

**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, mediante la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, establece en su artículo 4 las competencias de la DINAC, específicamente su literal e) señala: *“Emitir lineamientos que deben seguir todas las instituciones y entidades para las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y consultorías; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Públicas, así como criterios sostenibles según el caso”*.
- III. Que la inmediatez, eficiencia y oportunidad para realizar las adquisiciones y contrataciones, es imperativa para la realización de Planes Estratégicos de Utilidad Pública para cumplir con los planes de gobierno, por lo que la Administración Pública debe proceder en esa forma, resguardando a su vez la transparencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad social y ambiental, igual, libre competencia, equilibrio económico, racionalidad del gasto público y eficacia, que permitan los controles respectivos para su fiscalización, rendición de cuentas así como el acceso a la información pública y evitar dilaciones en los procedimientos de contratación.
- IV. Que el artículo 3 literal “m” de la Ley de Compras Públicas, señala que se encuentran excluidos de su aplicación los proyectos estratégicos de utilidad pública que deban realizar las instituciones que sean definidos de tal manera por el Consejo de ministros, sin embargo, la ejecución de los mismos debe ser con apego a los principios de la Ley de Compras Públicas y se deberá publicar en COMPRASAL la información acorde a lo que regule el Reglamento.

Por tanto, emite:

**“LINEAMIENTO PARA PROCESOS DE COMPRAS EN PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE UTILIDAD PÚBLICA”**

**1. OBJETO:**

Un Proyecto Estratégico, debe de ser entendido como el conjunto de actividades coordinadas para generar un producto o servicio único y de ejecución temporal. En otras palabras, un proyecto estratégico de utilidad pública tiene planificado un inicio y un fin determinado, así como recursos definidos por las características y ejecución del mismo consiguiendo objetivos a corto, mediano o largo plazo.

De suyo se sigue que, cada institución de la Administración Pública, deberá formular su proceso de compra, ejecución y cierre de cada uno de los proyectos estratégicos de utilidad pública que le correspondan. Proyectos que deberán de caracterizarse por ser de:

- Ejecución temporal, teniendo un comienzo y un fin definido, y por lo tanto un alcance y recursos definidos.
- Esfuerzo único, considerándose como una operación no rutinaria, sino un conjunto específico de operaciones diseñadas para lograr una meta particular.

Entonces, para la adecuada formulación del proyecto estratégico, es necesario utilizar técnicas de evaluación cuyo enfoque metodológico sea a partir del análisis de los costos y beneficios que tienen para el Estado, estableciendo qué proyectos conviene ejecutar primero, cuáles no deben realizarse y cuales deben postergarse

Así las cosas, entenderemos que este tipo de contratación en la que las instituciones de la administración pública consideren que la adquisición a formalizar tiene un carácter de utilidad pública y sea, así denominada por el Consejo de Ministros. Estas deberán respetar y guiarse por los principios normativos que se encuentran en el artículo 1 de Ley de Compras Públicas.

## 2. PROCEDIMIENTO:

Proyectos Estratégicos de Utilidad Pública	
<b>Autoridad competente</b>	
El Ministerio o Institución Autónoma asignada de ejecutar el Proyecto Estratégico, será la autoridad encargada de la planificación, diseño y construcción del Proyecto Estratégico a desarrollar, debiendo administrar y liderar cada etapa de estos procesos, pudiendo contar para ello con la colaboración de las restantes instituciones estatales, quienes estarán obligadas a brindársela.	
Se podrá nombrar una Comisión Técnica Multidisciplinaria, encargada de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, la cual estará a cargo de un Coordinador, quien se encargará de las comunicaciones en todo el proceso.	Máxima autoridad
La Comisión Técnica podrá estar formada por al menos un integrante de las unidades de compras públicas, legal y financiera, asimismo, expertos técnicos, de acuerdo a las necesidades del proyecto.	
En los casos de convenios interinstitucionales, se nombrará una sola Comisión Técnica, la cual estará formada por miembro de las instituciones involucradas en el convenio.	
La Máxima autoridad o aquella que designe el convenio, será la competente para autorizar los procesos de selección de contratista,	





para atender las necesidades de adquisiciones y contrataciones relacionadas al Proyecto Estratégico.	
<b>Procedimiento</b>	
<u>Convocatoria</u>	
La convocatoria podrá tener una descripción del objeto, la cual se realizará por el medio de divulgación seleccionado por la máxima autoridad, su delegado o la Comisión Técnica, el plazo se determinará en los documentos de solicitud.	Máxima Autoridad/Comisión Técnica
<u>Selección de contratista</u>	
La unidad responsable identificará la necesidad de la adquisición o contratación, elaborará el requerimiento, el cual podrá contener las condiciones y especificaciones mínimas del objeto a contratar, los términos, asimismo, se adjuntará el respaldo presupuestario. La Unidad Financiera prestara el apoyo que le sea solicitado para que el trámite sea ágil, hasta adjudicar.	Unidad solicitante
Para el caso de selección sin competencia, se acompañará al requerimiento, la oferta y el análisis de cumplimiento de la misma, consignando toda la información relativa al oferente y subcontratistas, podrán utilizarse las causales de los art. 41 y 42 LCP para fundamentar la contratación directa.	Unidad solicitante
Redactara documentos de solicitud claros y precisos, a fin que los interesados conozcan el objeto de las obligaciones contractuales, las especificaciones, garantías, entre otros. Asimismo, contendrá el sistema de evaluación, criterios y ponderación. Se podrán establecer criterios adicionales a la oferta económica mas baja, tales como una combinación de precio y plazo.	Comisión técnica/UCP/US
Antes del vencimiento de plazo para la presentación de ofertas, se podrán enmendar o modificar los documentos de solicitud, lo cual será notificado a los interesados por parte del Coordinador de la Comisión técnica, en caso de haberse nombrado, o a la UCP.	Máxima autoridad.
<u>Recepción y evaluación de ofertas</u>	
Una vez recibidas las ofertas, se remitirán al Comité de evaluación	UCP
La evaluación se realizará conforme a los criterios establecidos en los documentos de solicitud, debiendo comprobarse el cumplimiento de las condiciones y requisitos, procediendo a determinar la oferta más ventajosa, estableciendo, además, quienes obtuvieron los lugares subsiguientes. Se procederá a emitir la recomendación correspondiente	Comité de evaluación
En caso de no recibirse ofertas o que ninguna de las recibidas cumpla los documentos de solicitud, se emitirá la recomendación de declaratoria de desierto.	
<u>Adjudicación</u>	
Recibida la recomendación, se podrá adjudicar o declarar desierto, según lo recomendado por el Comité de Evaluación. En caso de desacuerdo con el resultado de la recomendación, se emitirá una resolución o acuerdo razonado de la decisión.	Máxima autoridad



Hasta antes de la emisión del resultado de adjudicación, se podrá suspender el procedimiento de selección, dejarlo sin efecto, sea por inconveniencia, falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, debiendo emitir la resolución o acuerdo razonado de tal decisión, la cual no admite recurso.	
Emitida la decisión, se notificará los resultados del proceso dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído. Este surtirá efecto a partir del día siguiente al de su notificación, que se hará mediante entrega de la copia íntegra del acto al interesado, de forma física, por correo electrónico, u otro medio que utilice las Tecnologías de la Información y Comunicación; que permitan tener constancia fehaciente de su realización.	UCP/Comisión Técnica
<b>Impugnación y agotamiento de la vía administrativa</b>	
Contra la decisión de adjudicación únicamente se admitirá recurso de revisión, el cual será interpuesto dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del resultado.	
El recurso será resultado dentro del plazo de diez días posteriores a su interposición, dentro de este plazo se dará traslado a los terceros afectados, si aplica.	Máxima autoridad
La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación hasta su resolución	
La resolución del recurso dará por agotada la vía administrativa, procediéndose a la celebración del contrato u orden de compra.	
<b>Formalización</b>	
Los contratos serán suscritos por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados.	
La orden de compra será suscrita únicamente por la máxima autoridad, su delegado o la que defina el convenio interinstitucional	
El pago de las obligaciones derivadas de los contratos u órdenes de compra, deberán ser realizadas una vez recibido a satisfacción lo adquirido.	UCP/UFI/Administrador de contrato
<b>Garantías</b>	
Para proceder a las adquisiciones y contrataciones, la institución contratante exigirá oportunamente según el caso, que los contratistas presenten las garantías para asegurar: a) La buena inversión de anticipo. b) El cumplimiento de contrato. c) La buena calidad.	
<b>Liquidación</b>	
Cumplidas las obligaciones contractuales se procederá a realizar la correspondiente liquidación y pago respectivo. Cualquier aspecto relacionado con la liquidación en función del objeto contractual deberá ser definido en los Pliegos de Condiciones, contrato u orden de compra.	
<b>Extinción de orden de compra o contrato</b>	





Los contratos u órdenes de compra regulados por estos lineamientos se extinguirán por los causales siguientes:

- a) Por la caducidad.
- b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- c) Por revocación.
- d) Por las demás causas detalladas expresamente en los Pliegos de Condiciones, contrato u orden de compra.

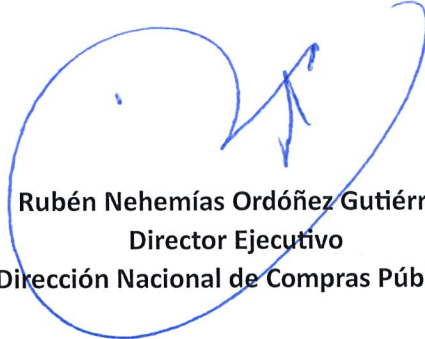
**3. MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:**

La DINAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción

San Salvador, 18 de julio de 2023.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

  
**Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez**  
Director Ejecutivo  
Dirección Nacional de Compras Públicas



