

**LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC),****CONSIDERANDO:**

- I. Que por Decreto Legislativo Nº 652 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Compras Públicas, cuyo objeto es establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, para las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado; que además en su artículo 7 regula que la Dirección Nacional de Compras Públicas, es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación y que además es la encargada de la centralización normativa de las compras públicas.
- II. Que, por Decreto Legislativo Nº 653 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, mediante la cual, se crea a la misma y además en su Art. 4 regula las competencias de la Dirección que entre otras le corresponde emitir, revisar y actualizar lineamientos y demás instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, que deben seguir las instituciones y entidades para las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Públicas, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la referida Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- III. Que por Decreto Ejecutivo Nº 1 de fecha 17 de enero de 2024, publicado en Diario Oficial número 12, Tomo número 442, de fecha 18 de enero del mismo año, se emitió el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, a fin de desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la referida Ley y además en su Art. 4 regula que la DINAC podrá emitir lineamientos para la ejecución de los procedimientos encaminados a las compras públicas y regular los aspectos necesarios para el correcto desarrollo de los métodos de contratación establecidos en la LCP.



- IV. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 67, regula como forma excepcional de elección de consultores la SELECCIÓN DE FUENTE ÚNICA, estableciendo los supuestos en que dicho método de elección es aplicable.
- V. Que en fecha 11 de marzo de 2023, esta Dirección emitió el Lineamiento para la Realización de Contrataciones de Consultorías Basadas en Fuente Única; y se identifica la necesidad imperativa de una modificación integral del mencionado lineamiento, cuyo propósito es establecer de manera clara y detallada los pasos para la implementación del método de selección por fuente única, asegurando así la correcta ejecución de los procesos de contratación y su conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas y normativa aplicable.
- VI. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir, revisar y actualizar los lineamientos normativos y técnicos respectivos, para precisar y uniformar los criterios que deben seguir las entidades encargadas de los procesos de compras para la ejecución del procedimiento de Selección de Fuente Única.

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

**"LINEAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA:
SELECCIÓN BASADA EN FUENTE ÚNICA"**

1. OBJETO:

Los procesos de contratación por Fuente Única son los que pueden ejecutarse sin la concurrencia de competencia, esto sucede generalmente en casos excepcionales cuando sólo hay una persona natural o jurídica que puede cumplir con los requisitos de la contratación o en los demás supuestos que se especifican en la ley.

Por lo tanto, la DINAC debe orientar a las entidades contratantes y proveedores mediante el establecimiento del presente lineamiento para la Contratación de Consultorías basada en Fuente Única, los cuales tienen por finalidad contribuir a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

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

3. PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Responsable
1	Preparación de las Especificaciones Técnicas, Autorización de la Máxima Autoridad y Presentación de la Solicitud de Contratación.	
	La Unidad Solicitante determina las necesidades de consultoría que se deben adquirir por el método de Contratación de consultoría basado en fuente única, e incorpora estas necesidades en la PAC. Asimismo, debe enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de compra de acuerdo a la PAC.	
	Elabora el requerimiento por la Unidad Solicitante , en el cual se detallan las especificaciones y características técnicas lo más detalladamente posible en atención al Art. 67 inciso 2º de la Ley de Compras Públicas (LCP), la propuesta de administrador de contrato y demás elementos técnicos y legales complementarios de las obras, bienes o servicios de no consultoría que se requiere contratar, según aplique en atención a lo establecido en el Art. 23 de la Ley de Compras Públicas.	Unidad Solicitante
	Realiza la indicación de la propuesta de los nombres de los designados para conformar el PEO o Evaluadores Técnicos . En caso de que aplique también identifica los especialistas externos, ya sean ad-honorem en el caso de colaboración entre instituciones o un consultor externo, para lo cual, se deberá contratar previamente al experto evaluador siguiendo uno de los	

	<p>procedimientos de contratación de servicios de consultoría, de preferencia de consultor individual.</p> <p>Es crucial destacar que los encargados de la evaluación deben ser expertos calificados en cada una de las áreas sujetas a evaluación y cumplir con las disposiciones establecidas en el Art. 21 de la LCP.</p>	Unidad Solicitante
	<p>En vista que este método de contratación debe implementarse para la contratación de consultorías ante la concurrencia de alguno de los supuestos detallados por el Art. 67 de la LCP, la Unidad Solicitante gestiona con la Máxima Autoridad la aprobación de la justificación de su procedencia mediante una resolución o acuerdo razonado.</p>	Unidad Solicitante
	<p>Emite Aprobación de la justificación habilitante mediante acuerdo o resolución en el que establece las razones legales o fácticas que habilitan el método de contratación de fuente única.</p>	Máxima Autoridad
	<p>Habilitado este método de contratación y teniendo completo el requerimiento de la compra, la Unidad Solicitante remite a la UCP junto a la documentación pertinente Art. 23 lit. "f" y Art. 77 ambos de la LCP.</p>	Unidad Solicitante
2	Preparación y Emisión de los Documentos de Solicitud de Propuestas (DSP).	
	<p>La UCP revisa la documentación, especialmente las especificaciones técnicas y la identificación del potencial proponente brindado por la Unidad Solicitante.</p> <p>Si existen observaciones menores que pueden ser superadas, las remite a la Unidad Solicitante para superarlas a la brevedad las mismas.</p> <p>Si considera que no es posible superarlas, retorna a la Unidad Solicitante los documentos y la solicitud, con detalle de todas las observaciones, para que la Unidad Solicitante las supere y reinicie el proceso a su más pronta conveniencia.</p>	UCP/Unidad Solicitante
	<p>Si el requerimiento de la contratación no tiene observaciones o una vez superadas por la Unidad Solicitante, la UCP da por recibido el requerimiento e inicia con ello el proceso de selección del contratista Art. 20 y Art. 78 ambos de la LCP.</p>	UCP
	<p>La UCP en colaboración con la Unidad Solicitante, se encargará de preparar el Documento de Solicitud de Propuestas (DSP) en un plazo máximo de quince días Art. 20 lit. "f" y Art. 23 lit. "g" ambos de la LCP.</p> <p>Este documento incluirá la justificación del método de contratación, los criterios de la evaluación: legales, sobre la capacidad financiera, propuesta</p>	UCP / Unidad Solicitante

	<p>técnica, propuesta financiera y el análisis de razonabilidad de precios; asimismo, la programación de reunión informativa si se considera necesaria, forma de pago, entre otros detalles relevantes según aplique.</p>	
	<p>Como parámetros de requerimientos técnicos y financieros de las propuestas se podrán tener en cuenta los siguientes*:</p> <p>Propuesta Técnica: 1. Personal clave o equipo de profesionales propuestos para la ejecución del servicio; 2. Descripción específica de la metodología a emplear en el desarrollo del servicio, identificando todas las actividades necesarias para la prestación del mismo; 3. Explicación del alcance de los servicios de acuerdo con los requerimientos establecidos; 4. Programa de trabajo detallado mediante la calendarización de cada una de las actividades incluidas en la consultoría; 5. Estructura organizativa para llevar a cabo el servicio; 6. Constancia de compromiso que asegure que el proponente no realizará cambios en el personal clave especificado en la propuesta técnica sin la autorización previa de la Contratante, etc.</p> <p>Propuesta Financiera: 1. El precio total ofrecido para la provisión de los servicios de consultoría; 2. Un desglose detallado de las horas de expertos asignadas para la ejecución del trabajo, especificando los costos directos e indirectos del servicio; 3. Una propuesta de plan de pagos alineado con los requisitos consignados en los DSP, fundamentado en la prestación específica del servicio.</p> <p>*<u>Las especificaciones técnicas anteriores son sugerivos, las instituciones contratantes tienen la libertad de adecuar o establecer sus requerimientos en atención a las necesidades específicas de cada proceso de selección.</u></p>	UCP / Unidad Solicitante
	<p>Debe considerarse además la evaluación legal y capacidad financiera del proponente bajo criterios de cumple o no cumple y lo relativo a los parámetros técnicos y de precios bajo criterios de ponderación, lo cual debe detallarse en el contenido del Documento de Solicitud de Propuestas. Deberá tenerse en consideración el resultado del análisis de razonabilidad de precios.</p>	
	<p>Verifica y ratifica que la línea de adquisición solicitada se encuentra programada en la PAC aprobada.</p>	UCP
	<p>Solicitará la aprobación del Documento de Solicitud de Ofertas a la Máxima Autoridad o a quien está delegue. Se llevará a cabo una revisión exhaustiva para ratificar que todos los datos y anexos estén completos y sean los correctos.</p>	UCP / Máxima Autoridad
	<p>Preparará el Aviso Específico de Contratación y el Documento de Solicitud de Propuestas aprobado en formato impreso y digital para su publicación en</p>	UCP

	COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación en atención al Art. 87 de la LCP, elabora y envía invitaciones en el caso de que la institución contratante considere pertinente realizarlas. No será necesaria la participación obligatoria para poder ver el Documento del Solicitud en COMPRASAL.	UCP
	Elabora el PIP, el cual, será cargado en COMPRASAL, para que funcione como herramienta de seguimiento; de igual forma deberá modificar el PIP en los casos que se requiera, como en el caso de extensión o prórroga a la convocatoria o recepción de las propuestas o en los casos excepcionales de extensión al plazo de evaluación, entre otros.	UCP
	<p>En caso de implementar una lista corta de acuerdo al Art. 69 de la LCP, la UCP deberá elaborar un listado de personas jurídicas con calificaciones apropiadas para prestar los servicios de consultoría requeridos, la lista puede ser obtenida del RUPES o banco de proveedores.</p> <p>Para ello deberán publicarse previo al inicio del proceso de contratación las solicitudes de expresión de interés correspondientes, las cuales consisten en avisos con la información general y especificaciones técnicas de los servicios de consultoría pretendidos en atención al Art. 70 de la LCP, lo anterior para dar publicidad a los procesos y promover la participación de los potenciales consultores.</p> <p>En caso de recibir propuesta de un tercero que no esté incluido en la lista corta, podrá evaluarse a fin de adjudicar al que presente la mejor propuesta. Dichas circunstancias deberán consignarse en el documento de solicitud, a fin de establecer la forma de evaluación y adjudicación.</p>	UCP
3	Solicitudes de enmiendas o aclaraciones a los DSP / Reunión informativa	
	Durante el periodo estipulado en el Documento de Solicitud de propuestas, la UCP recibe las consultas del interesado, trasladando las preguntas relacionadas con los aspectos técnicos específicos del proceso a la Unidad Solicitante .	UCP/Unidad Solicitante
	La UCP solicita a la Unidad Solicitante las respuestas revisadas y autorizadas por escrito o correo electrónico, incorporándolas al documento de aclaraciones y enmiendas, según sea necesario.	UCP/Unidad Solicitante
	Si se ha programado una reunión informativa previa de acuerdo con los DSP, Art. 87 incisos 3 y 4 de la LCP, la UCP convoca, organiza y documenta dicha reunión con el respaldo de la Unidad Solicitante .	UCP/Unidad Solicitante
	Con la información completa, la UCP prepara los documentos de aclaraciones y/o enmiendas para remitir las respuestas a las consultas recibidas, incluyendo aquellas que hayan surgido durante la reunión informativa previa, en caso de que esta se haya llevado a cabo.	UCP



	En caso de identificarse la necesidad de realizar enmiendas al Documento de Solicitud de Propuestas, la UCP solicita la aprobación de estas enmiendas a la Máxima Autoridad .	UCP/Máxima Autoridad
	Se generan archivos digitales que se publican en COMPRASAL.	
	Modifica el PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de propuestas.	UCP
4	El Panel de Evaluación Técnica (PEO) o Evaluadores Técnicos.	
	El nombramiento de los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos , así como la posible inclusión de especialistas externos, será realizada por la Máxima Autoridad .	Máxima Autoridad
5	Recepción, apertura y evaluación de Propuesta.	
	Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en los DSP, las propuestas (técnica y financiera) son recibidas de manera física o electrónica en COMPRASAL, de conformidad a lo establecido en los DSP. Estas al ser presentadas se consignan en el cuadro de registro de recepción de ofertas y son ubicadas en un lugar seguro de la UCP , a disponibilidad de los evaluadores.	
	Cumplido el plazo para la presentación y recepción de propuestas, organiza y documenta el acto de apertura pública de la propuesta, el cual podrá ser realizado de manera física o en línea en presencia del proponente si éste desea asistir, dejando constancia en el Acta de Apertura respectiva. En caso la apertura se realice de manera virtual, el acta será suscrita por el personal de la UCP designado.	UCP
	Convoca oportunamente a los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos y coordina y facilita el funcionamiento del mismo y la emisión del informe de evaluación y recomendación del resultado del proceso de compra.	
	La UCP debe encargarse previo al inicio de la evaluación de la seguridad de los documentos en todo momento. Además, apoya a los Evaluadores en actividades tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador, publicados en COMPRASAL. <u>(En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la oferta del oferente sancionado).</u> • Consultas relacionadas con el desempeño anterior del contratista en la Administración Pública. 	
	Previo al inicio de la evaluación, los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos participan en una sesión informativa dirigida por la UCP . En esta sesión, se proporciona orientación sobre cómo llevar a cabo la revisión de los criterios de Evaluación establecidos en el DSP (legales, financieros, técnicos y de	PEO / Evaluadores Técnicos

<p>razonabilidad de precios) y se detallan las responsabilidades de cada miembro del PEO. Además, se realiza la lectura y explicación del requisito individual de firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de cada miembro evaluador.</p> <p>Cualquier información o documentos considerados como "información confidencial", revelados o descubiertos por algún miembro del ente evaluador durante el proceso de evaluación, deben utilizarse exclusivamente para los fines de dicha evaluación y no deben ser revelados a terceros.</p> <p>Asimismo, se requiere que todos los evaluadores se comprometan a salvaguardar toda la información electrónica, incluyendo enlaces, documentos, datos, videos e imágenes proporcionados o generados durante la evaluación.</p>	<p>PEO / Evaluadores Técnicos</p>
<p>Evaluarán <u>en simultáneo</u> los criterios de evaluación (legales, financieros, técnicos y de razonabilidad de precios) previamente detallados en los DSP en la forma estipulada en estos.</p> <p><u>La evaluación de las ofertas se deberá realizar en el plazo máximo de quince días hábiles Art. 22 LCP.</u></p>	
<p>Verifican la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, que asegure el pago de la contratación y solicitan la certificación presupuestaria para el pago de la contratación.</p>	
<p>Emite la certificación presupuestaria para el pago de la contratación. Si fue emitida anteriormente solo se verifica que este en el expediente.</p>	<p>UFI</p>
<p>Si el valor a adjudicar supera el monto estimado de la PAC, informa a la Unidad Solicitante quien debe decidir si gestiona un incremento de fondos con la UFI, <u>siempre que sea posible comprobar la razonabilidad del precio.</u></p>	<p>PEO</p>
<p>Elabora una justificación con el apoyo de la UCP, para solicitar el incremento a la UFI.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
<p>Recibe, revisa, hace observaciones y/o aprueba la solicitud de fondos adicionales. En caso que existan fondos, emite la certificación presupuestaria para el referido aumento.</p>	<p>UFI</p>
<p>Remite copia de las autorizaciones obtenidas a la UCP.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
<p>Una vez concluida esta evaluación, proceden a elaborar, revisar y firmar el Informe de Evaluación y Recomendación del resultado del proceso de compra Art. 96 LCP. Este informe detalla los puntajes asignados, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo establecido por el DSO o si han cumplido</p>	<p>PEO</p>

	<p>con cada criterio de evaluación, en caso de rechazo de una oferta deberá indicar claramente los criterios por los cuales se rechaza la misma.</p> <p>De igual forma debe hacer constar si la recomendación de adjudicación es por un monto superior al estimado incluido en la PAC aprobada y que además la misma cumple la razonabilidad de precios.</p> <p>No se usará algún método para el análisis de razonabilidad de precios con el objetivo de favorecer a un determinado oferente.</p>	PEO
	<p>Remite el Informe de Evaluación y Recomendación del resultado del proceso de contratación a la Máxima Autoridad para su aprobación y la emisión de la resolución o acuerdo razonado respectivo.</p>	UCP
6	Aprobación del Informe de Evaluación de las Propuestas y Resultado del Proceso de Contratación.	
	Aprueba el Informe de Evaluación y Resultado del Proceso de Contratación y emite el Acuerdo o Resolución con el resultado correspondiente en un plazo máximo de cinco días hábiles de haber recibido la recomendación Art. 104 de la LCP.	Máxima Autoridad
	En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación o Evaluadores Técnicos, deberá razonar debidamente su decisión Art. 96 inc. 2 de la LCP.	
7	Notificación de los resultados.	
	Remite la notificación correspondiente al proponente adjudicado y solicita a éste que presente toda la información requerida para la formalización del instrumento contractual según los DSP Art. 116 LCP.	UCP
8	Condición impugnativa	
	<p>En caso de recibirse más de una oferta en el proceso, se admitirá la interposición de recurso de revisión en vista de la competencia generada. Art. 122 inciso 3º LCP, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación, es decir, dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>En aquellos casos en los que se recibió una única oferta no se habilitaran medios impugnativos quedando agotada la vía administrativa, de conformidad con el Art. 122 párrafo 3º LCP.</p>	UCP



9	Emisión, firma del Contrato y conformación del Expediente Consolidado.	
	Estando en firme el resultado del proceso de selección y/o de los recursos, según el caso, la UCP lo publicará en COMPRASAL, en un plazo máximo de tres días hábiles Art. 105 LCP; asimismo, se podrá continuar con la contratación, para ello la UCP remite solicitud de elaboración del contrato al Área Legal Institucional o la que haga sus veces junto con el expediente de contratación, quien prepara el Contrato requerido Art. 129 de la LCP.	UCP/Área Legal
	Ratifica que todos los datos y anexos para la elaboración del contrato están completos y correctos. Elabora el contrato y obtiene las firmas de las partes en el contrato en un plazo máximo de cinco días hábiles Art. 129 inc. 1 LCP y lo remite a la UCP junto al expediente de la contratación.	Área Legal
	Una vez firmado el contrato el UCP debe publicarlo en COMPRASAL en concordancia con el principio de transparencia (Art. 105 LCP) y distribuye según corresponda copia al contratista, así como una copia con todos los anexos a la Unidad Solicitante y Administrador de Contrato , con acuse de recibido por escrito o por correo electrónico.	UCP
	Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la adquisición y lo entrega para custodia del Administrador de Archivo Institucional .	UCP
	Una vez suscrito y distribuido el contrato, el Administrador de Contrato nombrado por la Máxima Autoridad se encarga de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contractuales en atención a las facultades conferidas por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable en materia de compras públicas.	Administrador de Contrato
	Cada actor (US, UCP y Administrador de Contrato) deberá registrar o publicar en COMPRASAL la información y documentación de los procesos de compra de los expedientes a su cargo Art. 10 de la LCP; además una vez finalizada la etapa que le corresponde deberán remitir en el plazo de quince días hábiles las actuaciones realizadas en esta a la Unidad de Archivo Institucional , Art. 15 inc. 3 de la LCP.	Unidad Solicitante / UCP / Administrador de Contrato
	La Unidad de Archivo Institucional quien revisa el expediente, hace observaciones y/o firma de recibido, hace la digitalización del expediente en un archivo digital específico individual, organiza y custodia los documentos del expediente de contratación en el archivo impreso Art. 15 de la LCP.	Archivo Institucional



LINEAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN FUENTE ÚNICA

4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

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

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

5. MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

Déjese sin efecto el Lineamiento para la Realización de Contrataciones por Selección Basada en Fuente Única emitido por esta Dirección en fecha 11 de marzo de 2023. El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de esta fecha. Asimismo, la DINAC podrá modificar, actualizar y emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 5 de febrero de 2024.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas



