos respectivos para operativizar sin dilaciones o trámites innecesarios, y garantizar la efectividad de esta disposición, atendiendo al principio de racionalidad del gasto público.

La UFI será responsable de la buena administración y el pago oportuno en los casos que utilice tarjetas de crédito, o cualquier medio electrónico.

Lo dispuesto en este artículo prevalecerá sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. El Ministerio de Hacienda deberá emitir las normativas respectivas para viabilizar el presente artículo.

Por sus particularidades, además de no tener límite en sus montos, en la compra en línea no aplican documentos estándar, ni documento de solicitud, ni recurso administrativo alguno. El acta de recepción en el caso de estas adquisiciones será suscrita únicamente por la Unidad Solicitante y los elementos de la adquisición deberán constar en COMPRASAL en función del principio de transparencia.

CATÁLOGO ELECTRÓNICO DERIVADO DE CONVENIO MARCO

Art. 72.- Convenio marco es el método especial de contratación a través del cual, se seleccionan proveedores calificados para proveer bienes y servicios incluidos en catálogos electrónicos. Los montos de estas compras tendrán que ser menores a los DOSCIENTOS CUARENTA salarios mínimos del sector comercio vigente.

Este método, se llevará a cabo mediante un procedimiento simplificado, que realizará la DINAC de la siguiente manera:

Realizará la convocatoria para la acreditación de proveedores que cumplan con los términos y condiciones definidos en los documentos de solicitud correspondientes.

Los proveedores que cumplan los requisitos señalados suscribirán el convenio marco con la DINAC, para proveer los bienes o servicios parte del catálogo electrónico, de esta decisión procederá el recurso de revisión, quedando obligados al cumplimiento de los términos y condiciones que se establecerán en el referido Convenio una vez se encuentre en firme el resultado.

Para participar, los proveedores no deberán estar impedidos, inhabilitados ni incapacitados para contratar con la Administración Pública. Además, deberán estar inscritos y activos en el Registro Único de Proveedores del Estado, manteniendo su información actualizada en dicho registro durante la vigencia del Convenio.

Al entrar en vigencia el convenio, cada institución contratante seleccionará en línea directamente en el catálogo electrónico los bienes o servicios que se encuentren disponibles dentro del mismo, y se emitirá la orden de compra respectiva por la autoridad competente de cada institución.

A partir de la vigencia del convenio marco, quedan adheridas al mismo todas las instituciones de la Administración Pública y demás entidades sujetas a la presente Ley, debiendo adquirir por este medio los bienes y servicios de los proveedores acreditados, que se encuentren incluidos dentro de los catálogos electrónicos vigentes.

Para efectos de esta Ley, Catálogo Electrónico es el conjunto de bienes o servicios estandarizados que cuentan con su ficha técnica.

La DINAC emitirá los instrumentos normativos necesarios para la implementación de este procedimiento de contratación, asimismo de la utilización de fichas técnicas que contendrán las especificaciones de cada bien y servicio estandarizado a incluir en los Catálogos electrónicos.

Los Convenios Marco y Catálogos Electrónicos estarán disponibles a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas -COMPRASAL-, la DINAC será responsable de administrar y dar seguimiento a los convenios suscritos.

SUBASTA INVERSA

Art. 73.- Subasta electrónica inversa es el procedimiento de contratación por el cual las instituciones adquieren bienes y servicios mediante la utilización de plataformas electrónicas en las que se realiza la etapa de la adjudicación.

Cada institución contratante realizará la subasta a través COMPRASAL, también podrán cuando así convenga a los intereses públicos, realizarse para adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría en plataformas privadas de operaciones de bolsas legalmente establecidas, las cuales respecto del proceso de contratación, adjudicación y liquidación se regirán por las normas jurídicas específicas en materia bursátil, el Reglamento y la DINAC desarrollarán lo pertinente de esos procesos sobre las etapas del ciclo de compra que le son aplicables tales como la planificación, seguimiento y liquidación.

La presentación de las propuestas técnicas por parte de los proveedores no podrá ser menor a cinco días hábiles, posteriores a la publicación en COMPRASAL o plataforma o sistema de subasta respectivo, del documento de solicitud que regulará la subasta electrónica. Solamente podrán participar aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado -RUPES-.

El plazo máximo de evaluación de las propuestas técnicas será de ocho días hábiles, finalizada esta etapa, solamente los que resulten calificados pasarán al desarrollo de la subasta. La adjudicación se otorgará a la oferta con el menor precio y demás de conformidad al criterio de adjudicación dispuesto en los documentos de solicitud.

Las obligaciones contractuales se formalizarán a través de contrato u orden de compra.

Todas las adquisiciones y contrataciones efectuadas por las instituciones utilizando plataformas privadas, se deberán realizar conforme los principios que rigen esta ley por tratarse de adquisiciones con fondos públicos, además que serán aplicables las inhabilitaciones, incapacidades, e impedimentos regulados para los oferentes y contratistas incluyendo respecto de las personas jurídicas que conforman las bolsas de productos y servicios, así como de los prestadores de servicios de intermediación en las operaciones con las instituciones, y demás aspectos regulados como prohibición de prácticas anticompetitivas para los proveedores, oferentes y contratistas contemplados en esta Ley.

La subasta inversa, además, podrá realizarse en forma física, mediante la presentación en sobre cerrado del contenido de las ofertas los cuales se deberán abrir por etapas, inicialmente con la validación de las ofertas técnicas continuando con la realización de la puja.

Los datos de cualquier tipo de subasta que lleven a cabo las instituciones deberán publicarse en COMPRASAL.

La DINAC emitirá los instrumentos normativos necesarios para la implementación de este procedimiento especial de contratación, en modalidad electrónica y física.

CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS

ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Art. 74.- En casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por la autoridad competente; el diseño, supervisión y construcción podrá realizarse por administración directa de la institución. En caso de necesitar contrataciones de personal, será contratado temporalmente ya que en dichos casos no aplicarán los métodos de contratación, regulados en la presente Ley. Sin embargo, la contratación para los bienes y demás servicios de no consultoría a requerir, se realizará a través del método de compras de comparación de precios conforme esta Ley.

Dentro de los casos excepcionales se encuentran:

a) La realización de proyectos pequeños y dispersos o en lugares remotos, o para el mantenimiento institucional para los que es poco probable que los oferentes calificados oferten a precios razonables o que convenga a los intereses institucionales por ser obras menores de sus instalaciones.

b) Trabajos necesarios para no interrumpir las operaciones en curso, evitar daño a la obra y finalizar la misma en caso de incumplimiento contractual.

c) Emergencias que necesitan atención rápida.

CAPÍTULO III
CONTRATACIONES REALIZADAS POR ENTIDADES NO PÚBLICAS QUE COMPROMETAN FONDOS PÚBLICOS

FORMA DE CONTRATACIÓN

Art. 75.- Las entidades de naturaleza no pública que ejecuten fondos públicos, derivados por la transferencia en carácter de donación, u otros mecanismos habilitados por la normativa, tienen facultad para realizar la contratación de las obras, bienes y servicios para la finalidad establecida por la institución que otorga los fondos. La autoridad competente de esta última será responsable de verificar que la entidad no pública realice el procedimiento de compra respectivo así como el destino de dicho objeto contractual.

Quedan impedidos para ofertar y contratar todos los funcionarios y empleados públicos de la institución que otorgó los fondos, en los procedimientos que con tales fondos lleven a cabo las entidades no públicas, ya sea en carácter personal o las personas jurídicas en las que estos ostenten algún tipo de administración, control directo o indirecto, sean accionistas, u otros.

Los procedimientos que lleven a cabo las entidades mencionadas en el inciso anterior deberán cumplir los principios que rigen esta Ley, efectuando procedimientos competitivos, transparentes debiendo publicar toda la gestión en COMPRASAL.

Se regulará un procedimiento especial para estas adquisiciones en el Reglamento y la DINAC deberá emitir un instructivo que normará lo correspondiente para que tales entidades, acorde a su estructura, operativicen los procedimientos.

SOBRE IMPUGNACIÓN, SANCIONES Y FORMA DE EXTINCIÓN

Art. 76.- Ante el resultado de estas adquisiciones no será aplicable el recurso de revisión, si durante la ejecución contractual se detectaren incumplimientos u otros, la entidad no pública contratante, deberá remitir a la institución a la cual están vinculados los recursos otorgados, la documentación e informe para seguir el trámite respectivo, ya que en caso de incumplimiento contractual le aplicarán las inhabilitaciones, multas por mora y formas de extinción contractual con sus consecuencias, según

lo regulado en esta Ley, surtiendo efecto las sanciones, incapacidades e impedimentos, respecto a todas las instituciones de la Administración Pública.

Todos los procedimientos de compra efectuados bajo lo dispuesto en este artículo serán objeto de auditoría por la Corte de Cuentas de la República, ya que esta habilitante para las entidades no públicas no puede ser utilizada para el cometimiento de fraude de Ley.

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES PARA LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMPRAS

CAPÍTULO I
FASE PREPARATORIA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS

SOLICITUD DE NECESIDADES

Art. 77.- Las necesidades que atenderá la institución contratante para adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, así como concesiones conforme a sus facultades y lo dispuesto en esta Ley, podrán ser para la consecución de sus fines y su propio funcionamiento.

Las solicitudes de necesidades se efectuarán por las diferentes áreas de la institución.

Las unidades solicitantes o consolidadoras verificarán el cumplimiento a los requisitos que deben llevar las solicitudes de necesidades, posteriormente, el requerimiento de compra será trasladado a la UCP para gestionar su contratación.

RECEPCIÓN POR LA UCP - INICIO DEL PROCESO

Art. 78.- Si el requerimiento de compra presentado por la unidad solicitante o consolidadora no tuviere observaciones, la UCP lo dará por recibido, iniciando con ello la selección del contratista y culminará con la formalización de la selección del contratista suscribiendo el contrato o emitiendo la orden de compra.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO

Art. 79.- El Plan de Implementación del Proceso (PIP), tiene como propósito establecer los elementos e identificar los plazos para los hitos clave en los procesos de compra, definir los aspectos acordes a la naturaleza de cada procedimiento y objeto contractual, así como establecer detalles de la estrategia a seguir, dentro de los elementos a analizar para el Plan se incluyen, entre otros que fueren necesarios, los siguientes:

a) Procedimiento de adquisición a realizar.

b) Plazo estimado del proceso.

c) Aprobaciones a realizar en las diferentes etapas.

d) Avisos según el tipo de proceso.

e) Necesidad o no, de conferencia o reunión informativa al procedimiento de adquisición.

f) Evaluación de ofertas.

g) Incorporación de analista de razonabilidad de precios para conformar el PEO, cuando sea necesario, de ser así, la UCP lo solicitará a la autoridad competente o al designado.

h) Adjudicación.

i) Formalización de contrato u orden de compra.

El PIP será coordinado por la UCP una vez recibido en forma completa el requerimiento de compra o previo a ello cuando sea pertinente, y solicitará el apoyo respectivo del área técnica o solicitante en lo que considere pertinente según la naturaleza del objeto contractual. El PIP tendrá que ser subido a COMPRASAL para que funcione como herramienta de seguimiento y archivo digital. Será necesario el PIP en todas las modalidades de contratación de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, a excepción de las compras en línea y catálogo electrónico.

DOCUMENTOS ESTÁNDAR

Art. 80.- La DINAC deberá aprobar los documentos estándar que son documentos base para la generación de los documentos de solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones que rigen los diferentes procesos de compra; así como emitir la normativa sobre cualquier otro requisito, aspecto o condición según estime pertinente por cada objeto contractual, u otros aspectos necesarios para los procesos de compra.

En cuanto a los procedimientos internos como manuales y demás de carácter operativo administrativo, serán emitidos por cada institución, sin establecer trámites, aprobaciones, validaciones o requisitos innecesarios cuya consecuencia sea dilatar el procedimiento adquisitivo.

El uso de documentos estándar es obligatorio y se emitirán para cada proceso de compra, a excepción por su misma naturaleza de las compras en línea.

Los documentos estándar se clasificarán por tipos de obras, bienes, servicios, consultorías y de aquellos que se realicen con o sin precalificación, contendrán todas las instrucciones necesarias y se pondrán a disposición del público en COMPRASAL.

Los documentos estándar pueden modificarse para abordar las condiciones específicas de un procedimiento y demás objetos contractuales, dichos cambios se introducirán únicamente a través de la Hoja de Datos de la Oferta/Propuesta o las Condiciones Especiales de Contratación y no introduciendo cambios en las instrucciones a oferentes o condiciones generales del contrato; ninguna institución podrá modificar los documentos estándar en estos dos últimos aspectos.

En los casos de obras de interés público de gran magnitud que sea necesario el establecimiento de especificaciones técnicas, se deberá considerar normativas o directrices de carácter internacional.

DOCUMENTOS DE SOLICITUD

Art. 81.- Los documentos de solicitud son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.

Los documentos de solicitud se realizarán con base a los documentos estándar aprobados. Estos documentos regirán las condiciones del procedimiento y de la contratación específica, por lo que deben ser claros, objetivos y mesurables de tal forma que generen igualdad de condiciones.

Deberán ser redactados con el fin de permitir y fomentar la competencia acorde a la naturaleza de cada proceso y objeto contractual, respetando los principios de igualdad y no discriminación entre oferentes.

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD

Art. 82.- Sin perjuicio del alcance que los pliegos deban abordar de acuerdo a la magnitud y naturaleza de cada procedimiento, estos deberán contemplar los siguientes elementos de forma obligatoria:

a) Descripción clara y precisa de las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.

b) Definición de especificaciones técnicas, documentos de la solicitud o diseño según el tipo de objeto, método o criterios de evaluación y calificación en los aspectos técnicos y financieros según corresponda.

c) Formularios, tipo y formato de contrato incluidas las condiciones generales y específicas.

d) Otros datos técnicos pertinentes, incluidos los de carácter geológico y ambiental, lista de bienes o de cantidades, tiempo de entrega o calendario de finalización y apéndices necesarios, claridad y precisión del trabajo a realizar, y/o servicios de consultoría.

e) La ubicación de la obra, los bienes y servicios a ser suministrados, el lugar de entrega o instalación, requisitos de garantías y mantenimiento, moneda en la que los oferentes deben indicar sus precios, tipos de recepciones parcial, provisional, definitiva, total, liquidaciones, ajustes de precios, penalidades, realización de auditorías técnicas.

f) Verificación de toda la información proporcionada por los proveedores y la posibilidad de exigir cualquier documento, así como otros aspectos necesarios para cada procedimiento y sus requisitos, aunque no fueren mencionados en este artículo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Art. 83.- Los documentos de solicitud determinarán la forma de evaluar, ya sea al ponderar factores de precio, calidad-precio, mejor valor económico, políticas de la empresa que desarrollen objetivos de una compra pública estratégica. En ciertos casos, también se podrá regular una combinación entre el precio y el plazo. Todo criterio o parámetro para evaluar deberá ser objetivo. En cualquier caso, todo lo relacionado a la forma de evaluación debe estar claramente regulado en el documento de solicitud.

Sumado a lo anterior, los documentos de solicitud especificarán cualquier factor, además del precio, que se tendrá en cuenta en la evaluación, y cómo se cuantificarán o evaluarán dichos factores de otro modo. Si se permiten ofertas basadas en diseños alternativos, materiales, calendarios de compensación, etc., se establecerán expresamente las condiciones para su aceptación y el método de su evaluación. Se prohíbe el uso de factores de evaluación y criterios de selección discrecionales como: mejor oferta, mejor producto, oferta más favorable para la institución, mejores condiciones, etcétera.

Las especificaciones incorporadas en los documentos de solicitud deben permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen rendimientos al menos sustancialmente equivalentes a los especificados.

Se indicará, además, que el precio de la o las ofertas incluirá todos los costos directos o indirectos y demás identificables, salvo disposición en contrario regulada en los referidos documentos de solicitud lo cual deberá especificar claramente. En el caso de las consultorías, la propuesta financiera incluirá la remuneración de los consultores, así como gastos de viajes, traducción, impresión de informes u otros.

En la elaboración de los documentos de solicitud, las instituciones deberán tener en cuenta los aspectos relativos a los tipos de contratos regulados en la presente ley.

En los casos del método de contratación de compra simplificada, dada su naturaleza, no conllevan la misma cantidad de información ni requisitos que los otros procedimientos, no obstante, deberán indicar al menos la descripción y cantidad de los bienes o servicios, así como el tiempo y lugar de entrega deseados, por lo que se elaborarán con la información necesaria que disponga el Reglamento y la DINAC.

Cualquier acto de resultado del proceso de compra dictado, realizado sin cumplir, o fuera de lo regulado en los documentos de solicitud, será nulo.

PROHIBICIÓN

Art. 84.- Se prohíbe el establecimiento y descripción de especificaciones técnicas dirigidas a favorecer una marca o proveedor específico, salvo que por razones técnicamente justificables no exista otra opción en el mercado para proveer ese bien, obra o servicio. De ser así, será amparado con la documentación que comprueba dicha circunstancia a través de un sondeo o investigación de

mercado, según aplique en virtud de la complejidad y naturaleza de la necesidad. La unidad solicitante que requiere el objeto contractual y establece cuales son las especificaciones técnicas será la responsable en caso de comprobarse incumplimiento a lo regulado en este artículo.

Si es necesario citar un nombre de marca o un número de catálogo de un fabricante en particular para aclarar una especificación que de otro modo estaría incompleta, se agregarán las palabras "o sustancialmente equivalente" después de dicha referencia.

ENMIENDAS/ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD

Art. 85.- Los documentos de solicitud, una vez publicados o remitidos a los potenciales oferentes según el proceso de compra, podrán ser enmendados; la enmienda se podrá realizar hasta antes de la recepción de las ofertas, propuestas o cotizaciones según lo establezca el documento de solicitud, se hará por escrito y se publicará en COMPRASAL.

En atención a las solicitudes de aclaración de los documentos de solicitud remitidas por los interesados en participar, se emitirán Notas Aclaratorias a fin de dar respuesta a las consultas recibidas; tales aclaraciones serán elaboradas por la UCP y avaladas por el área técnica respectiva de la unidad solicitante. De igual forma la institución contratante deberá dar respuesta razonada a las solicitudes de enmienda que presenten los potenciales oferentes. Si la solicitud está encaminada a utilizar documentos estándar, la institución dejará sin efecto el procedimiento y lo lanzará nuevamente utilizando los documentos oficiales. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad administrativa para el Jefe de la UCP o su delegado.

Todos los posibles oferentes deberán recibir la misma información y en forma clara, asegurando con ello la igualdad de oportunidades para obtener información adicional a tiempo.

La institución contratante establecerá los procedimientos internos que estime pertinentes para el trámite de enmiendas y aclaraciones.

La DINAC emitirá los lineamientos para que se implemente la elaboración y aprobación del documento de solicitud vía electrónica.

ASPECTOS SUBSANABLES

Art. 86.- En los documentos de solicitud, se deberá establecer los aspectos subsanables, considerando el principio de antiformalismo, ya que ningún requisito formal que no sea esencial debe constituir un obstáculo que impida injustificadamente el inicio del procedimiento, su tramitación y su conclusión normal.

Los aspectos vinculados a documentación de acreditación legal, los técnicos y financieros serán subsanables, en la medida que no se modifique el principio de la oferta, únicamente los precios no podrán ser modificados, salvo los casos de correcciones aritméticas y otros especiales que se señalen y sean regulados en los documentos de solicitud.

CAPÍTULO II
CONVOCATORIA, RECEPCIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN, RESULTADOS Y DEMÁS RELACIONADOS

CONVOCATORIA

Art. 87.- La convocatoria pública para los procesos de compra, se realizará mediante el Aviso Específico de Contratación en COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación, durante el plazo determinado en los documentos de solicitud.

La convocatoria contendrá el nombre del proceso, el monto estimado de la contratación cuando aplique, el plazo para la preparación y presentación de las ofertas y demás aspectos relevantes según cada proceso de tal forma que los interesados conozcan la información concerniente al mismo.

Cuando se trate de grandes obras, o suministros de bienes o consultoría o servicios de no consultoría complejos, el período será lo suficientemente amplio para permitir que los posibles oferentes realicen investigaciones antes de enviar sus ofertas o propuestas. En tales casos, y en los demás que la institución contratante considere pertinente, analizará convocar conferencias o reuniones informativas previas a la recepción de ofertas, las cuales podrán realizarse en modalidad virtual o presencial, y/u organizar visitas voluntarias al sitio, las cuales se realizarán con convocatoria para aquellos interesados en participar pudiendo realizar adicionalmente, invitaciones a potenciales proveedores del mercado.

Previo a la conferencia o reunión dispuesta en el inciso anterior, se proporcionará a todos los potenciales oferentes y se publicará en COMPRASAL el documento de solicitud y sus anexos, que contiene la información para preparar la propuesta/oferta o cotización. Adicionalmente la institución contratante podrá publicar la información anterior en el sitio web institucional.

Toda información adicional, aclaración, corrección de errores o modificaciones de documentos de solicitud se enviará a cada destinatario de los documentos de solicitud originales con tiempo suficiente antes de la fecha límite para la recepción de ofertas, que les permita considerar las medidas apropiadas para la elaboración de sus ofertas. De ser necesario, se ampliará el plazo de recepción de ofertas.

EXPRESIÓN DE INTERÉS

Art. 88.- La expresión de interés es un aviso con información de posibles procedimientos de compra para que todos aquellos interesados conozcan de las oportunidades para proveer obras, bienes, servicios de no consultorías y consultorías, entre otros aspectos para dar publicidad y promover la participación en los procedimientos de adquisición, la cual podrá ser utilizada cuando la institución contratante lo estime pertinente en los diferentes métodos de contratación.

LISTA CORTA

Art. 89.- La lista corta es un listado de proveedores que se invitan a participar en los procedimientos de Contratación Directa u otros donde se permita la remisión de invitaciones, la cual puede ser

obtenida del RUPES, banco de proveedores, oferentes y contratistas de la institución contratante, así como de una expresión de interés o precalificación, esta lista corta la obtiene la UCP según el caso.

RECEPCIÓN DE OFERTAS, PROPUESTAS O COTIZACIONES

Art. 90.- Se otorgará tiempo suficiente para que los oferentes preparen sus ofertas, propuestas o cotizaciones. El plazo establecido dependerá de la contratación, el valor del contrato u orden de compra, la magnitud, complejidad, la dificultad de preparar una propuesta técnica y la duración del aviso de contratación realizado, y demás factores que deberán analizarse en el PIP.

La presentación de ofertas técnicas y financieras se realizará conforme los documentos de solicitud, no se aceptarán enmiendas a las propuestas técnicas o financieras una vez finalizado el plazo de recepción de las mismas. En el caso de obras y consultorías sí así lo establece la institución contratante las propuestas técnicas y financieras se presentarán en sobres sellados separados, si fuere a través del COMPRASAL las ofertas en todos los casos de procesos deberán ser encriptadas.

Con la presentación de la oferta, propuesta o cotización el oferente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición reguladas en el documento de solicitud o instrumento respectivo según el método de contratación.

La fecha y hora límite para la presentación y recepción de ofertas, será establecida en los documentos de solicitud. Cualquier oferta presentada después de la hora conforme en el documento de solicitud no será recibida.

La recepción de ofertas, propuestas o cotizaciones, podrá realizarse utilizando sistemas u otros medios electrónicos, así como en forma física; la forma de presentación y recepción será regulada por la institución contratante en los documentos de solicitud y acorde a los medios establecidos por la normativa aplicable.

Los términos oferta, propuesta o cotización constituyen y se refieren, al documento presentado por el oferente acorde a cada proceso de compra.

RECEPCIÓN DE UNA OFERTA

Art. 91.- Si, al realizar la convocatoria conforme el proceso de compra, se recibe solo una oferta, se podrá extender el plazo de publicación por una vez si así lo decide la institución y, si aún no existieren otras ofertas, se podrá continuar con la evaluación. Sin embargo, aún si no se extendiere el plazo se puede evaluar con la oferta recibida y si esta cumple con los requisitos y la razonabilidad del precio, podrá adjudicarse.

OFERTAS ALTERNATIVAS

Art. 92.- Los documentos de solicitud indicarán claramente cuándo se permite a los oferentes presentar ofertas alternativas, cómo deben presentarse, así como la base sobre la que se evaluarán tales ofertas alternativas.

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES

Art. 93.- Los oferentes podrán asociarse entre sí bajo la figura de participación conjunta o acuerdo de unión conjunta de oferentes si así lo establece el documento de solicitud, en tales casos, la evaluación de la oferta se realizará considerando tales circunstancias. Los integrantes del asocio son responsables solidarios ante la institución contratante.

El oferente no podrá modificar su acuerdo de unión para el procedimiento respectivo, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la institución contratante. Si no se solicita esta aprobación, se rechazará la oferta o si se hace después de la celebración del contrato se hará exigible la garantía de cumplimiento contractual y se procederá a la caducidad del contrato.

En el Reglamento de esta Ley se regulará lo relacionado a esta forma de participación para cada método de adquisición.

AMPLIACIÓN DE LA VALIDEZ DE LA OFERTA

Art. 94.- En los casos que sea necesario, la institución contratante solicitará por escrito a todos los oferentes una ampliación de la validez de la oferta, si se justifica por circunstancias excepcionales, antes de la fecha de vencimiento.

La prórroga será por el período mínimo necesario para completar la evaluación y emitir el resultado del proceso. No se solicitará ni se permitirá a los oferentes cambiar el precio ofertado u otras condiciones, a menos que se especifique en los documentos de solicitud. Los oferentes tendrán derecho a negarse a conceder dicha prórroga.

APERTURA DE OFERTAS

Art. 95.- La apertura de las ofertas será llevada a cabo en aquellos procesos de contratación en los que por su naturaleza fuere aplicable según esta Ley, será regulada en el documento de solicitud, se llevará a cabo en forma transparente, abierta a los participantes que presenten ofertas y dejando constancia de lo acontecido en la misma, entregando copia a los oferentes del registro de las ofertas o del acta que se suscriba conforme lo regulado en cada procedimiento.

La apertura de las ofertas será el último día de recepción; o a continuación, según lo establecido en los documentos de solicitud.

La institución contratante abrirá todas las ofertas en el momento y lugar estipulados. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por extemporáneas. Todas las ofertas se abrirán de manera transparente de tal forma que los oferentes puedan asistir en persona o en línea, según se especifique en los documentos de solicitud.

En los casos de presentación de ofertas por medios electrónicos, se regulará la forma de realizar la apertura de las ofertas en los documentos de solicitud y demás normativa que fuera aplicable.

EVALUACIÓN

Art. 96.- La institución contratante utilizará un Panel de Evaluación de Ofertas para evaluar cada oferta, o en forma simplificada en los casos que aplique por el área técnica o de la unidad solicitante aprobándose tales evaluadores por la autoridad competente o su designado, de toda evaluación se emitirá una recomendación.

En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación o el área técnica, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las ofertas consignadas en la recomendación, o emitir el resultado respectivo.

En casos sumamente excepcionales la institución contratante contratará expertos en la materia para realizar la evaluación, lo cual deberá ser justificado y avalado por la autoridad competente. Dichos evaluadores no deberán tener conflicto de interés con ninguno de los oferentes. El reglamento regulará los requisitos que la institución contratante deberá cumplir para este tipo de contrataciones.

ACLARACIONES O MODIFICACIÓN DE OFERTAS

Art. 97.- No se solicitará ni se permitirá a los oferentes que modifiquen sus ofertas después de la fecha y hora límite para su recepción.

La institución contratante solicitará a los oferentes las aclaraciones necesarias para evaluar sus ofertas, pero no solicitará ni permitirá a los oferentes modificar o cambiar el contenido o el precio de sus ofertas o cotizaciones después de la recepción de las mismas.

Las solicitudes de aclaración y las respuestas de los oferentes se harán por escrito en forma física y/o mediante medios electrónicos como se indique en los documentos de solicitud. No se tomarán en consideración las aclaraciones no solicitadas o las ofertas que sean modificadas en contravención a lo dispuesto en el presente artículo.

CONFIDENCIALIDAD

Art. 98.- La confidencialidad se refiere a la información relativa al examen, aclaración y evaluación de las ofertas que los miembros del panel, área solicitante y todas las partes involucradas en la evaluación tienen acceso durante la revisión de las ofertas, propuestas o cotizaciones.

Cualquier información que no esté destinada a uso público durante el análisis de las ofertas, no se divulgará a nadie fuera del panel de evaluación; ya que, durante el trámite de evaluación, el acceso a las ofertas se limitará a los miembros del panel, área técnica o solicitante cuando aplique y a otros asistentes tales como la UCP, siempre que todos los asistentes hayan firmado acuerdos de confidencialidad y no divulgación. Cualquier intento de un oferente de influir en el proceso ya sea iniciando contacto con miembros del panel y demás, o de otra manera, para conseguir ventaja o datos sobre el proceso de evaluación, será motivo de exclusión inmediata de su oferta, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales correspondientes.

ELEGIBILIDAD Y COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA OFERTAR Y CONTRATAR

Art. 99.- La comprobación y acreditación de la capacidad legal para ofertar y contratar, podrá efectuarse en todos los métodos de contratación, mediante declaración jurada en acta notarial, o en simple manifestación escrita conforme el formato de los documentos de solicitud, los proveedores no deberán incurrir en ninguna de las situaciones que contempla la presente Ley sobre la capacidad legal ni impedimentos para ofertar y contratar.

Sin perjuicio de lo anterior, la institución contratante podrá requerir la documentación de acreditación y capacidad legal en el desarrollo del procedimiento, pero al momento de la formalización de la contratación deberá presentar el adjudicatario la información vinculada a la capacidad legal tales como solvencias, entre otros documentos de acreditación, lo cual se regulará en el documento de solicitud. Cuando se suscriba contrato, el adjudicatario deberá presentar la solvencia de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal.

Se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos en cuanto a la eliminación de requisitos innecesarios, de tal forma que la institución contratante cuente con un banco de información con el control de la documentación respectiva, con el objeto que los documentos de acreditación solo se llegaren a presentar una vez o como se disponga, salvo los casos de modificación o actualización, siendo responsabilidad del proveedor informar al respecto a través de los medios que señale la institución contratante, debiendo esta última establecer parámetros para lo anterior, entre otros aspectos que sean necesarios regular para facilitar la participación y celeridad de los procedimientos. En los documentos de solicitud de ofertas, propuestas y cotizaciones, se regulará la documentación a presentar para la acreditación de los oferentes. Lo anterior, hasta que no se encuentre consolidada toda la información desde el RUPES para realizar las respectivas verificaciones desde COMPRASAL y los registros públicos con información para acreditar la existencia legal de las personas deberán habilitar mecanismos de consulta de información para todas las instituciones contratantes.

Adicionalmente para ser elegible, los oferentes no deberán encontrarse en los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas - COMPRASAL, situación que será verificada previo a realizar la adjudicación y contratación, caso contrario no podrá formalizarse las obligaciones contractuales.

ADJUDICACIÓN

Art. 100.- Los contratos se adjudicarán únicamente a proveedores calificados que tengan la capacidad y disposición para ejecutar los contratos u orden de compra, de acuerdo con los términos y condiciones del contrato aplicables, conforme lo regulado en los documentos de solicitud.

El oferente no estará obligado como condición de adjudicación, a asumir responsabilidades por trabajos no estipulados en los documentos de solicitud o a modificar la oferta tal como se presentó originalmente.

La adjudicación en los diferentes procesos, podrá ser total y/o parcial según se determine en los documentos de solicitud, acorde a los rubros, ítems y demás elementos consideradores, en función del tipo y complejidad del objeto contractual.

La DINAC tendrá facultad de supervisar los procesos, y en caso de identificar irregularidades en los mismos, podrá suspenderlos hasta ser subsanada la observación o también podrá ordenar la revocatoria en caso haya sido emitido el acto administrativo, previo a la notificación del mismo.

RECHAZO DE OFERTAS

Art. 101.- La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante.

Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplicare.

La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior.

DECLARATORIA DE DESIERTO

Art. 102.- En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria según el tipo de procedimiento.

Si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto.

En el caso de licitación competitiva, cuando por una vez se declare desierto el proceso por falta de participantes o por no cumplir con los requisitos ninguna de las ofertas, se podrá llevar a cabo la obtención del objeto contractual utilizando otro de los métodos o procedimientos especiales de contratación contemplados en esta ley, habilitándose para este caso la utilización de lista corta para generar la competencia de los potenciales participantes.

SUSPENDER O DEJAR SIN EFECTO

Art. 103.- La institución contratante puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación, indicando el motivo, notificándolo a los participantes, ya sea por razones de inconveniencia o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será sin responsabilidad para la institución contratante.

Estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar siguiendo el procedimiento respectivo.

PLAZO DE RESULTADO

Art. 104.- El resultado del procedimiento, después de recibida la recomendación por el PEO o evaluadores, será emitido en el plazo máximo de cinco días hábiles, debiendo garantizar la institución contratante la celeridad del proceso.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO

Art. 105.- Estando en firme el resultado del proceso, en un plazo máximo de tres días hábiles la UCP lo publicará en COMPRASAL, identificando cuando sea adjudicado, el nombre del oferente ganador y el precio, y una ver formalizada publicará la orden de compra o contrato en COMPRASAL en concordancia con el principio de transparencia.

MONEDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Art. 106.- Los documentos de solicitud indicarán la moneda en la que los oferentes deben indicar sus precios.

PRECIOS

Art. 107.- A menos que se especifique lo contrario en los documentos de solicitud, las ofertas de obras, bienes, servicios y consultorías incluirán todos los costos, impuestos correspondientes y demás aplicables; así como las condiciones cuando sea aplicable de los Términos del Comercio Internacional INCOTERMS.

Todos los aspectos relacionados al precio para la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones según cada proceso de compra, se establecerán clara y detalladamente en los documentos de solicitud.

ANÁLISIS DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS

Art. 108.- Solo se pagará un precio comercialmente razonable para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías.

Para el cumplimiento de esta regla, la institución contratante llevará a cabo cuando aplique según la naturaleza del proceso, un análisis de la razonabilidad de los precios ofrecidos en un proceso, tanto para adquisiciones competitivas como de fuente única y demás, el análisis será parte del informe de evaluación del proceso correspondiente; este análisis podrá servir de base para realizar ajustes hasta donde presupuestariamente sea viable, para lo cual se requiere la aprobación de la autoridad competente de la institución contratante o de su delegado.

Los mecanismos para la razonabilidad de precios serán establecidos en forma clara y objetiva en el documento guía que la DINAC establezca.

AJUSTE DE PRECIOS

Art. 109.- Para casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, se podrán realizar solicitudes de variación o ajuste de precios. Los documentos de solicitud deberán indicarlo claramente, por lo que en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.

Las disposiciones de ajuste de precios no son necesarias en contratos que impliquen la entrega de bienes o servicios de no consultoría, o la finalización de obras en un plazo de hasta doce meses.

Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas establecidas, en los documentos de solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.

Todos los ajustes de precios podrían incluirse en contratos de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado. En los servicios de consultorías está prohibido el ajuste de precios, salvo aprobación de la autoridad competente bajo su responsabilidad lo cual deberá razonar.

Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL.

SUBCONTRATACIÓN

Art. 110.- El contratista exigirá en toda subcontratación de obras, bienes, servicios y consultorías, el cumplimiento a los principios fundamentales de contratación que promuevan la transparencia, la apertura, la competencia, dispuestos en esta Ley y en el documento de solicitud, en este último se establecerá los requisitos para la subcontratación y el porcentaje permitido para esta con relación al alcance de las obligaciones contractuales.

TÉRMINOS Y MÉTODOS DE PAGO

Art. 111.- Los documentos de solicitud especificarán los términos y métodos de pago según cada objeto contractual. Las condiciones de pago no pueden utilizarse como criterio de evaluación y no pueden afectar a la evaluación de la oferta a menos que así se especifique en los documentos de solicitud.

Los contratos cuyo objeto sea de bienes y servicios de no consultoría establecerán el pago íntegro o parcial de la entrega, dependiendo del objeto contractual y las formas de entrega de cada una de las obligaciones o si será mediante única entrega.

En los contratos cuyo objeto sea obra se establecerán los casos del pago parcial o estimaciones por el cumplimiento del contrato y los importes razonables de retención que deba liberarse en

cumplimiento de las obligaciones del contratista en virtud del contrato, según como fuera aplicable acorde a las cláusulas contractuales.

Todos los pagos o desembolsos se realizarán por el área financiera o quien haga sus veces, previa presentación del acta de recepción respectiva a satisfacción y demás documentos establecidos para dicho trámite, tales como facturas físicas o electrónicas según fuere aplicable. Los pagos deberán realizarse dentro de los plazos estipulados en el contrato. En caso de incumplimiento, los contratistas tendrán derecho a una compensación equivalente al cincuenta por ciento del interés legal mercantil vigente.

Para el trámite de la compensación el jefe de la UFI o quien haga sus veces, calculará la cantidad con base al monto facturado, fecha del quedan y la tasa a la que hace referencia el inciso anterior. No será necesaria orden judicial o administrativa para hacer valer este derecho. El incumplimiento a lo dispuesto le hará incurrir en las responsabilidades correspondientes.

ANTICIPO PARA EJECUCIÓN INICIAL

Art. 112.- Los anticipos son pagos que se realizan con el propósito de dar inicio a la ejecución del contrato. Dado que el pago de anticipos no se mide por el rendimiento del contrato, difieren de los pagos de progreso o estimaciones, que se basan en el rendimiento o ejecución real de las obligaciones en el cumplimiento del contrato. Es decir que ese anticipo debe estar respaldado con la Garantía de Inversión de Anticipo.

Los anticipos pueden ser aplicables para la dotación o cubrir los gastos iniciales de ejecución de obras o bienes que se estime pertinente, aplica para obras, bienes, servicios y consultorías. Si el anticipo no es solicitado por el Contratista conforme lo normado en los documentos de solicitud, no se otorgará el mismo.

El anticipo será de hasta el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato u orden de compra, de acuerdo con lo establecido y en concordancia con los documentos de solicitud. Excepcionalmente a solicitud del contratista y previa justificación técnica o de interés público, se podrá autorizar por la autoridad competente de la institución hasta un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) en concepto de anticipos. La autoridad competente será el responsable por dicho incremento.

Los anticipos, se liquidan de los pagos realizados al proveedor o contratista durante el cumplimiento del contrato, pueden realizarse deduciendo un porcentaje de cada pago programado o conforme se regule en el documento de solicitud.

En todos los casos en que se autoricen anticipo por la institución contratante, incluido el pago realizado seguido a la firma de un contrato de obras, bienes, servicios o consultoría, o en forma excepcional cuando se justifique en orden de compra, siempre se requerirá una Garantía de Inversión de Anticipo. Esta garantía se proporcionará por un monto equivalente al 100% del anticipo y será válida hasta que el pago anticipado se haya recuperado por completo.

Debe estar regulado en el documento de solicitud la posibilidad de anticipo para hacer uso de este, caso contrario se prohíbe otorgarlo al formalizar las obligaciones contractuales.

PAGO POR PROGRESO O AVANCE

Art. 113.- Los pagos por progreso, avance o estimaciones son pagos múltiples, cada uno pagadero en los casos y forma establecida en el contrato, basándose en el avance del trabajo ejecutado.

Se establecerán los entregables en el contrato los cuales deben estar diseñados para permitir la aceptación y el pago parcial de la ejecución del mismo siempre que se cumplan sus condiciones.

Durante las etapas de la ejecución del contrato u orden de compra, los pagos pueden ser programados para entregables de un plan de trabajo o informe inicial, la consecución de fases definidas entre otros establecidos en las especificaciones técnicas.

Los pagos por avance se realizarán de acuerdo con lo establecido en el contrato, basándose en la documentación que respalda el avance del trabajo ejecutado, así como, cuando fuere aplicable en las obligaciones que se formalizan mediante orden de compra.

Los pagos por bolsa agotable se realizarán cuando la naturaleza de los bienes o servicios permita su ejecución por consumo o por demanda.

PAGO FINAL

Art. 114.- El pago final se realiza solo después de completar el cumplimiento total del contrato u orden de compra según aplique, para ello el administrador del contrato otorgará la verificación de cumplimiento a satisfacción mediante el acta respectiva.

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Art. 115.- Las condiciones del contrato u orden de compra estipularán que el incumplimiento por alguna de las partes en virtud de los términos contractuales no se considerará incumplimiento si el mismo, es el resultado de un evento de fuerza mayor o caso fortuito conforme la legislación aplicable.

NOTIFICACIONES

Art. 116.- Todos los actos que impliquen notificación a los proveedores, oferentes contratistas, deberán realizarse conforme lo estipule los documentos de solicitud y acorde a los medios establecidos por la legislación aplicable, sean estos electrónicos u otros. Las notificaciones deberán realizarse en el segundo día hábil después de emitido el acto administrativo y a más tardar hasta el cuarto día hábil, y surtirán efecto a partir del día siguiente hábil de haberse notificado.

FRAGMENTACIÓN DE ADQUISICIONES

Art. 117.- No podrá adjudicarse por comparación de precios, la contratación de la misma obra, bien o servicio, cuando el monto acumulado de procesos adjudicados bajo ese método de contratación, durante el ejercicio fiscal, supere el monto estipulado en esta ley para el mismo, con el fin de evadir los requisitos de la licitación competitiva.

En caso de existir fragmentaciones, la adjudicación será nula y al funcionario infractor se le impondrán las sanciones legales correspondientes. En el Reglamento de esta ley se establecerán los procedimientos para comprobar las fragmentaciones.

APLICACIÓN DE DISPOSICIONES SEGÚN EL TIPO DE MÉTODO

Art. 118.- Las disposiciones de este título en cuanto a la forma de presentación, recepción, apertura y evaluación de ofertas, u otros pertinentes, se desarrollarán acorde a la variación y naturaleza de cada método de contratación, y procedimientos especiales según aplique por su naturaleza, debiendo establecer claramente las reglas y condiciones según cada proceso dentro del documento de solicitud en concordancia con el régimen de adquisiciones dispuesto en esta Ley.

CAPÍTULO III
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

RECURSO DE REVISIÓN

Art. 119.- En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista y procedimiento especial de subasta electrónica inversa a través de COMPRASAL, así como de la evaluación técnica según el tipo de consultoría, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

Las instituciones deberán publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.

TRÁMITE DEL RECURSO

Art. 120.- En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.

Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Contratación Pública en los casos que se regule en la Ley de Creación del mismo en cuanto a sus competencias.

El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

RECURSO DE APELACIÓN

Art. 121.- En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Contratación Pública, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dictó el acto que se impugna, quien deberá remitirlo al Tribunal de Contratación Pública en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo.

El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo; salvo en aquellos casos en que dicha suspensión, ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud a la población; para tal efecto el Tribunal al momento de recibir el expediente deberá pronunciarse sobre el efecto suspensivo del recurso interpuesto.

Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido.

El Tribunal de Contratación Pública se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.

AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Art. 122.- La vía administrativa se entenderá agotada, según el caso, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Contratación Pública.

Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedare firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.

No será procedente el recurso de revisión ni apelación, ante el resultado de los procedimientos en los casos en que se reciba una sola oferta o cotización en cualquiera de los procesos de compra que se haya llevado a cabo en baja cuantía, ni en Contratación Directa, compras en línea, ni en selección de fuente única, procediendo a formalizar mediante contrato u orden de compra en forma inmediata con el resultado del procedimiento, ya que con dicho resultado se tiene por agotada la vía administrativa, finalizando la selección del contratista al formalizarla con la firma del contrato o emisión de orden de compra respectiva, dando inicio la fase contractual.

Sin embargo, el Tribunal podrá actuar en casos excepcionales o de oficio cuando así lo amerite, de acuerdo a lo que se regule en su Ley de creación y competencias.

CAPÍTULO IV
GARANTÍAS

PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS PARA ASEGURAR OBLIGACIONES

Art. 123.- La institución contratante deberá exigir las garantías necesarias a los adjudicatarios y contratistas en correspondencia a la fase del procedimiento de selección o posterior a éste, debiendo ser éstas, fianzas o seguros. Además, podrán utilizarse otros instrumentos para asegurar el cumplimiento de obligaciones conforme lo regulado en los documentos de solicitud, siempre y cuando existan mecanismos de liquidación que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, u otros elementos que permitan la eficiente utilización de los mismos.

La institución podrá solicitar otros instrumentos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, tales como: aceptación de órdenes de pago, cheques certificados, certificados de depósito y bono de prenda para el caso de bienes depositados en almacenadoras de depósito. Dichas garantías no podrán estar sujetas a condiciones distintas a las requeridas por la institución contratante, deberán otorgarse con calidad de solidarias, irrevocables, y ser de ejecución inmediata como garantía a primer requerimiento. Asimismo, atendiendo a la naturaleza y la complejidad de la contratación o adquisición, la institución contratante podrá, en sustitución de las garantías antes mencionadas, solicitar o aceptar otros instrumentos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, tales como: aceptación de órdenes irrevocables de pago, pagaré, prenda sobre certificados de inversión, certificados fiduciarios de participación, valores de titularización y otro tipo de títulos valores.

Los bancos, las sociedades de seguros y afianzadoras extranjeras, las sociedades de garantías reciprocas, podrán emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de alguna de las instituciones del sistema financiero, actuando como entidad confirmadora de la emisión. Las compañías que emitan las referidas garantías, deberán estar autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador y ser aceptadas por la institución contratante.

Los títulos valores de crédito deberán ser emitidos directamente por el contratista a favor de la institución contratante. Asimismo, los títulos valores de oferta pública debidamente registrados en una Bolsa de Valores, deberán endosarse por el propietario directamente a favor de dicha institución y contar como mínimo con clasificación de riesgo AA.

El monto o porcentaje, texto, plazos e instrumentos a presentar en calidad de garantía, serán establecidos en los documentos de solicitud, en los que deberá indicarse la exigencia de las garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse, la subsanación y prórroga para su presentación en los casos que aplique, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse, así como cualquier otro hecho que deba garantizarse, asegurarse o cubrir su riesgo, aunque no haya sido mencionado previamente.

La forma de resguardo de las garantías, devolución y su responsable se desarrollará en el Reglamento de la presente Ley.

TIPOS DE GARANTÍAS

Art. 124.- Las garantías a exigir en los diferentes procesos de compra, serán las siguientes:

a) Garantía de Inversión de Anticipo.

b) Garantía de Cumplimiento Contractual.

c) Garantía de Buena Obra.

d) Garantía de Buen Servicio o Calidad de Bienes.

GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO

Art. 125.- Esta Garantía es la que se otorgará por el contratista a favor de la institución contratante, para garantizar que el anticipo entregado, efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra, suministro de bienes y servicios, o a los servicios de consultoría. La forma y presentación será señalada en los documentos de solicitud, la cuantía de la misma será del cien por ciento del monto del anticipo y conforme lo regulado en cuanto al pago de anticipos conforme esta Ley.

La vigencia de esta garantía durará hasta quedar totalmente pagado o compensado el anticipo.

La institución contratante podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de éste, se deberá hacer efectiva la Garantía de Inversión de Anticipo, los medios de control de anticipo deberán ser señalados claramente dentro del documento de solicitud de ofertas o cotizaciones.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Art. 126.- Garantía de Cumplimiento Contractual, es la que se otorga por el contratista a favor de la institución contratante, para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el contrato, u orden de compra cuando aplique, y que la obra, el bien, servicio o consultoría contratada, sea entregado y recibido a entera satisfacción. En casos excepcionales cuando debido al objeto contractual o por su inmediatez en la entrega no será necesario requerir esta garantía. Para efectos de la presenta ley, se entenderá por entrega inmediata aquella que no exceda de quince días hábiles.

Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor o el plazo del contrato llegare a aumentar, en su caso. Será exigible cuando se emite orden de compra si así lo establece la institución contratante, en los documentos de solicitud.

Se deberá establecer un plazo razonable para la presentación de la misma una vez suscrito el contrato.

Cuando se trate de obras, esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos en la construcción o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar la recepción definitiva, y reciba la garantía de buena obra. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

El monto de la garantía de cumplimiento contractual en el caso de obras no podrá ser menor del diez por ciento del monto contratado, y en el caso de bienes, servicios y consultorías, será de hasta el diez por ciento. En los documentos de solicitud se establecerá el plazo de presentación, de vigencia y demás aspectos necesarios.

Ante el incumplimiento por el contratista de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento contractual, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento.

La efectividad de la garantía será exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido o que no cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas.

En el caso de compras en línea y baja cuantía, no será obligatoria la exigencia de esta garantía, así como en los casos de los otros métodos de contratación, en los que la entrega no sea en forma sucesiva, sino que inmediata, quedará a criterio de la institución el exigir la misma, lo cual se definirá en el PIP.

En caso que el contratista o proveedor no presente la garantía de cumplimento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; el mismo podrá ser revocado y concedérselo al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. Esta eventualidad deberá expresarse en los documentos de solicitud, y así sucesivamente, se procederá con las demás ofertas, según el caso.

GARANTÍA DE BUENA OBRA

Art. 127.- Garantía de buena obra, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de la obra.

El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en el documento de solicitud, la que en ningún caso podrá ser menor de un año.

En el caso de esta garantía se deberán considerar estándares internacionales de certificación por parte de las empresas, cuando se trate de obras de gran magnitud o complejidad, como por ejemplo obras que nunca se hayan realizado en el país o que solo pueda realizarse por proveedores extranjeros, para las condiciones que deberá cumplir el contratista que ejecute la obra.

GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO O CALIDAD DE BIENES

Art. 128.- Garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, es aquella que se otorga cuando sea procedente a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista

responderá por el buen servicio, o en los casos de adquisición de bienes, por su funcionamiento o calidad que le sean imputables al contratista, durante el período que se establezca en el contrato.

El plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de los bienes o servicios. El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en los documentos de solicitud, las que en ningún caso podrán ser por un período menor de un año. En los casos de servicios de consultoría que se considere necesario se podrá exigir garantía de buen servicio.

TITULO IX
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I
DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y ORDEN DE COMPRA

Art. 129.- Estando en firme el resultado de cada proceso se procederá a la firma del contrato o emisión de orden de compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra se formaliza la selección del contratista, dando por finalizada esa fase y da inicio la fase contractual.

Los contratos derivados de todos los procesos serán suscritos por el representante legal de la institución contratante o su delegado, y el oferente adjudicado.

Cuando se emita orden de compra será suscrita únicamente por el representante legal de la institución contratante o quien este designe.

En los casos que se haga referencia en las disposiciones de la presente Ley a un contrato, se comprenderán aplicables a la orden de compra según el caso.

Se podrán suscribir contratos cuya vigencia sea de doce meses, en los que dicho plazo se encuentre en dos ejercicios fiscales prevaleciendo esta disposición sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera. Además, en el caso de contratos de servicios como telecomunicaciones, servicios para el funcionamiento de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud, servicios de impresión e internet u otros, se podrán contratar por más de un ejercicio fiscal hasta treinta y seis meses, y en el caso de vehículos en modalidad de arrendamiento financiero o leasing, hasta sesenta meses. El Ministerio de Hacienda estará en la obligación de incluir estos contratos en las propuestas de Ley del Presupuesto de los años en mención, para aprobación legislativa. El Reglamento y la DINAC desarrollará lo pertinente de este artículo.

La orden de compra podrá utilizarse para formalizar las obligaciones derivadas de todos los procesos de compra, excepcionalmente en los casos de obra conforme lo dispuesto en esta Ley.

En el documento de solicitud se deberá establecer claramente cuando se suscribirá contrato u orden de compra derivado de cada procedimiento, una vez establecido no podrá modificarse el tipo de instrumento para formalizar las obligaciones. Los documentos de solicitud, sus enmiendas, la oferta del contratista, las resoluciones modificativos y órdenes de cambio formarán parte integrante del contrato y se denominarán documentos contractuales.

La elaboración y aval de los contratos a firmar como resultado de la adjudicación en los diferentes procesos de compra, y todas las demás actuaciones o instrumentos que disponga la autoridad competente, será efectuada y dejando constancia de ello, por el área legal que nombre dicha autoridad.

CAPÍTULO II
GENERALIDADES DE LOS CONTRATOS

CARACTERÍSTICA

Art. 130.- Los Contratos regulados por esta Ley determinan obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de Derecho Público, para el cumplimiento de sus fines.

CONTRATOS REGULADOS

Art. 131.- Los contratos regulados por esta Ley son los siguientes:

a) Contrato de Precio Fijo.

b) Contrato Basado en el Tiempo.

c) Acuerdos Generales de Compra.

d) Contratos de Concesión.

e) Arrendamiento de bienes muebles.

Los contratos de Asociaciones Publico Privadas y de Sociedades de Economía Mixta no estarán regulados por esta ley.

RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS

Art. 132.- La preparación, adjudicación, formalización y efectos de los contratos indicados en la disposición anterior quedan sujetos a esta Ley, su reglamento y demás normas que les fueren aplicables. A falta de las anteriores, se aplicarán en lo pertinente las normas de Derecho Común.

FUSIÓN Y ESCISIÓN

Art. 133.- En los casos de fusión de sociedades en las que participe la sociedad contratista, podrá continuar el contrato con la entidad absorbente o resultante de la fusión, la que quedará subrogada

en todos los derechos y obligaciones resultantes de la misma, toda vez que sea aceptada la nueva sociedad por la institución contratante.

En los casos de escisión de sociedades podrá continuar el contrato con aquella sociedad resultante que conserve dentro de sus finalidades el objeto de las obligaciones contractuales.

Cuando una persona natural suscriptora de un contrato, constituya una sociedad, esta podrá subrogarse en todos los derechos y obligaciones resultantes de la misma, toda vez que el contratista esté de acuerdo y sea aceptada la nueva sociedad por la institución contratante.

CAPÍTULO III
TIPOS DE CONTRATOS

CONTRATO DE PRECIO FIJO

Art. 134.- Los contratos de precio fijo pueden adoptar varias formas, como la suma global, el precio unitario o según aplique.

Los contratos de precio fijo se utilizan principalmente para objetos contractuales en las que se definen claramente el contenido y la duración de los servicios, obras, bienes y consultorías.

Son ampliamente utilizados para estudios sencillos de planificación y viabilidad, estudios ambientales, diseño detallado de estructuras estándar o comunes, preparación de sistemas de procesamiento de datos, entre otros. Los pagos están vinculados al trabajo realizado en el cumplimiento del contrato y a los entregables, como informes, diseños, cantidades y programas de software.

CONTRATO BASADO EN EL TIEMPO

Art. 135.- El contrato basado en el tiempo es apropiado cuando es difícil definir el alcance y la duración de los servicios, ya sea porque los servicios están relacionados con actividades de otros para las que el período de finalización puede variar, o porque la aportación de los consultores necesarios para alcanzar los objetivos de la asignación es difícil de evaluar.

Los pagos se basan en tarifas por hora, diarias, semanales o mensuales acordadas para el personal que normalmente se nombran en el contrato y en artículos reembolsables utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados.

Los contratos basados en el tiempo deben ser estrechamente supervisados y administrados por la institución contratante para garantizar que la asignación está progresando satisfactoriamente y que los pagos reclamados por los consultores son apropiados.

ACUERDOS GENERALES DE COMPRA

Art. 136.- Un acuerdo general de compra se podrá utilizar para cubrir las necesidades repetitivas previstas de suministros o servicios mediante el establecimiento de cuentas de crédito con fuentes de suministro o servicios calificados. En casos excepcionales podría aplicarse para consultorías.

Están diseñados para reducir los costos administrativos en la realización de adquisiciones derivadas de compras de baja cuantía o métodos de contratación, que fuere aplicable, en las que se considere la racionalización de la necesidad de emitir acciones de contratación individuales. Se pueden utilizar para satisfacción de necesidades recurrentes.

CLASES DE CONTRATO DE CONCESIÓN

Art. 137.- Para los efectos de esta ley, los contratos de concesión podrán ser:

a) De obra pública;

b) De servicio público;

c) De recursos naturales y subsuelos.

CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA

Art. 138.- Por concesión de obra pública, el Estado a través de la institución correspondiente o del Concejo Municipal concede la explotación a una persona natural o jurídica para que a su cuenta y riesgo proceda a construir, mejorar, reparar, mantener u operar cualquier bien inmueble a cambio de la concesión temporal para que administre y explote el servicio público a que fuere destinada, incluidos los bienes nacionales de uso público o municipales destinados a desarrollar obras y áreas de servicios.

Además, en las obras que se otorguen para concesión se podrá incluir el uso del subsuelo y los derechos de construcción en el espacio sobre los bienes nacionales de uso público o municipales destinados a ello.

Finalizado el plazo de la concesión, la persona concesionaria se obliga a entregar al Estado a través de la institución correspondiente, la propiedad de la obra en condiciones adecuadas para la prestación del mismo servicio.

CONCESIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Art. 139.- Por el contrato de concesión de servicio público, el Estado a través de la institución correspondiente, concede temporalmente a una persona natural o jurídica, la facultad de prestar un servicio público, bajo su vigilancia y control y a cuenta y riesgo de la concesionaria. El plazo y demás condiciones se determinarán de acuerdo al contrato de concesión.

CONCESIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DEL SUBSUELO

Art. 140.- Los contratos de concesión para la explotación de los recursos naturales y del subsuelo, estarán sujetos a leyes específicas según el recurso de que se trate.

PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN

Art. 141.- La forma de seleccionar al concesionario para cualquier tipo de contrato de concesión, será la licitación competitiva y se regirá por las disposiciones que regulan la licitación en esta ley.

La concesión de obra y de servicio público podrá adoptar cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Concesión con origen de iniciativa pública, a cargo de la administración pública o municipal: se refiere a la invitación o llamado para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos a concesionar a solicitud de la administración pública; y,

b) Concesión con origen de iniciativa privada, a cargo de cualquier persona privada, natural o jurídica: se refiere a una solicitud o postulación expresa de una persona natural o jurídica, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos mediante un contrato de concesión.

Cuando se trate de una concesión bajo la modalidad de origen de iniciativa privada, el postulante deberá hacer la presentación del proyecto de la obra o servicio público a ejecutar, ante la entidad que tiene a su cargo la vigilancia y control de la obra o del servicio público, o a los Concejos Municipales, según sea el caso, de conformidad a los requerimientos establecidos por la autoridad concedente para esos efectos y regulado en esta Ley.

La entidad pública respectiva deberá resolver sobre la viabilidad del proyecto en un plazo no mayor de seis meses, contado a partir de la presentación del proyecto. Si la resolución fuere de aprobación, la obra pública de cuya ejecución se apruebe deberá licitarse dentro de un año desde la aprobación de la solicitud.

El proponente tendrá derecho a participar en la licitación en los términos y condiciones que los demás particulares, pero con los siguientes derechos sobre los demás ofertantes:

a) Que se le reembolsen los gastos, debidamente justificados y auditados por la entidad que tiene a su cargo la vigilancia y control de la obra o del servicio público, en que haya incurrido para la formulación de la propuesta, en el caso de no ser adjudicado; y,

b) Que se le otorgue la concesión en caso que no se presentaren otros oferentes, si calificare para ser concesionario.

TEMPORALIDAD

Art. 142.- La autoridad competente para la adjudicación de los contratos de todo tipo de concesión y para la aprobación de los documentos de solicitud o del concurso, será la máxima autoridad de la institución del estado que promueva la concesión o el Concejo Municipal en su caso. Para las concesiones de obra pública, los documentos de solicitud deberán ser presentadas a la Asamblea Legislativa para su aprobación, y para cumplir con lo establecido en el artículo 120 de la Constitución de la República, las mismas deberán contener como mínimo lo siguiente:

a) Las condiciones básicas de la concesión; y

b) El plazo de la concesión y su prórroga si fue considerada.

COMPETENCIA Y REQUERIMIENTOS PREVIOS

Art. 143.- La celebración de los contratos de concesión a que se refiere esta ley, se hará previo cumplimiento de los requisitos mínimos siguientes:

a) La elaboración y aprobación técnica y administrativa del proyecto de prestación del servicio y de las obras que se requieran;

b) La elaboración de las cláusulas de prestación a que haya de sujetarse el servicio en sus aspectos administrativos, operativos, jurídicos, económicos y técnicos;

c) Establecer los procedimientos para la inspección y aceptación de las obras respectivas, en su caso;

d) Establecer la estructura tarifaria respectiva, así como las fórmulas de los reajustes tarifarios y su sistema de revisión, previa aprobación de la autoridad concedente;

e) Establecer el plazo por el cual se concederá la concesión;

f) Determinar el subsidio que otorgará el Estado, en caso existiere;

g) Determinar los pagos ofrecidos por el concesionario al Estado, en el caso que se entreguen bienes y derechos para ser utilizados en la concesión;

h) Determinar el grado de compromisos de riesgo que asume el concesionario durante la construcción o la explotación de la obra, o gestión de los servicios públicos, tales como caso fortuito y fuerza mayor y los riesgos que asumirá el Estado;

i) Establecer los procedimientos para calificar cualesquiera otros servicios adicionales útiles y necesarios.

REQUERIMIENTOS DE EJECUCIÓN

Art. 144.- En los contratos regulados en el presente Capítulo, el concesionario deberá cumplir con los requisitos siguientes:

a) Ejecutar las obras precisas y organizar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo;

b) Prestar el servicio en forma continua y universal, sujetándose a las tarifas o peajes aprobados;

c) Cuidar del buen funcionamiento y mantenimiento del servicio y de cubrir la demanda del mismo, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la institución; y,

d) Indemnizar por cualquier daño ocasionado a los usuarios por negligencia, impericia o mala fe debidamente comprobadas. Todo sin perjuicio de lo establecido al respecto por la ley.

LIMITACIONES

Art. 145.- Los bienes y derechos que adquiera el concesionario a cualquier título y que queden afectos a la concesión, no podrán ser enajenados separadamente de ésta, ni hipotecados o sometidos a gravámenes de ninguna especie sin la autorización de la institución contratante. Los mismos pasarán al dominio de la institución respectiva por Ministerio de ley al expirar el plazo de la concesión, lo que se hará constar tanto en el contrato de concesión o en el Decreto Legislativo según el caso.

USO DE BIENES DEL ESTADO

Art. 146.- El concesionario utilizará los bienes de la Hacienda Pública que la institución determine, sólo en cuanto fuere necesario para cumplir con el contrato de concesión.

BIENES EXCLUIDOS Y OBLIGACIONES

Art. 147.- Por pertenecer la riqueza del subsuelo al Estado, todos los recursos naturales y bienes arqueológicos que se descubrieren como consecuencia de la ejecución de una obra, quedarán excluidos de la concesión otorgada y dependiendo de la magnitud del hallazgo, las autoridades competentes decidirán si procede suspender los trabajos o continuarlos, excepto cuando la concesión se refiera a estos recursos naturales.

Es obligación del concesionario preservar al medio ambiente, e informar inmediatamente a la autoridad competente de los hallazgos. La omisión de esta obligación, según la gravedad del caso, será causa de caducidad del respectivo contrato y la autoridad competente deberá proceder a realizar las demandas legales correspondientes.

TRÁFICO EN CARRETERAS Y CAMINOS

Art. 148.- La construcción de las obras relativas a la concesión, no podrá interrumpir el tránsito en carreteras y caminos existentes. Cuando la interrupción sea inevitable, el concesionario estará obligado a habilitar un adecuado tránsito provisorio.

OBLIGACIÓN DEL CONCESIONARIO

Art. 149.- El concesionario estará obligado:

a) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas en el contrato de concesión, evitando las causales que originen molestias, incomodidades, inconvenientes o peligro a los usuarios, salvo que la alteración del servicio obedezca a razones de seguridad o de urgente reparación;

b) Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de las facultades de supervisión, vigilancia y control del concedente;

c) Indemnizar los daños que causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo de la obra o servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables al Estado o a la municipalidad; y,

d) Velar por el cumplimiento exacto de las normas y reglamentos sobre el uso y conservación de las obras o servicios concedidos.

EXPROPIACIONES

Art. 150.- Cuando sea imprescindible la expropiación de tierras u otros bienes, para realizar las obras relativas a la concesión, se estará a lo dispuesto por la Constitución y la Ley de la materia.

EXENCIÓN Y EXTINCIÓN POR CASO FORTUITO

Art. 151.- En caso de guerra, conmoción interior, fuerza mayor o caso fortuito, si las circunstancias así lo exigieren, podrá eximirse temporalmente al concesionario de la prestación del servicio. Si estas situaciones persistieren indefinidamente, podrá darse el rescate y se tendrá por extinguido el contrato respectivo.

DERECHO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 152.- En caso de muerte o quiebra del concesionario o de extinción de la sociedad concesionaria, sucedidas antes del vencimiento del plazo contractual, la institución tendrá el derecho prioritario de adquirir la obra mediante su pago por el estricto valor de la obra a precios corrientes de mercado, una vez deducida la depreciación de la misma y el retorno de la inversión de acuerdo a los registros en los libros contables. Este pago deberá hacerse a plazos.

Cuando la obra no hubiera sido terminada por culpa imputable al concesionario, la institución tendrá la opción de terminarla o de otorgar la concesión a otra persona natural o jurídica, a través de licitación competitiva.

CASO DE INTERVENCIÓN

Art. 153.- Corresponde a la entidad concedente, la inspección y vigilancia del cumplimiento por parte del concesionario, de sus obligaciones, tanto en la fase de construcción como en la explotación de la obra o servicio.

Si el concesionario incumpliere el contrato y de esto se derivare perturbación del servicio público, el Estado a través de la institución correspondiente o del Concejo Municipal en su caso podrá acordar la intervención del servicio hasta que esta situación desaparezca o revocare el respectivo contrato.

En todo caso, el concesionario deberá reconocer y proceder al pago a la institución concesionaria correspondiente o la municipalidad respectiva, los gastos, daños y perjuicios en que haya incurrido.

EFECTO DE INCUMPLIMIENTO

Art. 154.- Cuando exista incumplimiento del contrato imputable al concesionario, la entidad concedente hará efectivas las garantías correspondientes.

SANCIONES

Art. 155.- Son infracciones graves:

a) La no iniciación de las obras o servicios, por parte del concesionario, en un plazo superior a seis meses contados a partir del día de la aprobación de la concesión;

b) La suspensión injustificada por parte del concesionario de las obras o servicios por un plazo superior a seis meses;

c) Si de la ejecución de la obra o servicio a cargo del concesionario se derivaren perturbaciones graves y no reparables por otros medios en el servicio público, imputables al concesionario;

d) No permitir a los usuarios el libre uso de las obras o el servicio público, cuando sea utilizado para los fines establecidos en el contrato de concesión;

e) Si el concesionario suministraré un bien, servicio u obra de inferior condición o calidad del pactado, contratado o concesionado;

f) Cuando se produzca una destrucción parcial de las obras o de sus elementos, y servicios, de modo que se haga inviables su utilización en un periodo de tiempo; y,

g) Las demás que determine la ley, los documentos de solicitud o el contrato de concesión.

Sin perjuicio de lo establecido en esta Ley sobre la ejecución de los contratos de esta ley, las infracciones graves contenidas en los anteriores literales, serán sancionadas, por parte de la entidad concedente, con una multa de acuerdo a lo establecido en el contrato de concesión, la cual no podrá ser mayor de diez por ciento del valor del contrato por cada infracción. Los fondos provenientes de la aplicación de las sanciones ingresarán al Fondo General de la Nación.

El incumplimiento consecutivo de tres o más resoluciones sancionatorias por haber cometido las anteriores infracciones graves, dentro de un lapso de tres años, será motivo suficiente para declarar la suspensión provisional de la concesión, por un plazo máximo de tres meses, previa audiencia al concesionario.

La suspensión sólo podrá levantarse si se comprueba el cumplimiento de las resoluciones sancionatorias. Si transcurrido el plazo de la suspensión, el concesionario persistiere en el incumplimiento, se procederá a la revocación de la concesión, previa audiencia a aquél.

A efectos de imponer las sanciones a las infracciones graves anteriores, se elevarán al conocimiento de una comisión conciliadora, que estará integrada por tres miembros, todos ellos profesionales universitarios, designados uno por la entidad concedente, uno por el concesionario, y uno de común acuerdo por las partes quien la presidirá. A falta de acuerdo por las partes, éste será designado por el presidente de la Corte Suprema de Justicia.

La comisión conciliadora instruirá las diligencias con base en los informes, denuncias o documentos en que se indicare la infracción y la persona a quien se atribuyere. Recibida la información anterior se ordenará su notificación extractada, con indicación precisa de la infracción a la persona imputada, quien tendrá tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación, para responder y ejercer su defensa. Si el presunto infractor no hiciere uso del término para su defensa, guardare silencio o confesare, el asunto quedará listo para resolver, salvo que por la naturaleza de los hechos fuere necesaria la apertura a pruebas, que no excederá de cuatro días hábiles contados después de su notificación al interesado. De igual manera se procederá cuando en su defensa el imputado solicitare la producción de pruebas.

Concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, deberá resolverse en definitiva de conformidad a la ley, y de la resolución, sólo podrá interponerse recurso de reconsideración, dentro de las veinticuatro horas siguientes de la notificación respectiva. Interpuesta la reconsideración en tiempo, la comisión conciliadora resolverá lo que corresponda en la siguiente audiencia.

En caso que se revocare la concesión, la entidad concedente procederá a licitar públicamente y en el plazo máximo de ciento ochenta días a partir de la declaratoria de revocación de la concesión, el respectivo contrato por el plazo que reste la misma. Los documentos de solicitud deberán establecer los requisitos que deberá cumplir el nuevo concesionario, los que, en ningún caso, podrán ser más gravosos que los impuestos al concesionario original.

EFECTO DE CADUCIDAD DEL PLAZO

Art. 156.- Una vez finalizado el plazo de la concesión y no habiendo prórroga del contrato, el concesionario deberá entregar las obras e instalaciones a que está obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período prudencial anterior a la caducidad del plazo de la concesión, la entidad concedente adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de la obra, bienes o servicios se verifique en las condiciones convenidas en el contrato de concesión. Dicha regulación deberá establecerse tanto en los documentos de solicitud como en el contrato.

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Art. 157.- La institución podrá obtener en calidad de arrendamiento toda clase de bienes muebles con o sin opción de compra. El monto base de la contratación se establecerá de acuerdo al precio actual en el mercado local y en todo caso, se observarán los métodos de contratación establecidas en esta Ley.

Los criterios técnicos para evaluar las ofertas estarán determinados en los documentos de solicitud y se normarán en el Reglamento de esta Ley.

MODIFICACIONES EN CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA

Art. 158.- Las modificaciones de contrato y de órdenes de compra derivadas de todos los métodos de contratación, originadas por causas surgidas en la ejecución contractual u otras necesidades como prórrogas, serán solicitadas y validadas por el administrador del contrato y demás áreas técnicas que se estime pertinentes, serán tramitadas por la UCP y aprobadas por la autoridad competente respectiva que adjudicó el procedimiento de adquisición del cual derivan.

En los casos que el contratista sea el que solicita la modificación contractual, el administrador del contrato emitirá una opinión técnica sobre la procedencia o no de la modificación, posteriormente, la trasladará al área técnica pertinente si es aplicable, y se procederá en los demás pasos conforme lo dispuesto en el inciso precedente para su aprobación o denegatoria.

Una vez aprobada la modificación por la autoridad respectiva que adjudicó, el documento de modificativa será suscrito por el representante legal o su delegado y el contratista, así como las demás personas que se determine acorde al objeto contractual. Cuando se modifique una orden de compra, no será necesario emitir una nueva orden, bastará con la aprobación de la modificativa.

El monto de las modificaciones a realizar no podrá exceder en incrementos del veinte por ciento del monto original del contrato u orden de compra, realizada en una o varias modificaciones. En casos excepcionales donde se justifique la necesidad se podrá aumentar el límite del porcentaje anterior; además, en los casos cuando la falta de la obra, bien, servicio o consultoría, o la no ejecución en el tiempo oportuno genere una afectación al interés público, o resulte más oneroso para la institución contratante realizar una nueva contratación, debiendo emitir opinión técnica el administrador del contrato y los demás actores que se establezcan acorde a la naturaleza del objeto contractual, lo cual deberá ser debidamente razonado y aprobado por la autoridad competente.

En todos los casos de modificaciones contractuales, se prohíbe realizarlas sin sustentar debidamente que se efectúan por circunstancias imprevistas surgidas en la ejecución; caso contrario, o de comprobarse que se realizó una adjudicación con precios por debajo de la oferta de mercado con la intención de obtener ventaja e incrementar el monto contractual a través de una modificación durante la ejecución, obteniendo un beneficio particular para el contratista u otro tercero, el titular de la institución o su delegado, deberá reponer la cantidad aumentada, sin perjuicio de las sanciones administrativas que fueren aplicables, además dicha notificación es nula.

Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a requerimiento de la institución contratante, según las necesidades y previo aval técnico del administrador de contrato, este tipo de prórrogas serán tramitadas como modificaciones contractuales siguiendo las aprobaciones reguladas en este artículo. La prórroga del plazo para el cumplimiento de obligaciones no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional.

PRÓRROGAS A CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA

Art. 159.- Los contratos y órdenes de compra de suministros de bienes y servicios de no consultoría, podrán prorrogarse en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que se justifique por la institución contratante dicha necesidad. Esta prórroga, será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista.

Aprobada la prórroga, cuando se trate de contratos bastará con el acuerdo o resolución mediante el cual fue aprobada, sin ser necesario suscribir el documento de prórroga; en los casos de orden de compra no será necesario emitir una nueva orden para formalizar la prórroga, bastará con la aprobación de esta última conforme lo dispuesto en el inciso anterior. No podrán prorrogarse contratos con incumplimientos atribuibles al contratista. Se solicitará informe al administrador correspondiente.

En casos excepcionales, previa aprobación de la autoridad competente, estos contratos y órdenes de compra podrán ser prorrogados por un período adicional, igual o menor al prorrogado inicialmente.

De igual forma previa autorización de la autoridad competente, excepcionalmente según las circunstancias, se podrá prorrogar los contratos de consultoría lo cual deberá ser razonado.

CAPÍTULO IV
PENALIDADES

PENALIDADES CONTRACTUALES

Art. 160.- Se podrán regular sobre una base razonable y acorde a la naturaleza contractual, el establecimiento de penalidades contractuales por incumplimientos de aspectos técnicos u otros acordes al objeto contractual, en caso no sean reguladas en los documentos de solicitud no podrán ser aplicables.

La aplicación de la penalidad contractual por su naturaleza, ya que no es una sanción administrativa, se realizará en forma directa en el pago correspondiente según los términos contractuales y con audiencia previa del contratista, procedimiento que deberá ser detallado en el documento de solicitud para conocimiento previo de los oferentes y adicionalmente podrá agregarse en el formato de contrato u orden de compra.

CAPÍTULO V
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Art. 161.- Se mantendrá un sistema de administración de contratos que garantice que los contratistas realicen sus obligaciones de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.

La administración de contratos es realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específico después de la adjudicación del mismo. En el último caso cuando sean compras de alta complejidad técnica identificadas para establecer las especificaciones técnicas del documento de solicitud, podrá contratarse un especialista persona natural o jurídica para fungir como administrador del contrato, teniendo las mismas responsabilidades que para ellos otorga esta Ley.

El administrador del contrato es el encargado de la gestión técnica y administrativa del contrato, es decir que es el responsable de la implementación y el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en el contrato, pero no es responsable de validar pagos, facturas, ya que ello le compete al área financiera o quien haga sus veces de cada institución.

Se podrá nombrar a uno o más administradores de contrato, acorde a la exigencia y naturaleza de las obligaciones contractuales, para un efectivo seguimiento.

En complemento a lo anterior, el área de adquisiciones podrá proporcionar asesoría y apoyo en los aspectos administrativos del seguimiento del contrato que fueren solicitados.

Finalizada la ejecución contractual incluyendo la liquidación, los expedientes se resguardarán por el archivo institucional de la institución contratante y se realizará el respaldo electrónico respectivo de cada uno, con los parámetros de seguridad razonables, la UFI o quien haga sus veces deberá remitir los comprobantes que el pago fue liquidado para el resguardo del expediente.

RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Art. 162.- Los administradores de contrato u orden de compra, realizarán las siguientes atribuciones:

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecido en las órdenes de compra o contratos;

b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud, o en su defecto reportar los incumplimientos a la UCP para que ésta los traslade a la autoridad competente para el respectivo trámite con el área legal institucional respectiva;

c) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;

d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley;

e) Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;

f) Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente;

g) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;

h) Elaborar la evaluación de desempeño del contratista en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el Sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior;

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta ley, su reglamento, la DINAC y el contrato. Los administradores de contratos u orden de compra, están obligados a cumplir con la normativa que emita la DINAC y a usar las herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, registrando en COMPRASAL lo competente al seguimiento de la ejecución contractual, evaluación técnica de desempeño del contratista, registro de incumplimiento y cualquier otro que fuere establecido.

CAPÍTULO VI
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

LEY APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 163.- El contrato u orden de compra incluirá disposiciones relativas a la legislación aplicable y sobre la solución de controversias, la cual se llevará a cabo mediante arreglo directo y sede judicial, salvo casos excepcionales y pacto expreso de sometimiento a arbitraje, en cuyo caso se observará la ley de la materia.

ARREGLO DIRECTO

Art. 164.- Por el arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que la de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso. No podrá llevarse a cabo arreglo directo cuando la controversia sea una causal de inhabilitación u otra sanción contemplada en esta Ley, para la cual se debe tramitar el procedimiento respectivo.

SOLICITUD DEL ARREGLO DIRECTO

Art. 165.- Arreglo directo podrá realizarse a solicitud de la institución contratante o el contratista. Cuando una de las partes solicitare el arreglo directo, dirigirá nota escrita a la contraparte, puntualizando las diferencias y solicitará la fijación del lugar, día y hora para deliberar, asunto que deberá determinarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Recibida la comunicación que solicite el arreglo directo, se convocará por escrito al solicitante para fijar el lugar, día y la hora a que se refiere el inciso anterior, la otra parte podrá introducir los puntos que estime conveniente.

Cuando la institución contratante fuere la solicitante del arreglo directo, en la misma solicitud se indicará el lugar, día y la hora en que deberán reunirse las partes para la negociación.

TITULO X
EXTINCIÓN DE CONTRATOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

EXTINCIÓN DE CONTRATOS

Art. 166.- Los contratos u orden de compra cesan en sus efectos, por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, todo sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de los mismos.

Sin embargo, existen causas por las cuales se permite que se lleve a cabo su extinción anticipada, estas son:

a) Caducidad.

b) Mutuo acuerdo entre las partes.

c) Revocación.

d) Por las demás causas que se determinen contractualmente las que deberán ser detalladas expresamente en los documentos de solicitud.

CADUCIDAD

Art. 167.- La caducidad es una forma anticipada de terminación contractual, procede ante las siguientes situaciones:

a) Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del contrato u orden de compra por causa imputable al contratista.

b) Determinación de realización de una práctica anticompetitiva durante el procedimiento de selección del contratista.

c) Cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al 8% del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

MUTUO ACUERDO

Art. 168.- Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato o ejecución de las obligaciones derivadas de la orden de compra, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, a la ejecución de la obra realizada, al servicio parcialmente ejecutado o a los bienes entregados o recibidos.

De realizar el mutuo acuerdo, previo acuerdo entre las partes, se procederá a otorgar el documento respectivo, en escritura pública, o en documento privado debidamente reconocido ante notario.

REVOCACIÓN

Art 169.- Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes:

a) Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

b) Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos.

c) Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas.

d) Por mora de noventa días en el pago de las obligaciones contractuales por parte de la institución contratante, si así lo solicita el contratista.

e) Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato.

f) Por las demás que determine la Ley.

PLAZO DE RECLAMOS

Art. 170.- En los contratos se fijará un plazo que se contará a partir de la recepción formal, dentro del cual la institución contratante deberá formular los reclamos correspondientes y si esto no ocurriere se entenderá extinguida toda responsabilidad de parte del contratista, salvo disposición legal expresa en contrario.

Se exceptúan de este plazo, los contratos que por su naturaleza o característica de las obligaciones no fuere necesario.

PROHIBICIONES

Art. 171.- Ninguna persona podrá alterar o perturbar ningún servicio de contratación electrónica introduciendo información falsa o una orden fraudulenta en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

Art. 172.- Ninguna persona falsificará o alterará ningún documento electrónico o cualquier otra información relacionada que se encuentre almacenada en el Sistema Integrado de Compras Públicas, ni utilizará ninguna información falsificada o alterada.

Art. 173.- Ninguna persona transferirá o prestará su certificado como proveedor a otra persona con la intención de permitirle participar en una oferta electrónica, ni adquirirá mediante transferencia o préstamo el certificado de otra persona con la intención de participar en una oferta electrónica.

CAPÍTULO II
SANCIONES A PARTICULARES

SANCIONES

Art. 174.- La máxima autoridad de cada institución será la autoridad competente para resolver conforme el debido proceso, sobre la imposición de sanciones y extinción de contratos u orden de compra. Excepto en el caso de penalidades contractuales por incumplimientos, las que por su misma naturaleza se aplicarán conforme lo establezcan los documentos de solicitud y demás instrumentos contractuales.

MULTA POR MORA

Art. 175.- Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá imponerse, previo el debido proceso, el pago de una multa por mora por cada día calendario de retraso.

Se entiende por mora el cumplimiento extemporáneo o tardío de las obligaciones contractuales, por causas atribuibles al contratista. Para el cálculo de la multa por mora, se deberá considerar el lapso trascurrido entre la fecha de cumplimiento consignada en el contrato u orden de compra y la fecha en que se realizó dicho cumplimiento de forma tardía.

Para cuantificar la multa a imponer, se tomará en consideración únicamente los porcentajes establecidos a continuación:

a) En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.

b) En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.

c) En los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.

El porcentaje de la multa previamente establecido será aplicable al monto total de la obligación contractual recibida en forma tardía, incluyendo los incrementos y adiciones a dicho monto que existieran en función de modificaciones contractuales realizadas.

La multa mínima a imponer en incumplimientos en los contratos u órdenes de compra cuyo monto exceda los DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA derivados de todos los métodos de contratación, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio vigente, cuando el monto del contrato o la orden de compra sea inferior al antes mencionado, la multa mínima a imponer en caso de incumplimientos por mora será por el equivalente del 50% de un salario mínimo del sector comercio vigente.

No podrá establecerse multas fuera de los rangos dispuestos en este artículo.

El procedimiento a seguir para la imposición de la multa por mora, será conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Alcanzado el monto que determina la caducidad del contrato equivalente al 15% regulado en esta Ley, se podrá seguir el procedimiento de extinción contractual y no la multa.

MULTA POR ESTABLECIMIENTO DE SOBREPRECIOS

Art. 176.- Si del resultado de la auditoría efectuada a los precios adjudicados en los diferentes procesos de compra regulados en esta Ley, se comprueba que el precio adjudicado tiene un sobreprecio sin justificación acorde al promedio del mercado, se sancionará al proveedor con una multa desde CINCO a VEINTE veces sobre el incremento cuantificado respecto al precio del objeto contractual ofertado.

La comprobación de lo anterior será determinada con la validación del precio al momento de efectuar la oferta, con base a un estudio y demás medios aplicables por parte del área especializada de la DINAC, la cual emitirá un dictamen vinculante.

MULTAS POR LA PRESENTACIÓN DE RECURSOS TEMERARIOS

Art. 177.- La máxima autoridad o el Tribunal de Contratación Pública, según el caso, podrán imponer las siguientes multas:

a) Recurso de revisión:

De un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto del umbral del proceso impugnado.

b) Recursos de apelación:

De un uno por ciento (1 %) del monto del umbral del proceso impugnado.

En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.

La actuación se entenderá temeraria cuando el recurrente abusa ejercitando acciones totalmente infundadas y, de mala fe, cuando este alegue hechos contrarios a la realidad.

MULTAS POR FRAUDE

Art. 178.- Cuando una persona falsifique o altere un documento electrónico o cualquier otra información almacenada en COMPRASAL o utilice información falsificada o alterada, que vulnere lo regulado en esta Ley y normativa derivada podrá imponerse previo el debido proceso, el pago de una multa de hasta el equivalente de doscientos salarios mínimos mensuales vigentes del sector Comercio, determinada por la autoridad competente cuando esta sea evidentemente manifiesta.

MULTAS POR PRÁCTICAS DESLEALES

Art. 179.- La persona que proporcione o divulgue secretos comerciales de un contratista a cualquier tercero de los que tenga conocimiento en el contexto de un proceso de compra, violando la prohibición establecida en esta ley, podrá ser sancionada, previo debido proceso, al pago de una multa no superior al equivalente a cien salarios mínimos mensuales vigentes del sector Comercio.

CONSECUENCIA POR LA FALTA DE PAGO DE MULTAS

Art. 180.- No se suscribirá contratos ni emitirá orden de compra, con el mismo ofertante, mientras éste no haya pagado las multas, o el valor del faltante o averías, a que haya habido lugar por incumplimiento total o parcial de las obligaciones con la institución contratante. En caso de no cancelar las multas pendientes, la institución contratante sin responsabilidad podrá optar por la segunda oferta mejor calificada para contratar o las siguientes mejor evaluadas.

Lo anterior sin perjuicio de ejecutar las acciones judiciales para el cobro de las mismas, o el cobro de las mismas de los pagos restantes por las entregas efectuadas siempre y cuando se haya establecido dicha condición en los documentos de solicitud y contrato u orden de compra.

INHABILITACIÓN PARA PARTICIPAR

Art. 181.- La institución inhabilitará para ofertar y contratar en procedimientos de contratación administrativa, al ofertante o contratista que incurra en alguna de las conductas siguientes:

I. Inhabilitación por un año:

a) Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma.

b) Haber sido sancionado de conformidad al artículo 25 literal c) de la Ley de Competencia.

II. Inhabilitación por dos años:

a) Incumplir injustificadamente, de forma total o parcial con las condiciones, especificaciones técnicas o cualquier otra obligación pactada en el contrato u orden de compra.

b) No suministrar o suministrar un bien, servicio u obra que no cumplan con las especificaciones técnicas o documentos de la solicitud pactadas en el contrato u orden de compra.

c) No presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en el plazo otorgado, sin causa justificada o comprobada.

III. Inhabilitación por tres años:

a) No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada o comprobada.

b) Obtener ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores.

IV. Inhabilitación por cuatro años:

a) Suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa.

b) Acreditar falsamente la ejecución de obras, bienes o servicios en perjuicio de la institución contratante.

V. Inhabilitación por cinco años:

a) Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación.

b) Participar directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta ley.

Las inhabilitaciones a que se refiere este artículo surtirán efecto en todas las instituciones de la administración pública, debiendo hacerse por resolución razonada, y de todo lo actuado la UCP deberá incorporar la información al registro e informar a la DINAC de dichas inhabilitaciones, para su correspondiente divulgación.

Sí a un proveedor inscrito en el registro le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto hasta que cese su inhabilidad.

CAPÍTULO III
SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS

DE LAS INFRACCIONES

Art. 182.- Las infracciones cometidas por los funcionarios o empleados de las diferentes instituciones de la administración pública, para los efectos de esta ley se clasifican en: leves, graves y muy graves.

INFRACCIONES LEVES

Art. 183.- Se considerarán infracciones leves las siguientes:

a) No incorporar oportunamente la documentación atinente al expediente administrativo correspondiente;

b) No permitir el acceso al expediente de contrataciones de forma injustificada a las personas involucradas en el proceso; posterior al resultado del mismo;

c) Omitir en los informes, dictámenes y actas, datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía con anterioridad a la presentación del informe o dictamen.

INFRACCIONES GRAVES

Art. 184.- Se considerarán infracciones graves las siguientes:

a) No remitir o no proporcionar oportunamente a la DINAC la información que haya requerido;

b) Recomendar la contratación con una persona natural o jurídica comprendida en el régimen de las prohibiciones para contratar, siempre que haya conocido esta circunstancia antes de la recomendación;

c) Recibir o dar por recibidas obras, bienes, servicios o consultorías que no se ajusten a lo pactado o contratado, o que no se hubieren ejecutado;

d) Recibir el diseño de obras que su ejecución resulte material o jurídicamente inviable;

e) Retrasar injustificadamente la recepción de obras, bienes y servicios;

f) Retrasar injustificadamente el trámite de pagos que deba cubrir la institución a sus proveedores o contratistas;

g) No realizar la evaluación de los procedimientos de selección del contratista en el plazo establecido en esta Ley para los miembros del Panel de Evaluación o de los evaluadores cuando no se conforme este último;

h) La falta de publicación por la UCP de la Planificación Anual de Compras en el plazo establecido sin causa justificada, y habiéndose comprobado que la información por parte de las unidades solicitantes o consolidadoras y financieras que les corresponde, fue ingresada y completada oportunamente en COMPRASAL;

i) Incumplir el uso del Sistema Electrónico de Compras Públicas -COMPRASAL-, de conformidad a lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y la normativa establecida por la DINAC, sin causa justificada o comprobada por cualquiera de los actores del ciclo de compra pública;

j) Modificar los documentos estándar o no utilizarlos por parte de la UCP en los aspectos obligatorios conforme lo dispuesto por la DINAC;

k) No atender lo establecido en las observaciones realizadas por el Observatorio de Compras Públicas de la DINAC y la normativa vigente, sin causa justificada o comprobada.

INFRACCIONES MUY GRAVES

Art. 185.- Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

a) Divulgar el contenido de un documento electrónico o cualquier otra información pertinente obtenida en el ejercicio de sus funciones, o utilice o permita que un tercero utilice dicha información para fines distintos del desempeño de sus funciones;

b) Suministrar información a algún ofertante que le represente ventaja sobre el resto de ofertantes o contratistas potenciales;

c) Establecer por la unidad solicitante o consolidadora, especificaciones técnicas en la solicitud de compra dirigidas a favorecer algún proveedor en específico, cuando no sea parte de las habilitantes reguladas por esta Ley para adquirir bajo determinado proceso, por tratarse de proveedores únicos o marcas específicas técnicamente justificados;

d) Recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías de los ofertantes o contratistas ordinarios o potenciales de la institución en la que labora;

e) Causar un perjuicio patrimonial debidamente comprobado, siempre que la acción fuere realizada con dolo, fraude, impericia, negligencia o mala fe en el procedimiento para contratar o en el control de su ejecución;

f) Propiciar o disponer la fragmentación de las adquisiciones y contrataciones en contravención a lo dispuesto en esta ley, tramitando contratos que por su monto unitario implicarían el procedimiento de licitación;

g) Participar en actividades de capacitación organizadas o patrocinadas por los ofertantes o contratistas, dentro o fuera del país, que no formaren parte de los compromisos de capacitación, legalmente o contractualmente adquiridos;

h) Participar directa o indirectamente en un procedimiento de contratación administrativa sujetos a las prohibiciones para contratar contempladas en esta ley;

i) Autorizar una Contratación Directa fuera de las causales comprendidas en la presente ley.

IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Art. 186.- La imposición de las sanciones a que se refieren los artículos anteriores, se harán conforme a la naturaleza de las infracciones, de la siguiente manera:

a) Por las infracciones leves: se realizará una amonestación escrita del superior jerárquico;

b) Por las infracciones graves: se impondrá suspensión sin goce de sueldo de uno a tres meses;

c) Por las infracciones muy graves: se considerarán causales de despido o de terminación laboral sin responsabilidad para la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar; asimismo en el caso de la infracción contenida en literal a) del artículo precedente se impondrá además al responsable una multa no superior al equivalente a ciento cincuenta salarios mínimos mensuales vigentes del sector comercio.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y EXTINCIÓN DE CONTRATOS

Art. 187.- Para la imposición de las sanciones a particulares de multa por mora e inhabilitación, así como el de extinción de contratos, y las sanciones a servidores públicos reguladas en esta Ley, se deberá seguir el procedimiento respectivo de la Ley de Procedimientos Administrativos.

TÍTULO XI
DISPOSICIONES GENERALES Y VIGENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIEDAD ESPECIAL

Art. 188.- A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, todas las adquisiciones y contrataciones que se hubieren celebrado bajo la vigencia de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las que se haya iniciado el proceso, continuarán rigiéndose por la misma hasta su conclusión; salvo si se introdujeren modificaciones a la relación contractual, posteriores a la vigencia de esta Ley.

La implementación tecnológica para llevar a cabo todas las fases de los procesos de compra, así como el Registro Único de Proveedores del Estado "RUPE", los módulos de catálogo electrónico derivado de convenio marco y subasta electrónica serán desarrollados e implementados en forma gradual, mediante fases evolutivas por la DINAC, para lo cual emitirá los lineamientos normativos y técnicos respectivos en cuanto a su administración, cobertura, puesta en funcionamiento y otros que fuere necesario; así como la información y documentación que deba registrarse o publicarse en cada componente. Mientras no estén en funcionamiento los componentes anteriores, se deberá continuar aplicando los demás procedimientos de selección de contratista.

Después de su publicación en el Diario Oficial, las instituciones deberán terminar las adaptaciones necesarias para la aplicación de la presente ley previo a la presentación del proyecto de ley del presupuesto para el año 2024.

REGLAMENTO

Art. 189.- El Presidente de la República podrá aprobar el Reglamento de aplicación y desarrollo de la presente Ley, para el cumplimiento de sus fines, dentro de sus atribuciones y competencias.

CARÁCTER ESPECIAL Y PRIMACÍA DE LA LEY

Art. 190.- Las disposiciones de esta Ley que tiene el carácter de especial, prevalecerán sobre cualquier Ley de carácter general o especial que la contraríe, incluyendo la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Para su derogación, modificación o exclusión, se la deberá mencionar en forma expresa.

DEROGATORIA

Art. 191.- Derógase el Decreto Legislativo n.° 868 del 5 de abril del año 2000, publicado en el Diario Oficial n.° 88, Tomo n.° 347 de fecha 15 de mayo del año 2000, que contiene la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

VIGENCIA

Art. 192.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

ERNESTO ALFREDO CASTRO ALDANA,

PRESIDENTE.

SUECY BEVERLEY CALLEJAS ESTRADA,

PRIMERA VICEPRESIDENTA.

RODRIGO JAVIER AYALA CLAROS,

SEGUNDO VICEPRESIDENTE.

GUILLERMO ANTONIO GALLEGOS NAVARRETE,

TERCER VICEPRESIDENTE.

ELISA MARCELA ROSALES RAMÍREZ,

PRIMERA SECRETARIA.

NUMAN POMPILIO SALGADO GARCÍA,

SEGUNDO SECRETARIO.

REYNALDO ANTONIO LÓPEZ CARDOZA,

TERCER SECRETARIO.

REINALDO ALCIDES CARBALLO CARBALLO,

CUARTO SECRETARIO.

NOTA:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 97 inciso tercero del Reglamento Interior de este Órgano del Estado, se hace constar que el presente Decreto fue devuelto con observaciones por el Presidente de la República, el 31 de enero del 2023, habiendo sido éstas aceptadas por esta Asamblea Legislativa, en sesión plenaria del 8 de febrero del presente año; todo de conformidad al artículo 137 inciso tercero de la Constitución de la República.

ASAMBLEA LEGISLATIVA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

DIPUTADA ELISA MARCELA ROSALES RAMÍREZ
SECRETARIA DIRECTIVA

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los nueve días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

PUBLÍQUESE,

NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ,

Presidente de la República.

JOSÉ ALEJANDRO ZELAYA VILLALOBO,

Ministro de Hacienda.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS- PAC.

LINEAMIENTO No. 1.01

2. PROCEDIMIENTO:

La Planificación Anual de Compras- PAC
Naturaleza
La Planificación Anual de Compras, es un documento clave para la planificación de las adquisiciones de las instituciones. La función principal de la Planificación Anual de Compras, es servir como una herramienta de administración por medio de la cual la Institución supervisa las actividades de contratación de la UCP, y la DINAC podría monitorear la realización de lo planificado. Todos los bienes o servicios a ser adquiridos que no están considerados como Gastos Administrativos, deben ser incluidos en una Planificación Anual de Compras.
Aspectos a ser considerados durante la preparación del PAC
Las Unidades Solicitantes son responsables de revisar los presupuestos para sus adquisiciones y ratificar que tienen las disponibilidades financieras, previo a la solicitud de adiciones o modificaciones de líneas a una Planificación de Compras. Las unidades solicitantes deben informar a las autoridades y a la UCP, cuando sea apropiado, tan pronto como sea posible de requerimientos de adquisiciones por venir. La información proporcionada puede ser limitada al tipo de adquisición, una estimación del costo, fecha de entrega de los bienes, obras o servicios requeridos. Este proceso de consulta puede ser hecho de una manera informal de tal forma que permita tomar medidas efectivas en forma oportuna. La Planificación de Compras es un documento clave para la planificación e implementación para un período específico de tiempo de 12 meses y se actualizará como mínimo trimestralmente. La información requerida en una Planificación de Compras es: a. Código de Referencia del proceso (opcional); b. El tipo de adquisición (es decir, bienes, obras, consultorías o servicios de no consultoría) c. El método de adquisición propuesto a utilizar; y, d. El monto estimado de la adquisición, expresado en US$, que debe ser consistente con el presupuesto aprobado. e. Fecha estimada para la realización de la adquisición f. Cualquier otra información necesaria para el registro de COMPRASAL.
Modificaciones a la Planificación
Cuando un cambio material a una Planificación de compras, es necesario o apropiado, la Institución debe preparar una modificación, y obtener la aprobación de la Autoridad Máxima antes de iniciar una acción de adquisición nueva o modificada. Por ejemplo, si el monto estimado de una adquisición en particular incrementa o disminuye en un 25% o más, es un cambio material y el PAC debe ser modificado. El PAC debe ser presentado a la Autoridad Máxima para su aprobación. Un cambio material a la planificación es: A) Una nueva compra es agregada con un valor estimado de USD 25,000 o más y un método diferente a Contratación Directa o Elección Única, será usado para elegir al contratista o consultor. b) Una nueva compra es agregada con un valor estimado de USD 5,000 o más, y el contratista o consultor será seleccionado vía contratación directa o única fuente.

Lineamiento No: 1.01

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:

I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer bienes y servicios presentar su propuesta económica.

II. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 17, establece que la PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS es una herramienta de gestión mediante la cual cada institución organiza y controla las contrataciones.

III. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir 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 elaboración de la Planificación Anual de Compras (PAC).

Por tanto, emite:

"LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS - PAC"

1. OBJETO:

El principio de la planificación de compras y contrataciones, se fundamenta en la orientación hacia la satisfacción de las expectativas y necesidades de los clientes internos de las Entidades del Estado, los ciudadanos y todos los posibles oferentes del Estado, el mismo no es solo imprescindible a la hora de evaluar la coherencia entre la acción y la planificación estratégica de la Entidad, sino que también lo es para garantizar la gestión eficiente de los recursos disponibles y una actuación responsable consecuente con las demandas de la sociedad civil que las sustentan.

Para implementar una planificación de compras y contrataciones que resulte eficaz, en cuanto a la mejora de los procesos de compras y contrataciones de las Entidades Contratantes, se deberán realizar las distintas fases del proceso de implementación, pero ya se advierte en el mismo que dicho proceso requiere de una decisión estratégica como lo es la Planificación Anual de Compras (PAC).

Así las cosas, al DINAC corresponde orientar a las entidades solicitantes, UCP y Unidad Financiera Institucional mediante el establecimiento de lineamientos para la elaboración y ejecución del PAC.

c) El valor estimado de una compra particular es incrementada o disminuida por un porcentaje del 25% o más.

Si una acción de adquisición incluida en una Planificación de Compras, aprobado es cancelada o ya no es necesaria, la Unidad Solicitante debe presentar a UCP una solicitud de modificación a la Planificación de Compras.
La Planificación de Compras aprobada, sirve como base para la publicación del Aviso General de Adquisiciones.
Las adquisiciones individuales solamente pueden ser iniciadas después de obtener la aprobación de la Planificación de Adquisiciones por parte de la Autoridad Máxima

Finalización y aprobación del PAC

La preparación de una Planificación de Compras, debe comenzar al menos un mes antes de finalizar el actual Plan de Compras, así todas las partes tienen la oportunidad de incluir sus procesos de adquisición en una Planificación de Compras.
La Planificación de Compras, debe ser aprobado por la UCP y la autoridad máxima, antes de iniciar cualquier adquisición. Además, el PAC puede ser modificado cuando se dé la necesidad de un nuevo proceso de adquisición o una modificación y las aprobaciones requeridas deben ser obtenidas.
Cualquier proceso de adquisición incluido y aprobado en la Planificación de Compras, pero no iniciado, se debe incluir en la siguiente Planificación de Compras, con una nota de identificación de la Planificación en que fue incluida originalmente, cuando la adquisición fue aprobada.
La introducción de los datos de la Planificación de Compras, en el sistema que sea requerido por la US debe ser realizada por la UCP responsable del proceso.

1	**Cronograma de Elaboración de la Planificación Anual de Compras**	
	Notifica a las unidades solicitantes las fechas de reuniones para determinar las líneas de adquisición de su unidad o proyecto. A estas reuniones de trabajo también es convocado un representante de la UFI	UCP/US/UFI
2	**Elaboración de la Planificación Anual de Compras**	
	Antes de la reunión de trabajo conjunta con la UCP, con base en las actividades de sus planes de trabajo determina las necesidades de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías. En conjunto con la UCP, establece: a. Cada línea de adquisición, b. Monto estimado de la adquisición, c. El método de adquisición más apropiado, d. El tipo de contrato más apropiado, e. La fuente de financiamiento. f. El número de Requisición de planificación	Unidades Solicitantes (US)
	Coordina con las unidades solicitantes la revisión general de sus presupuestos en congruencia con los Planes de Trabajo aprobados y sus necesidades. En la reunión conjunta se verifica que los montos estimados de los procesos de contratación requeridos, están o estarán	**UFI**

	incluidos en el presupuesto, compromisos y programas de pago en forma oportuna.	
	Después de completar las reuniones con las unidades solicitantes y que se han determinado sus líneas de adquisición, consolida los requerimientos en el PAC	**UCP**
3	**Aprobación de la Planificación Anual de Compras.**	
	Realiza una revisión y validación final de la Planificación de Compras con las unidades solicitantes. Si hay observaciones, en forma conjunta con las unidades solicitantes realiza los ajustes del caso. Con los datos de la Planificación de Compras validado prepara la presentación consolidada de la Planificación de Compras para aprobación de la Autoridad Máxima	**UCP**
	Recibe la información detallada de la Planificación de Compras para su consideración. Hace sus observaciones y/o aprueba la Planificación de Compras. Hace observaciones, solicita las modificaciones y ajustes del caso, dejando constancia en acta o notifica sus observaciones y solicita que se hagan los ajustes. Si aplica, solicita que la UCP presente nuevamente la Planificación de Compras o que informe de las modificaciones realizadas.	**Autoridad Máxima**
	Las unidades solicitantes, hacen las modificaciones necesarias para superar las observaciones de la Autoridad Máxima, hasta lograr obtener la aprobación del mismo.	**US**
4	**Actividades previas al inicio de la adquisición**	
	Publicación del PAC Comunica a cada una de las unidades solicitantes, que hayan incluido líneas de adquisición en el período, Planificación Anual de Compras (PAC) de su área, debidamente aprobado. Gestiona la publicación del mismo, en el sitio web de COMPRASAL.	**UCP**
	A partir del primer día hábil del período de la Planificación de Compras, cumplen con los requisitos de entrega de los documentos requeridos, para gestionar las solicitudes / requisiciones de compra.	**US**
5	**Seguimiento a la ejecución del PAC**	
	La UCP, será el encargado de darle seguimiento a la ejecución del PAC, pudiendo notificar a la autoridad sobre los incumplimientos la planificación, para las acciones que estime pertinentes	**UCP**
	Se emitirá un lineamiento específico para el seguimiento del PAC	**DINAC**
6	**Lineamiento Transitorio**	

	Desde la entrada en vigencia de la Ley de Compras, las instituciones obligadas tendrán un plazo de 60 días naturales para la elaboración del PAC y cargarlo a la plataforma de COMPRASAL, este plazo no será prorrogable.	

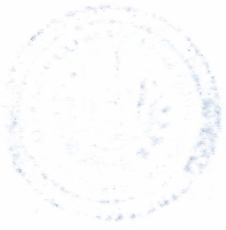
3. MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

La DINAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 11 de marzo de 2023.

DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES

LINEAMIENTO No. 1.07

Lineamiento No: 1.07

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:

I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de obras, bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer obras, bienes y servicios presentar su propuesta económica.

II. Que la Ley de Compras Públicas, define la obligación de los actores de los procesos de adquisición y contratación, de tener un expediente consolidado de las Adquisiciones, de acuerdo a su etapa de intervención dentro de los procesos.

III. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir 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 Manejo de Expedientes.

Por tanto, emite:

"LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES"

1. OBJETO:

El expediente consolidado de las Adquisiciones deberá estar conformado por: a) el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, b) expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y, c) expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra. Cada área o actor responsable, deberá remitir a la Unidad de Archivo Institucional o la que hiciere sus veces, su expediente para la consolidación.

Así las cosas, la DINAC debe orientar a las entidades solicitantes mediante el establecimiento de lineamientos para el manejo de expedientes, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

2. PROCEDIMIENTO:

Manejo de Expedientes
a. Cada unidad responsable, debe de definir la documentación mínima requerida para la conformación de sus expedientes b. Las unidades son responsables de la custodia de la información de cada uno de los expedientes dentro de cada etapa c. La información debe de archivarse en el momento en que se genera, teniendo el expediente que estar listo para cualquier revisión interna o externa. d. El expediente consolidado de las Adquisiciones estará conformado por a) el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, b) expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y, c) expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra; pero además, dentro del desarrollo de la contratación, hasta su finalización, intervienen otros actores los cuales completan la documentación que compone el expediente: a) Expediente de Ejecución Financiera elaborado por la Unidad Financiera, y Expediente de Funcionamiento, elaborado por la Unidad Solicitante e. Cada etapa es complementaria dentro del proceso, y cada emisor es responsable de la información original que produce, se debe de evitar en lo posible la redundancia de documentos, en los distintos expedientes. f. Debe existir una clara delimitación del inicio y la finalización de cada etapa, para efectos de la obligación de remitir al archivo los expedientes respectivos. g. EXPEDIENTES TEMPORALES: Son generados durante el tiempo en que la etapa está siendo ejecutada: Son dinámicos y cambiantes, porque están en proceso de formación Deben estar bajo la custodia del dueño o líder de la etapa, porque están siendo usados h. EXPEDIENTES PERMANENTES: Son resultantes de los archivos temporales después de cada etapa. Son fijos, no cambian, por lo tanto, deben tener sus hojas numeradas. Deben estar bajo la custodia de la administración, porque no están siendo usados

i. El mecanismo de transferencia final de la custodia de expedientes, del dueño de la etapa para la administración, podrá ser por medio de un acta notarial, donde el dueño de la etapa declara la lista de documentos que están siendo transferidos para la administración, y ésta declara que los recibe para su custodia y resguardo.

j. Todos los archivos deben ser originales físicos (en duro) y también pueden existir copias digitales

k. Los archivos originales físicos permanentes, después de depositados en local físico de resguardo, no deberían estar siendo manipulados por ninguna persona, a menos que sea imprescindiblemente necesario por razones de responsabilidad para la rendición de cuentas.

Situaciones a evitar

- Los expedientes de ejecución están incompletos, o faltan documentos, o son inexistentes.
- Los documentos del contrato son alterados, de fecha alterada, o modificados para cubrir las deficiencias.
- Fechas ficticias o desordenadas son ingresadas en el expediente de ejecución (por ejemplo: fecha de mantenimiento; fecha de inspección; fecha de recepción de bienes, etc.)
- Extravío de expedientes.

La verificación de este tipo de situaciones pueden tomarse como síntomas de fraude y corrupción

3. MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

La DINAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 11 de marzo de 2023.

DIOS, UNION Y LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

LINEAMIENTOS PARA EL METODO DE LICITACION COMPETITIVA.

LINEAMIENTO No. 3.11

Lineamiento No: 3.11

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:

I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer bienes y servicios presentar su propuesta económica.

II. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 39, introduce la LICITACIÓN COMPETITIVA como un procedimiento de selección que las Entidades pueden utilizar para la contratación de obras, bienes y servicios, distintos a los de consultoría, cuya finalidad es encontrar la oferta más ventajosa a los intereses estatales.

III. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir 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 Licitación Competitiva.

Por tanto, emite:

"LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN COMPETITIVA"

1. OBJETO:

La Licitación Competitiva es el procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual, a través de un anuncio al público, se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de obras, bienes y servicios de no consultoría, propiciando la selección de la oferta más ventajosa, la cual es aquella que, cumpliendo con todos los requisitos legales y todas las características técnicas requeridas por el proyecto, ofrece las mejores condiciones económicas..

Entonces, la DINAC debe orientar a las entidades solicitantes y proveedores mediante el establecimiento de lineamientos para la ejecución del procedimiento de licitación competitiva para la contratación de obras, bienes y servicios de no consultoría, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

2. PROCEDIMIENTO:

Determinación de la necesidad	
Preparación de las Especificaciones Técnicas y presentación de la Solicitud de Compra	
1. Debe redactar las especificaciones para establecer la naturaleza de los bienes, o servicios de no consultoría a ser adquiridos. En la preparación del documento, debe asegurarse de que las especificaciones de los bienes o servicios son genéricas y no alineadas con ninguna marca o producto específico. Las concesiones deberán realizarse únicamente por licitación competitiva. 2. Debe preparar la solicitud de Compra. 3. La definición de oferta más ventajosa deberá establecerse en los documentos de solicitud. 4. En los documentos de solicitud al establecer los criterios de evaluación de oferta pueden establecerse factores de calidad - precio, mejor valor económico, mejor diseño y sostenibilidad. 5. Presenta la solicitud de Compra a la Unidad de Compras Públicas (UCP), junto con sus especificaciones (impresa y/o en archivo digital) y cualquier información relevante adicional. 6. Para adelantar la formación de un Panel de Evaluación, los datos de los miembros sugeridos para dicho Panel con sus CV, pueden ser adelantados por escrito/correo electrónico a la UCP.	Unidad Solicitante (US)/ Unidad de Compras Públicas (UCP)
Aprobación de la Solicitud de Compra	
7. Pasa la solicitud de Compra a la UCP que se hará cargo del proceso para su revisión y anotar línea/método aprobada en el PAC. 8. Revisa a la brevedad la documentación, especialmente las Especificaciones Técnicas/Alcances. 9. Si existen observaciones menores que pueden ser superadas, puede contactar al solicitante para superar a la brevedad. 10. Si considera que no es posible superarlas, retorna al 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. 11. Si no tiene observaciones o una vez superadas por el solicitante, elabora el Plan de Implementación del Proceso (PIP). 12. Con el PIP y la solicitud validada anota los datos de la adquisición en el registro y sistema COMPRASAL. 13. A partir de este momento puede iniciar el proceso de adquisición.	UCP

Preparación y emisión del documento de Licitación Competitiva	
14. Inicia el expediente de adquisición con una copia del PAC y la línea de adquisición aprobada, los documentos de solicitud de adquisición recibidos y el PIP respectivo. 15. Prepara el Documento de Licitación con la invitación a presentar ofertas, anexa los requisitos, especificaciones y cantidades requeridas para los bienes o servicios de no consultoría; si aplica incluye los planos, y los criterios de evaluación, en términos medibles, de forma clara y precisa. 16. Prepara el Aviso Específico de Contratación. La convocatoria contendrá el nombre del proceso, el monto estimado de la contratación, el plazo estimado para la preparación y presentación de ofertas y demás aspectos relevantes. 17. Revisa que todos los datos y anexos estén completos y correctos.	UCP
19. Si aplica, hace observaciones y/o aprueba Documento de Licitación, según objeto y monto de la licitación.	Autoridad Máxima
20. Si se realiza publicación aprueba el Aviso Específico de Adquisición y el proceso de contratación de los servicios de publicación. 22. Prepara los documentos aprobados en archivo digital e impresos para publicarlos en COMPRASAL, y/o entregarlos a los interesados.	UCP
Manejo de solicitudes de aclaraciones y modificaciones	
25. Durante el período establecido en los documentos de licitación recibe las consultas de los interesados. 26. Remite a la unidad solicitante, las consultas o preguntas de los interesados sobre los aspectos técnicos específicos del proceso. 27. Requiere a la unidad solicitante las respuestas revisadas y autorizadas por escrito/correo electrónico y las incorpora al documento de aclaraciones y enmienda (si aplica). 28. Elabora por escrito, las respuestas a las consultas o preguntas de los interesados sobre aspectos de adquisiciones específicos del proceso, y las incorpora al documento de aclaraciones y enmienda (si aplica). 29. Si una reunión informativa previa está programada de acuerdo con los documentos de licitación, convoca, organiza y documenta la realización de dicha reunión, con el apoyo de la unidad solicitante.	UCP/US
30. Con la información completa prepara los documentos de aclaraciones y/o enmiendas para remitir / publicar las respuestas a las consultas recibidas, incluyendo aquellas que hayan surgido en la reunión informativa previa. 31. Remite y solicita confirmación, opcional por parte del destinatario, sobre la recepción de las aclaraciones / enmiendas con cada uno de los potenciales oferentes interesados registrados, según sea el caso. 32. Prepara archivos digitales y los publica en COMPRASAL. 33. Incorpora al expediente de la adquisición los documentos de aclaraciones y enmiendas emitidas. 34. Refiere los detalles de las enmiendas en el Informe de Evaluación de las ofertas.	

El Panel de Evaluación de Ofertas (PEO)	
35. Preferentemente antes de la fecha y hora límites establecidas para la presentación de ofertas, gestiona con la Unidad Solicitante la remisión de las sugerencias a la autoridad competente para formar parte del Panel de Evaluación (PEO) y de considerarlo necesario la sugerencia de miembros externos, relativos al proceso. 36. El PEO debe estar integrado por miembros técnicos, expertos calificados en cada una de las áreas sujetas a evaluación..	UCP
37. Hace observaciones y/o aprueba el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO).	Máxima Autoridad
Recepción, apertura y evaluación de ofertas	
38. Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en la solicitud de ofertas, recibe y registra todas las ofertas en el cuadro de registro de recepción de ofertas y las custodia para el acto de apertura. 39. Guarda las ofertas para custodia en un lugar seguro, a disponibilidad del Panel para su evaluación. 40. Cumplido el plazo para la presentación y recepción de ofertas; organiza y documenta el acto de apertura pública de las ofertas, en presencia de los oferentes que deseen asistir y otro(s) representante(s) de la institución contratante. Luego, verifica que ha asegurado toda la información recibida de los oferentes y organiza la custodia de la misma. 41. Convoca oportunamente a los miembros del Panel de Evaluación, coordina y facilita el funcionamiento del mismo y la emisión y firma de su informe.	UCP
42. Previo al inicio de la evaluación los miembros del Panel atenderán una sesión informativa por parte del Coordinador del mismo, sobre cómo realizar la revisión y sobre sus responsabilidades como miembros del Panel, así como la lectura y explicación del requisito individual de firmar la Declaración de Confidencialidad y no divulgación por parte de cada una de las personas que participan en el Panel. 43. Revisan, evalúan y califican las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de licitación. 44. Durante la sesión, las ofertas no pueden ser sacadas de la sala, oficina o local donde se realiza la evaluación, la cual debe estar cerrada y segura cuando los miembros del Panel no están presentes. 45. Cualquier información o documentos ("información confidencial") que se revele, o sea descubierta por algún miembro del Panel de Evaluación, o preparada por cualquier persona participante del Panel en el curso de, o como resultado de la evaluación de la adquisición, deberá utilizarse únicamente para los fines de la evaluación de la adquisición y no será revelada a ningún tercero. Los miembros del Panel de Evaluación deben comprometerse a no conservar copias de ninguna	Panel de Evaluación de Ofertas (PEO)

información escrita, ni de prototipos, que les sean entregados o fueran creados por cualquier miembro del Panel de Evaluación.	

46. Asimismo, todos los miembros del Panel, deben comprometerse a salvaguardar toda la información electrónica, incluidos los enlaces, documentos, datos, videos e imágenes que se les proporcione, o que sean creados o generados por algún miembro del Panel durante el curso de la evaluación. Al finalizar la evaluación, deben borrar toda esa información de todos los dispositivos electrónicos utilizados durante la evaluación. 47. Realizan la revisión aritmética de la oferta con el precio más bajo, o según lo establecido en el respectivo Documento de Licitación, proceden a la corrección de errores aritméticos si hubiere y continúan conforme lo indicado en el respectivo Documento de Licitación. 48. Asimismo, realizan toda la evaluación legal, financiera y técnica para determinar cuál es la oferta evaluada más baja que cumple para recomendar su adjudicación.	Panel de Evaluación de Ofertas (PEO)
49. Debe encargarse de la seguridad de los documentos de la evaluación en todo momento. 50. Entre otras, apoya al Panel en las actividades de: . Elegibilidad, los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador, publicados en el Registro de Sanciones.	UCP

b. Análisis de Razonabilidad del Precio. c. Consultas en COMPRASAL relacionadas con el desempeño anterior del Contratista. d. Elaborar Informe de Evaluación y la recomendación de adjudicación y e. Elaborar y firmar los informes de la revisión financiera y legal, según corresponda. 51. Si el valor del contrato a adjudicar supera el valor estimado del PAC, debe informar a la Unidad Solicitante para que decida si solicita un incremento de fondos con la UFI, siempre que sea posible comprobar la razonabilidad del precio.	
52. Elabora una justificación con el apoyo de UPC y Coordinador del Panel para solicitar el incremento al área de Finanzas.	Unidad Solicitante (US)
53. Recibe, revisa, hace observaciones y/o aprueba la solicitud de fondos adicionales.	UFI
54. Si el incremento en el Contrato propuesto para la recomendación de adjudicación, es superior al monto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado, o por cambio sustancial en cláusulas legales o requerimientos técnicos respecto a lo estipulado en el Documento de Licitación, gestiona la aprobación de la máxima autoridad.	Unidad Solicitante (US)
55. Hace observaciones y/o aprueba la solicitud de recomendar una adjudicación con monto superior al monto estimado incluido en el PAC o por cambio sustancial en cláusulas legales o requerimientos técnicos respecto a lo estipulado en el Documento de Licitación.	Máxima Autoridad
56. Remite copia de las autorizaciones obtenidas a la UCP y al Coordinador del Panel de Evaluación.	Unidad Solicitante (US)
57. Finaliza, revisa y firma el Informe de Evaluación de Ofertas y recomendación de adjudicación. 58. Este tipo de contratación puede ser adjudicada, considerando criterios adicionales al de la oferta más baja, como la combinación de precio y plazo; siempre y cuando el documento de solicitud detalle los criterios a utilizarse. 59. La evaluación deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha límite para la recepción de ofertas. 60. Puede firmar el Informe de Evaluación de Ofertas, recomendando que una vez obtenida la aprobación de fondos adicionales se pueda adjudicar según el Informe de Evaluación.	Panel de Evaluación de Ofertas (PEO)
Aprobación del Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación.	
61. Presenta Informe de evaluación y recomendación a la Autoridad Máxima ó a quien esta delegue para obtener la respuesta escrita sobre la determinación del oferente que el Panel recomiende para adjudicar.	UCP
62. Emite determinación del estatus del oferente que el Panel recomienda para adjudicar.	Máxima Autoridad
63. Hace observaciones y/o aprueba el Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación.	UCP

Notificación de la adjudicación	
64. Elabora la notificación de resultados, remite la notificación simultánea a todos los oferentes participantes y solicita al oferente adjudicado que presente toda la información requerida según el Documento de Licitación.	UCP
Sistema de Impugnación	
65. Cualquier proponente puede presentar por escrito una solicitud de revisión sobre los motivos por los cuales no fue seleccionada su propuesta, para ante la autoridad competente	Oferentes
66. Si se recibe solicitud de revisión, se mandará a oír al interesado, y se nombrara una comisión de alto nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso	UCP
Emisión y firma de Contrato / Orden de Compra	
67. Preparar el Contrato propuesto para iniciar el proceso de avales y firmas. El Contrato solamente se puede firmar después de cumplirse los plazos del recurso. Remite el Contrato propuesto al Proponente adjudicado para obtener su aval.	UCP
68. Revisa, hace observaciones y/o da el aval al Contrato propuesto y devuelve al UCP responsable del proceso	Proponente adjudicado
69. Recibe el Contrato propuesto con aval del Proponente adjudicado, ratifica que todos los datos y anexos requeridos del Contrato propuesto están completos y correctos 70. Obtiene las firmas de las Partes en el Contrato (dos originales o los que correspondan). 71. Una vez firmado el Contrato, actualiza los datos en COMPRASAL. 72. Hace la publicación de la adjudicación 73. Distribuye según corresponda los originales del Contrato, al Contratista, así como una copia con todos los anexos a la Unidad Solicitante (US), con acuse de recibo escrito/correo electrónico. 74. Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la adquisición y lo entrega para custodia del Administrador de Archivo Institucional.	UCP
75. Revisa el expediente, hace observaciones y/o firma de recibido. 76. Hace la digitalización del expediente en un archivo digital específico individual y organiza y custodia los documentos del expediente de adquisición en el archivo impreso.	ARCHIVO INSTITUCIONAL

3. MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

La DINAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 11 de marzo de 2023.

DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

LINEAMIENTOS PARA EL METODO DE COMPARACION DE PRECIOS.

LINEAMIENTO No. 3.12

ACTULIZACION No. 1

Lineamiento No: 3.12
Actualización No. 1

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:

I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer bienes y servicios presentar su propuesta económica.

II. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 40, introduce la contratación por COMPARACIÓN DE PRECIOS como un procedimiento de selección que las Entidades pueden utilizar para la contratación de bienes y servicios, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la ley.

III. Que según el art. 4 letra f de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Pública, le corresponde revisar y actualizar todos los instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, para el cumplimiento de los objetivos y disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa.

Por tanto, emite:

"ACTUALIZACIÓN 1 AL LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS"

1. **OBJETO**

La Comparación de precios implica la verificación de que los bienes y servicios a contratar cumplen las condiciones previstas para emplear este método, es decir, si son de disponibilidad inmediata, no son fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones de la Entidad contratante y si son fáciles de obtener o tienen un estándar establecido por el mercado, siendo que actualmente la fase recepción de cotizaciones en dichos procesos requiere una reinterpretación, por lo cual, se vuelve necesario actualizar el lineamiento 3.12.

2. ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTO

- Suprímase el numeral 32 de dicho lineamiento, relativo a la recepción de tres ofertas y su respectivo análisis de precios.

- Insertar una sección de Caso Especial de recepción de dos cotizaciones validas, del lineamiento 3.12, de la siguiente forma:

Caso Especial.
32-A. En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible al análisis de las mismas si se reúnen los siguientes requisitos: - Se acredite documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes. - Que la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. **32-B.** Verificados los requisitos anteriores, se podrá proceder a evaluar las dos cotizaciones recibidas.

3. VIGENCIA:

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

San Salvador, 7 de junio de 2023.

DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

Lineamiento No: 3.12
Actualización No. 1

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:

I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer bienes y servicios presentar su propuesta económica.

II. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 40, introduce la contratación por COMPARACIÓN DE PRECIOS como un procedimiento de selección que las Entidades pueden utilizar para la contratación de bienes y servicios, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la ley.

III. Que según el art. 4 letra f de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Pública, le corresponde revisar y actualizar todos los instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, para el cumplimiento de los objetivos y disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa.

Por tanto, emite:

"ACTUALIZACIÓN 1 AL LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS"

1. **OBJETO**

La Comparación de precios implica la verificación de que los bienes y servicios a contratar cumplen las condiciones previstas para emplear este método, es decir, si son de disponibilidad inmediata, no son fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones de la Entidad contratante y si son fáciles de obtener o tienen un estándar establecido por el mercado, siendo que actualmente la fase recepción de cotizaciones en dichos procesos requiere una reinterpretación, por lo cual, se vuelve necesario actualizar el lineamiento 3.12.

2. ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTO

- Suprímase el numeral 32 de dicho lineamiento, relativo a la recepción de tres ofertas y su respectivo análisis de precios.

- Insertar una sección de Caso Especial de recepción de dos cotizaciones validas, del lineamiento 3.12, de la siguiente forma:

Caso Especial.
32-A. En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible al análisis de las mismas si se reúnen los siguientes requisitos: - Se acredite documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes. - Que la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. **32-B.** Verificados los requisitos anteriores, se podrá proceder a evaluar las dos cotizaciones recibidas.

3. VIGENCIA:

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

San Salvador, 7 de junio de 2023.

DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

LINEAMIENTOS PARA EL METODO DE CONTRATACION DIRECTA.

LINEAMIENTO No. 3.13

ACTULIZACION No. 1

Lineamiento No: 3.13

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:

I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de obras, bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer bienes y servicios presentar su propuesta económica.

II. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 41, introduce la CONTRATACIÓN DIRECTA como un procedimiento de selección que las Entidades pueden utilizar para la contratación de bienes y servicios, siempre que se cumplan las causales establecidas en la ley.

III. Que el DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir 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, emite:

"LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN 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 la cuantía, el tipo o naturaleza del contrato o el objeto de los bienes y servicios requeridos. 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 bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública.

Así las cosas, al DINAC corresponde orientar a las entidades solicitantes y proveedores mediante el establecimiento de lineamientos para la ejecución del procedimiento de Contratación Directa para

la adquisición de bienes y servicios en general, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

2. PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DIRECTA	
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**
Determinación de la necesidad	
Preparación de las especificaciones y presentación del Requerimiento de Compra (PR)	
1. Identificar la necesidad de contratación, siempre considerando la obra, bien o servicio que se va a contratar. 2. Se adjunta una lista corta de un mínimo de tres (3) potenciales oferentes a invitar para presentar cotizaciones. 3. Preparar la solicitud de Compra. 4. Se elaborará una resolución que habilite la contratación directa y se publicará en en COMPRASAL. En el caso de contratación directa por calificativo de urgencia, solamente la autoridad competente podrá 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. 5. Presentar la solicitud de Compra para su aprobación por parte de la UCP, junto con sus especificaciones (impresa y en archivo digital), la lista corta de potenciales oferentes a invitar y cualquier información relevante adicional, los cuales deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores, salvo cuando se trate de una compra directa en caso de emergencia (Art. 41 letra e) LCP). 6. En caso de contratación directa por emergencia la DINAC puede representar a las instituciones, a petición de éstas o ésta. 7. Cuando los invitados a ofertar no formen parte del RUPES, deberán ingresarse, luego de realizarse la compra. 8. Para la formación de un Panel de Evaluación, los datos de los miembros sugeridos para dicho Panel con sus CV, pueden ser adelantados por escrito/correo electrónico a la UCP, quien los revisará y de considerarlo adecuado los aprobará.	Unidad Solicitante
Recepción del Requerimiento	
9. Revisar a la brevedad la documentación, especialmente las especificaciones de bienes, alcances y descripción de los servicios y la lista corta de potenciales oferentes, en un plazo máximo de tres días hábiles. 10. Si existen observaciones menores que pueden ser superadas, puede contactar al solicitante para superar a la brevedad las mismas en un plazo máximo de dos días hábiles. 11. Si considera que no es posible superarlas en dicho plazo, retorna al 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. 12. Si la DINAC representa a la institución para la contratación, en los casos previstos por la ley, ésta será la encargada de realizar la agregación de la demanda de necesidades, para obtener economías de escala y generar competencia, en la medida que sea posible. 13. Si no tiene observaciones o una vez superadas por el solicitante, elabora el Plan de Implementación del Proceso (PIP).	UCP

14. El PIP será cargado a COMPRASAL, para que funcione como archivo digital y seguimiento. 15. A partir de este momento puede iniciar el proceso de adquisición.	

Preparación y emisión de la Solicitud de Cotizaciones	
16. Inicia el expediente de adquisición con una copia del PAC con los documentos de la solicitud de adquisición recibidos y el PIP respectivo. 17. Prepara el documento de invitación a presentar cotizaciones, anexa los requisitos, especificaciones y cantidades requeridas para los bienes, Obras Menores o servicios de no consultoría; si aplica, incluye los planos, y los criterios de evaluación, en términos medibles, de forma clara y precisa. 18. En caso de contratación por emergencia, la DINAC en conjunto con las unidades solicitante y la UCP de la institución contratante establecerán las condiciones y especificaciones técnicas mínimas de las obras, bienes o servicios de no consultoría, el plazo de entrega, propuesta de administrador y demás aspectos necesarios (como la determinación de garantías). 19. Se elaboran las invitaciones, digitalizan los documentos y se asegura su remisión/entrega a cada uno de los potenciales oferentes o interesados. En caso de contratación directa por calificativo de urgencia, se podrá solicitar ofertas a personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos para generar competencia. 20. Si es contratación por emergencia, se realizará el sondeo de mercado entre el mayor número de proveedores posibles.	UCP
Manejo de solicitudes de aclaraciones y modificaciones	
21. Durante el período establecido en los documentos de invitación recibe las consultas de los interesados. 22. Remite a la unidad solicitante, las consultas o preguntas de los interesados sobre los aspectos técnicos específicos del proceso. 23. Requiere a la unidad solicitante las respuestas revisadas por escrito/correo electrónico y las incorpora al documento de aclaraciones, y enmienda (si aplica), emitidos por la UCP. 24. Elabora por escrito, las respuestas a las consultas o preguntas de los interesados sobre aspectos de adquisiciones específicos del proceso, y las incorpora al documento de aclaraciones y enmienda.	UCP
25. Remite y solicita la confirmación, opcional por parte del destinatario, sobre la recepción de las aclaraciones / enmiendas con cada uno de los potenciales oferentes invitados. 26. Incorpora al expediente de la adquisición los documentos de aclaraciones y enmiendas emitidas. 27. Refiere los detalles de las enmiendas en el Reporte de Evaluación de Cotizaciones.	UCP
Recepción y evaluación de cotizaciones	
28. Preferentemente antes de la fecha y hora límites establecidas para la presentación de cotizaciones, gestionar con el Responsable de la Unidad Solicitante la remisión de las sugerencias de los nombres y los CV, para formar parte del Panel de Evaluación (PEO) y de considerarlo necesario la sugerencia de miembros externos. 29. Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en la solicitud de cotizaciones, recibe y registra todas las cotizaciones en el cuadro de registro de recepción de cotizaciones.	UCP

30. Guarda las cotizaciones para custodia en un lugar seguro, a disponibilidad del Panel para su evaluación. 31. Cumplido el plazo para la presentación y recepción de cotizaciones y según, si está establecido en los documentos de invitación, organiza y documenta el acto de apertura pública de las cotizaciones, según aplique. De lo contrario, verifica que ha asegurado toda la información recibida de los oferentes y organiza la custodia de las mismas. 32. Una vez aprobado el Panel, convoca a sus miembros oportunamente y coordina y facilita el funcionamiento del Panel y la emisión y firma de sus informes.	

33. Elabora, revisa y firma el Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación. 34. La evaluación debe hacerse dentro del plazo de 8 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha límite para recibir ofertas. 35. En caso de contratación directa por emergencia, las ofertas se evaluarán con un informe técnico de cumplimiento de requisitos. 36. Puede firmar el Informe de Evaluación, recomendando que una vez obtenida la aprobación de fondos adicionales se pueda adjudicar según el Informe de Evaluación. 37. En caso de contratación por emergencia, la UCP conforme a la documentación recibida procederá a remitir a la autoridad competente para que emita el resultado y formalice con orden de compra o contrato.	Panel de Evaluación de Ofertas (Cotizaciones) (PEO)
Adjudicación	
38. La máxima autoridad de la institución o su delegado podrá adjudicar la contratación. 39. Si el monto de la contratación excede los 240 salarios del sector comercio, no podrá adjudicar algún delegado, solamente la autoridad máxima. 40. Las compras efectuados bajo contratación directa por emergencia deberán ser publicadas en COMPRASAL, desde las especificaciones técnicas, resultado del proceso, también se debe incluir el nombre del proveedor y el monto de la contratación, así como la orden de compra o contrato.	Autoridad Máxima de la institución
Impugnación	
41. No procede recurso de revisión ni de apelación en el caso de contratación directa, quedando agotada la vía administrativa.	
Emisión y firma de Contrato / Orden de Compra	
42. Remite el Contrato propuesto / Orden de Compra al oferente adjudicado para obtener su aval / aceptación.	UCP
43. Revisa, hace observaciones y/o da el aval al Contrato propuesto / acepta la Orden de Compra y devuelve al Especialista de Adquisiciones responsable del proceso.	Oferente adjudicado
44. Obtiene las firmas de las Partes en el Contrato (dos originales o los que correspondan) / Orden de Compra (dos originales o los que correspondan). 45. Una vez firmado el Contrato, actualiza los datos en el registro de adquisiciones. 46. Hace la publicación de la adjudicación 47. Distribuye según corresponda los originales del Contrato/Orden de Compra, al Contratista, al expediente de adquisición de la UCP, así como una copia con todos los anexos a la Unidad Solicitante (US), con acuse de recibo escrito/correo electrónico. 48. Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la adquisición y lo entrega para custodia del Administrador de Archivo Institucional.	UCP

49. Revisa el expediente, hace observaciones y/o firma de recibido. 50. Hace la digitalización del expediente en un archivo digital específico individual y organiza y custodia los documentos del expediente de adquisición en el archivo impreso.	ARCHIVO

3. MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

La DINAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 11 de marzo de 2023.

DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

Lineamiento No: 3.13
Actualización No. 1

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:

I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer bienes y servicios presentar su propuesta económica.

II. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 41, introduce la CONTRATACIÓN DIRECTA como un procedimiento de selección que las Entidades pueden utilizar para la contratación de bienes y servicios, siempre que se cumplan las causales establecidas en la ley.

III. Que según el art. 4 letra f de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Pública, le corresponde revisar y actualizar todos los instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, para el cumplimiento de los objetivos y disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa.

Por tanto, emite:

"ACTUALIZACIÓN 1 AL LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

1. **OBJETO**

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 bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública., siendo que actualmente la fase impugnación en dichos procesos requiere una reinterpretación en aras de garantizar el acceso a recursos a los oferentes, por lo cual, se vuelve necesario actualizar el lineamiento 1.01.

2. ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTO

Sustitúyase la sección de impugnación, del lineamiento 3.13, de la siguiente forma:

Impugnación
41. En el caso de contratación directa y contratación directa por causal de urgencia, en ambas se admitirá recurso de revisión cuando deriven de un proceso en que se generó competencia. 42. No procede recurso de revisión ni de apelación en el caso de contratación directa en casos de emergencia y otros (art. 43 LCP), quedando agotada la vía administrativa.

3. VIGENCIA:

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

San Salvador, 17 de mayo de 2023.

DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

LINEAMIENTO PARA EL METODO DE CONTRATACION DE BAJA CUANTIA.

LINEAMIENTO No. 3.14

Lineamiento No: 3.14

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:

I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de obras, bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer obras, bienes y servicios presentar su propuesta económica.

II. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 44, introduce la BAJA CUANTÍA como un procedimiento que las Entidades pueden utilizar, en caso de necesidad imprevista, para la contratación de bienes y servicios, siempre que los mismos puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica.

III. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir 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 Baja Cuantía.

Por tanto, emite:

"LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA"

1. **OBJETO:**

La Baja Cuantía es un procedimiento de contratación pública a través del cual las entidades públicas pueden realizar contrataciones directas con proveedores, siempre y cuando cumplan los requisitos del art. 44 de la Ley de Compras.

Estas contrataciones, al ser por necesidades imprevistas, pueden no estar en la planificación anual que las entidades públicas están obligadas a realizar, pero, en cualquier caso, se deberán publicar dentro del Portal de COMPRASAL.

Así las cosas, la DINAC debe orientar a las entidades solicitantes mediante el establecimiento de lineamientos para la ejecución del procedimiento de Baja Cuantía para la contratación de bienes y servicios en general, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

2. PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Generalidades	
Esporádicamente, puede ser necesario que la institución pague de manera eficiente y expedita gastos locales pequeños de forma inmediata, así como compras menores recurrentes institucionales emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías; dichas compras deben de ser provistas del fondo circulante o de caja chica que sirva para este propósito.	
Características de Contratación por Baja Cuantía	
a. Se realizan de forma directa y contra pago con un proveedor seleccionado por la unidad solicitante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores. b. No podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. c. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de Baja Cuantía. d. La justificación de su ejecución es la existencia de una necesidad imprevista y que la misma pueda ser pagada por el fondo circulante.	
Sobre el Fondo Circulante o Caja Chica en el marco de la Baja Cuantía	
a) Los documentos de respaldo de los pagos, para documentar la baja cuantía deben ser facturas o documentos equivalentes, conteniendo la descripción de los servicios prestados o bienes suministrados, el valor, la fecha y el nombre y firma del solicitante, los cuales deben de ser presentados al encargado de caja chica o fondo circulante b) El solicitante debe de atender a los límites del Fondo Circulante o Caja Chica, c) Cada solicitud tiene que ser presentada usando un Formulario de Solicitud de Caja Chica específico, conteniendo las firmas de aprobación necesarias que como mínimo debe incluir al Responsable Asignado, el solicitante y el administrador del fondo. d) El solicitante podría también, a través de reembolso, realizar la contratación, y el encargado de caja chica requerirá que los recibos apropiados sean presentados antes de cualquier desembolso de fondos cuando sea apropiado.	
Inscripción -Registro y Publicación	
El encargado del fondo circulante/ caja Chica, será quien registre en COMPRASAL, las compras realizadas bajo el método de baja cuantía; La UCP debe de facilitar la inscripción de este; la UCP, publicará mensualmente, el consolidado de los gastos realizados El Formulario de Registro de Gastos de Baja Cuantía deberá contener: - Fecha. - Periodo reportado - Saldo anual aprobado por el titular. - Número de documento - Proveedor - Descripción - Área solicitante - Monto retenido - Monto total - Responsable de fondo circulante	

3. MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

La DINAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 11 de marzo de 2023.

DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas