

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 que en su Art. 4 regula que la DINAC podrá emitir lineamientos para la ejecución de los procedimientos encaminados a las compras públicas y regular los aspectos necesarios para el correcto desarrollo de los métodos de contratación establecidos en la LCP.

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN PRECIO FIJO

- IV. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 64, regula como método de contratación de servicios de consultorías la SELECCIÓN BASADA EN PRECIO FIJO, estableciendo el procedimiento de este método de elección de consultores.
- V. Que, en fecha 11 de marzo de 2023, esta Dirección emitió el Lineamiento para la Realización de Contrataciones de Consultoría por Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Precio Fijo y Selección al Menor Costo, y se identifica la necesidad imperativa de una modificación integral del mencionado lineamiento, cuyo propósito es establecer de manera clara y detallada los pasos para la implementación de cada método de manera individual, asegurando así la correcta ejecución de los procesos de contratación y su conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas.
- VI. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir los lineamientos normativos y técnicos respectivos, para precisar y uniformar los criterios que deben seguir las entidades encargadas de los procesos de compras para la ejecución del procedimiento de Selección Basada en Precio Fijo.

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

**"LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN
BASADA EN PRECIO FIJO"****1. OBJETO:**

El método de contratación de servicios de consultoría selección basada en precio fijo, 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.

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



2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

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.
RLCP:	Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
UCP:	Unidad de Compras Públicas.
UFI:	Unidad Financiera Institucional.
US:	Unidad Solicitante.

3. PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Responsable
1	Preparación, emisión y publicación del documento de Solicitud de Propuestas (DSP).	
	<p>La Unidad Solicitante determina las necesidades de consultorías que se deben adquirir por el método de contratación de consultoría basado en Precio Fijo e incorpora estas necesidades en la Planificación Anual de Compras (PAC). Asimismo, debe enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de contratación de acuerdo a la PAC.</p> <p>Elabora el requerimiento por la Unidad Solicitante, en el cual detalla las especificaciones y características técnicas lo más detalladamente posible, el sondeo de mercado junto a la proyección de cobertura financiera, la propuesta de administrador de contrato y demás elementos técnicos y legales de los servicios de consultoría que se requiere contratar, según aplique en atención a lo establecido en el Art. 23 de la Ley de Compras Públicas <u>así como la disponibilidad presupuestaria del proceso</u> en atención al Art. 64 inciso 2º de la Ley de Compras Públicas (LCP).</p>	Unidad Solicitante
	Realiza la indicación de la propuesta de los nombres de los designados para conformar el PEO . En caso de que aplique también identifican los especialistas externos, ya sean ad-honorem en el caso de colaboración entre instituciones o un consultor externo, para lo cual, se deberá contratar previamente al experto	

	evaluador siguiendo uno de los procedimientos de contratación de servicios de consultoría, de preferencia de consultor individual. Es crucial destacar que los encargados de la evaluación deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Art. 21 de la LCP.	Unidad Solicitante
	Una vez finalizada esta etapa y teniendo completo el requerimiento de la contratación, la Unidad Solicitante lo remite a la UCP junto a la documentación pertinente. Art. 23 lit. "f" y Art. 77 ambos de la LCP.	
	La UCP verifica que la contratación solicitada se encuentra programada en la PAC aprobada.	UCP
	Si existen observaciones menores que pueden ser superadas, puede contactar a la Unidad Solicitante para superarlas a la brevedad.	UCP / Unidad Solicitante
	Si considera que no es posible superarlas, retorna a la Unidad Solicitante los documentos y la solicitud, con detalle de todas las observaciones, para que ésta las supere y reinicie el proceso a su más pronta conveniencia.	UCP / Unidad Solicitante
	Si el requerimiento de la contratación <u>no tiene observaciones</u> o una vez superadas por la Unidad Solicitante , la UCP da por recibido el requerimiento e inicia con ello el proceso de selección del contratista Art. 20 y Art. 78 ambos de la LCP.	UCP
	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. Este documento incluirá los alcances de los servicios lo más detalladamente posible a fin que el proponente no altere la modalidad del servicio, el límite presupuestario de la propuesta financiera basada en el sondeo de mercado realizado, los criterios de la evaluación: legales, sobre la capacidad financiera, propuesta técnica, propuesta financiera; asimismo, la programación de reunión informativa si se considera necesaria, forma de pago, entre otros detalles relevantes según aplique. 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.	UCP / Unidad Solicitante
	Solicitará la aprobación del Documento de Solicitud de Propuestas a la Máxima Autoridad o a quien está delegue. Se llevará a cabo una revisión exhaustiva para ratificar que todos los datos y anexos estén completos y sean los correctos.	UCP / Máxima Autoridad
	Preparará el Aviso Específico de la Contratación y los documentos de la Solicitud de Propuestas aprobados en formato impreso y digital para su publicación en COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación en atención al Art. 87 de la LCP, elabora y envía invitaciones en el caso de que la institución contratante	UCP



	<p>considere pertinente realizarlas. No será necesaria la participación obligatoria para poder ver el Documento del Solicitud en COMPRASAL.</p> <p>Elabora el PIP, el cual, será cargado en COMPRASAL, para que funcione como herramienta de seguimiento; de igual forma deberá modificar el PIP en los casos que se requiera, como en el caso de extensión o prórroga a la convocatoria o recepción de las propuestas o en los casos excepcionales de extensión al plazo de evaluación, entre otros.</p>	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 y banco de proveedores.</p> <p>Para ello podrán publicarse previamente las solicitudes de expresión de interés correspondientes, las cuales consisten en avisos con la información general y especificaciones técnicas de los servicios de consultoría pretendidos en atención al Art. 70 de la LCP, lo anterior para dar publicidad a los procesos y promover la participación de los potenciales consultores.</p> <p>En caso de recibir propuesta de un tercero que no esté incluido en la lista corta, podrá evaluarse a fin de adjudicar al que presente la mejor propuesta. Dichas circunstancias deberán consignarse en el documento de solicitud, a fin de establecer la forma de evaluación y adjudicación.</p>	UCP
2	Solicitudes de enmiendas o aclaraciones a los DSP / Reunión informativa.	
	<p>Durante el periodo estipulado en el Documento de Solicitud de propuestas, la Unidad de Compras Públicas (UCP) recibe las consultas de los interesados o invitados, trasladando las preguntas relacionadas con los aspectos técnicos específicos del proceso a la Unidad Solicitante.</p> <p>La UCP requiere a la Unidad Solicitante las respuestas revisadas y autorizadas por escrito o correo electrónico, incorporándolas al documento de aclaraciones y/o enmiendas, según sea necesario.</p>	UCP/Unidad Solicitante
	<p>Si se ha programado una reunión informativa previa (Art. 87 incisos 3 y 4 de la LCP) de acuerdo con el documento de solicitud, la UCP convoca, organiza y documenta dicha reunión con el respaldo de la Unidad Solicitante.</p>	
	<p>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.</p>	UCP
	<p>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.</p>	UCP/Máxima Autoridad



LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN PRECIO FIJO

	Genera archivos digitales que se publican en COMPRASAL, tanto para aquellos que han expresado interés como para aquellos que aún no han descargado los documentos o registrado sus datos para el proceso específico.	UCP
	Modifica el PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de propuestas.	
3	El Panel de Evaluación Técnica (PEO).	
	El nombramiento de los miembros del PEO, así como la posible inclusión de especialistas externos, será realizada por la Máxima Autoridad.	Máxima Autoridad
4	Recepción, apertura y evaluación de Propuestas.	
	<p>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.</p> <p>Estas deben ser presentadas en sobres separados, luego se consignan en el cuadro de registro de recepción de propuestas y son ubicadas en un lugar seguro de la UCP, a disponibilidad del PEO para su evaluación.</p>	
	<p>Cumplido el plazo para la presentación y recepción de propuestas, organiza y documenta el acto de apertura pública de la propuesta técnica, el cual podrá ser realizado de manera física o en línea en presencia de los proponentes que deseen asistir, dejando constancia en el Acta de Apertura respectiva.</p> <p>Las propuestas financieras permanecen cerradas y en resguardo de la UCP hasta su posterior apertura por el PEO una vez superada la evaluación técnica correspondiente.</p>	UCP
	Convoca oportunamente a los miembros del PEO nombrados por la Máxima Autoridad, coordina y facilita la realización de la evaluación y la emisión del informe de evaluación y recomendación del resultado del proceso de contratación.	
	<p>La UCP debe encargarse previo al inicio de la evaluación de la seguridad de los documentos en todo momento. Además, apoya al Panel en actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador, publicados en el COMPRASAL. <u>(En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la oferta del proponente sancionado).</u> - Consultas relacionadas con el desempeño anterior del contratista en la institución si hubiere. 	
	Previo al inicio de la evaluación, los miembros del PEO participan en una sesión informativa dirigida por la UCP. En esta sesión, se proporciona orientación sobre cómo llevar a cabo la revisión de los criterios de Evaluación Técnica (se debe realizar además la evaluación legal, técnica y de capacidad financiera de los proponentes) y se detallan las responsabilidades de cada miembro del PEO. Además, se realiza la	PEO



	lectura y explicación del requisito individual de firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de cada integrante del Panel.	
	<p>Cualquier información o documentos considerados como "información confidencial", revelados o descubiertos por algún miembro del PEO durante el proceso de evaluación, deben utilizarse exclusivamente para los fines de dicha evaluación y no deben ser revelados a terceros.</p> <p>Asimismo, se requiere que todos los miembros del Panel se comprometan a salvaguardar toda la información electrónica, incluyendo enlaces, documentos, datos, videos e imágenes proporcionados o generados durante la evaluación. Al finalizar el proceso de evaluación.</p>	
	Realiza la evaluación de los criterios de evaluación de la propuesta técnica, consignados en los DSP. Posteriormente, ordenará las propuestas técnicas que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido iniciando con la de mayor puntaje.	PEO
	<p>La evaluación de las propuestas se deberá realizar en el plazo máximo de quince días hábiles Art. 22 LCP. Evaluarán los criterios de evaluación de la propuesta técnica, incluyendo los legales y los relativos a la capacidad financiera, siguiendo la metodología previamente detallados en los DSP para tal finalidad, atendiendo al porcentaje de cumplimiento mínimo delimitado.</p> <p>Concluida esta evaluación, se procede a elaborar el Informe de Evaluación Técnica. Este informe detalla los puntajes asignados a cada proponente participante, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo y estableciendo cual fue la propuesta con mejor calificación.</p> <p>Elaboran, revisan y firman el Informe de Evaluación Técnica.</p>	
	Una vez firmado el Informe de Evaluación Técnica, el PEO solicita a la UCP únicamente la propuesta financiera del proponente mejor calificado para la evaluación de la propuesta financiera.	PEO /UCP
5	Evaluación de la Propuestas Financiera.	
	Revisa, evalúa y califica la Propuesta Financiera de acuerdo a las instrucciones y parámetros establecidos en los documentos de solicitud de propuestas. Durante la sesión, las propuestas 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 estén presentes.	PEO
	Realizan la revisión aritmética de la propuesta financiera, según lo establecido en el respectivo DSP, proceden a la corrección de errores aritméticos si hubiere y continúan conforme lo indicado en los DSP.	
	El proponente que resultó mejor evaluado en su propuesta técnica y que su propuesta financiera se encuentre dentro del límite presupuestario previamente	

	establecido, será recomendado para ser adjudicado. En caso que la propuesta ganadora exceda el presupuesto mínimo previamente establecido, se evaluará la que obtuvo el segundo mejor puntaje en la evaluación técnica.	PEO
	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.	
	Emite documento que compruebe la certificación presupuestaria para el pago de la contratación. Si fue emitida anteriormente solo se verifica que este en el expediente.	UFI
	Una vez concluida esta evaluación, proceden a elaborar, revisar y firmar el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación Art. 96 LCP. Este informe detalla los puntajes de conformidad a lo establecido por el DSP, en caso de rechazo de una propuesta deberá indicar claramente los criterios por los cuales se rechaza la misma.	PEO
	Remite el Informe de Evaluación y la Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación a la Máxima Autoridad para su aprobación y emisión de la Resolución o el Acuerdo razonado respectivo.	UCP
6	Aprobación del Informe de Evaluación de Propuestas y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación.	
	Aprueba el Informe de Evaluación y la Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación mediante Acuerdo o Resolución con el resultado correspondiente en el plazo de cinco días hábiles de haber recibido la recomendación Art. 104 de la LCP.	Máxima Autoridad
	En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las consignadas en la recomendación o emitir el resultado respectivo. Art. 96 inc. 2 LCP	
7	Notificación del Resultado del Proceso de Contratación.	
	Elabora y remite la notificación simultáneamente a todos los proponentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada proponte Art. 116 LCP.	UCP
	En caso de declaración de deserto, deberá realizar de nuevo el proceso de contratación, dando más publicidad al mismo para recibir la mayor cantidad de propuestas posibles Arts. 101 y 102 ambos de la LCP.	
8	Impugnaciones.	
	Recurso de Revisión De conformidad a lo establecido en el Art. 119 de la LCP, el resultado del proceso de contratación está sujeto a la presentación de recurso de revisión, por tanto, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro	UCP / Máxima Autoridad / Oferentes



LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN PRECIO FIJO

	<p>del plazo de <u>dos días hábiles</u> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación.</p> <p>La UCP <u>debe garantizar la vista del expediente de selección a los oferentes a través de COMPRASAL y de forma física cuando lo requieran, y además NO deberá limitar a los oferentes la revisión el expediente, por lo que deberá otorgarles el tiempo suficiente que les permita la revisión oportuna para la presentación del recurso.</u></p>	UCP / Máxima Autoridad / Oferentes
	<p>Recibido el recurso, analizará si procede su admisión, hace observaciones admite o deniega el recurso de revisión. En caso de no admitir el recurso notifica las razones de su decisión a todos los proponentes.</p>	Máxima Autoridad
	<p>En caso de que proceda el recurso de revisión, la Máxima Autoridad de la institución deberá resolver el recurso dentro de los diez días hábiles posteriores a la admisión y nombrará una comisión especial de alto nivel con el propósito de emitir un informe de recomendación sobre el resultado del recurso presentado.</p> <p>La resolución del recurso se basará en este informe y quedará a cargo de la Máxima Autoridad, facultad que es indelegable de conformidad al Art. 44 numeral 5 de la LPA.</p>	Máxima Autoridad / Comisión Especial de Alto Nivel
	<p>La Máxima Autoridad de la institución debe notificar la resolución del recurso a todos los proponentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada proponente.</p>	Máxima Autoridad
	<p>Recurso de Apelación. En el caso de inconformidad con la resolución del recurso de revisión se podrá interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas (TACOP), dentro del plazo de <u>tres días hábiles</u> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, quien resolverá el mismo, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación.</p>	TACOP
	<p>Estando en firme el resultado del proceso de contratación se devolverán las propuestas financieras sin abrir a los proponentes que no superaron la evaluación técnica.</p>	UCP
	<p>El proceso de contratación estará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de los recursos y la resolución de estos, según aplique.</p>	
9	<p>Emisión, firma del Contrato y conformación del Expediente Consolidado.</p>	
	<p>Estando en firme el resultado de los procesos de contratación y/o de los recursos, según el caso, la UCP lo publicará en COMPRASAL, en un plazo máximo de tres días hábiles Art. 105 LCP; asimismo, se podrá continuar con la contratación, para ello la UCP remite solicitud de elaboración del contrato al Área Legal Institucional o la que haga sus veces junto con el expediente de contratación, quien prepara el Contrato requerido, Art. 129 de la LCP.</p>	UCP/Área Legal
	<p>Ratifica que todos los datos y anexos para la elaboración del contrato están completos y correctos. Elabora el contrato y obtiene las firmas de las partes en un</p>	Área Legal

LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN PRECIO FIJO

	plazo máximo de cinco días hábiles Art. 129 inc. 1 LCP y lo remite a la UCP junto al expediente de la contratación.	
	Una vez firmado el contrato debe publicarlo en COMPRASAL en concordancia con el principio de transparencia (Art. 105 LCP) y distribuye según corresponda copia al contratista, así como una copia con todos los anexos a la Unidad Solicitante y Administrador de Contrato , con acuse de recibido por escrito o por correo electrónico.	UCP
	Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la adquisición y lo entrega para custodia del Administrador de Archivo Institucional .	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.	Unidad de Archivo Institucional

4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

En cumplimiento de los principios de la LCP, especialmente los de transparencia, libre competencia, probidad, igualdad e imparcialidad, que caracterizan al parámetro normativo de la Ley, se invita a los 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 estipula un régimen de sanciones para servidores, clasificando las posibles irregularidades en infracciones leves, graves y muy graves.

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

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

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

San Salvador, 5 de febrero de 2024.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas



