

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

- I. Que por Decreto Legislativo N.º 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 Art. 7 regula que la Dirección Nacional de Compras Públicas, es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación y que además, es la encargada de la centralización normativa de las compras públicas.
- II. Que por Decreto Legislativo N.º 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 lineamientos que deben seguir las instituciones y entidades para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Públicas.
- 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.
- IV. Que la Ley de Compras Públicas, en su Art. 17, establece que la PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS, (PAC) es una herramienta de gestión mediante la cual cada institución organiza y controla las contrataciones, esta será elaborada anualmente y se actualizará periódicamente; que además el Art. 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, establece que las instituciones podrán actualizar la PAC siempre que lo consideren pertinente para la consecución de los fines institucionales, a fin de poder desarrollar los procesos de compra.

- V. Que en fecha 11 de marzo de 2023, esta Dirección emitió el Lineamiento para la Elaboración de la Planificación Anual de Compras – PAC, el 8 de mayo de 2023, emitió la actualización 1 y el 7 de junio de 2023, emitió la actualización 2 a este lineamiento, todo lo cual, es necesario modificar integralmente a fin de establecer claramente aspectos y el procedimiento para la elaboración de la PAC.
- 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 públicas para la elaboración y actualización de la PAC institucional.

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 modificar el siguiente lineamiento denominado:

“LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAC)”

1. OBJETO:

La Planificación Anual de Compras, en adelante “PAC”, se orienta a la satisfacción de las expectativas y necesidades de las instituciones, los ciudadanos y todos los posibles oferentes del Estado. Dicha planificación es imprescindible a la hora de evaluar la planificación estratégica de la institución en el ejercicio fiscal; también, para garantizar que los recursos disponibles se gestionen de manera eficiente y responsable, de acuerdo a las demandas institucionales y de la sociedad civil que sustentan sus necesidades de contratación.

Por lo anterior, el presente lineamiento tiene por objeto orientar a las Unidades Solicitantes, a la Unidad de Compras Públicas y Unidad Financiera Institucional o quien haga sus veces en la elaboración de la PAC institucional, estableciendo lineamientos que le permitan ejecutar las actuaciones pertinentes a su área.

2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

DINAC:	Dirección Nacional de Compras Públicas.
DSO:	Documento de Solicitud de Ofertas.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
LPA:	Ley de Procedimientos Administrativos.
PAC:	Planificación Anual de Compras.
PEO:	Panel de Evaluación de Ofertas.
PIP:	Plan de Implementación del Proceso.
RLCP:	Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
UCP:	Unidad de Compras Públicas.
UFI:	Unidad Financiera Institucional.
US:	Unidades Solicitantes.

3. DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS- PAC:

ELABORACIÓN DE LA PAC	
A. Naturaleza	
<p>La PAC es un documento clave para la organización de compras de las instituciones, su principal función es la de servir como una herramienta de administración por medio de la cual la institución realiza el seguimiento a las compras.</p> <p>Todas las compras de obras, bienes, servicios y consultorías que se proyecten a ejecutarse en el ejercicio fiscal, deberán ser incluidas en la PAC.</p>	
B. Aspectos Generales de la PAC	
<p>La UCP, la UFI o quien haga sus veces y las Unidades Solicitantes, son los responsables de la elaboración de la PAC hasta su aprobación por la Máxima Autoridad o su delegado. Una vez aprobada, las Unidades Solicitantes incorporan en COMPRASAL las solicitudes de necesidad (obras, bienes, servicios y consultorías) para la realización de la PAC en COMPRASAL.</p> <p>La elaboración, aprobación y publicación en COMPRASAL de la PAC deberá realizarse a más tardar treinta días calendario después de iniciado el ejercicio fiscal. Para ello, la UCP fijará fechas y plazos para la entrega (física o electrónica) de las solicitudes de necesidad elaboradas por las unidades solicitantes, posteriormente elaborará un informe y cronograma de las mismas, finalmente solicitará a la Máxima Autoridad su aprobación como PAC de la institución.</p>	

La UCP podrá requerir a las unidades solicitantes uniformar las solicitudes de necesidad a través de un formato, de esta manera identificará aspectos precisos de lo que se deba adquirir.

Las unidades solicitantes prepararan sus solicitudes de necesidades enfocando las mismas al uso adecuado de los fondos y bienes públicos, al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales y conforme a la disponibilidad financiera. La verificación de la disponibilidad financiera será realizada por la UFI previa solicitud de la unidad solicitante; también se verificará la disponibilidad financiera en el caso de actualización de la PAC.

Se realizarán solicitudes de necesidad de todos los métodos de contratación señalados en el Art. 38 de la LCP, que incluye los procedimientos de selección del contratista de bienes, obras, servicios y consultorías y los procedimientos especiales.

Aspectos a considerar:

- ✓ Cada institución está obligada a elaborar anualmente su PAC institucional e ingresarla en COMPRASAL;
- ✓ Las instituciones que han desconcentrado la operatividad de la UCP, deberán consolidar sus necesidades de contratación en la PAC de la institución central, según su forma organizacional de funciones;
- ✓ Para las Compras Conjuntas, cada institución deberá incorporar en su PAC las necesidades de contratación que ejecutarán, considerando su presupuesto institucional;
- ✓ En el caso de contratos suscritos a ser ejecutados en más de un ejercicio fiscal, se deberá plasmar en la PAC del ejercicio fiscal que se realice el proceso de compra, según lo establecido en el Art. 23 del RLCP;
- ✓ Verificar que en los procesos de contratación por comparación de precios planificados no corresponda a la misma obra, bien o servicio y que además no superen los doscientos cuarenta salarios mínimos mensuales del sector comercio vigente, durante el ejercicio fiscal, a fin de no incurrir en fragmentaciones según lo regulado en el Art. 117 LCP;
- ✓ De conformidad al Art. 20 literal "e" de la LCP, podrán iniciarse los procesos de compra de bienes y servicios críticos e indispensables que no pueden ser interrumpidos por el cambio de ejercicio fiscal, pero deberán ser aprobados por la autoridad competente con base al informe técnico que elabore el área solicitante, pero no podrá formalizarse su relación contractual tampoco iniciar su gestión hasta el comienzo del ejercicio fiscal; por lo anterior los procesos de compra de estos objetos contractuales críticos deberán estar considerados en la PAC del ejercicio fiscal en que se realice la contratación, aun cuando se inicie el procedimiento de forma anticipada.

Se excluirá de la PAC únicamente la Baja cuantía, debiendo realizar el procedimiento indicado en la LCP y RLCP. Tampoco se incluirá en la PAC los contratos que se modifiquen o prorroguen de conformidad al

Art. 158 y 159 de la LCP, pero si deberán estar incluidos en el presupuesto institucional, a fin de asegurar el pago correspondiente a los compromisos adquiridos por la institución contratante.

C. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PAC

La preparación de la PAC deberá comenzar al menos un mes antes de finalizar el ejercicio fiscal anterior, de esta manera los responsables de la elaboración de la PAC tendrán la oportunidad de organizar las solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación y homologarlos, verificando además los aspectos antes señalados.

Descripción de las actividades		Responsables y/o Ejecutores
1	Actos previos a la elaboración de la PAC	
	<p>Notificará a las Unidades Solicitantes las fechas y plazos establecidos para la elaboración de la PAC. Solicitará la entrega en tiempo de las solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación para el siguiente ejercicio fiscal, estableciendo su forma de presentación (físico o electrónico) y dará a conocer el calendario de reuniones que estime pertinente.</p> <p>En las reuniones calendarizadas, podrá estar un representante de la UFI, siempre que la misma trate sobre la verificación de disponibilidad presupuestaria para las contrataciones a realizar; será opcional en los casos que no se requiera dicha verificación.</p>	UCP
2	Elaboración de las solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación que conformaran la PAC	
	<p>Previo a la entrega de las solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación, las Unidades Solicitantes elaboran la misma conforme a las actividades que desarrollará en el ejercicio fiscal, es decir, de acuerdo a sus planes de trabajo.</p> <p>Conforme al formato elaborado por la UCP (si lo hubiere) o según un formato elaborado por las Unidades Solicitantes, se detallará cada solicitud de necesidad o requerimientos de contratación, debiendo contener al menos los datos solicitados en el Art. 20 del RLCP, siendo los siguientes:</p> <p>a) Tipo o clase de obra, bien, servicio y consultoría por adquirir o contratar, según el caso;</p>	US

	<ul style="list-style-type: none"> b) El valor estimado de las obras, bienes, servicios o consultorías que se van a adquirir o contratar; c) El método de compra a utilizar y nombre del proceso; d) El mes estimado de contratación, en el cual se prevé formalizar la misma; e) La fuente de financiamiento; y, f) Cualquier otro requisito o especificación establecida o requerida por la DINAC. 	
	<p>Las Unidades Solicitantes de acuerdo a las solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación previstos para el siguiente ejercicio fiscal, solicitará a la UFI la verificación de la disponibilidad presupuestaria para cada solicitud.</p> <p>La UFI, la UCP y Unidades Solicitantes coordinarán una reunión de manera presencial o electrónica, para realizar la verificación de disponibilidad presupuestaria, estableciendo entre otros puntos que estimen pertinente: los montos estimados de los requerimientos de contratación requeridos, verificarán si se encuentran incluidos en el presupuesto, los compromisos y programas de pago en forma oportuna para el siguiente ejercicio fiscal; realizarán además la unificación de los procesos de compra respecto del mismo objeto contractual, con el fin de evitar posibles fragmentaciones, e identificarán los objetos contractuales considerados como críticos e indispensables.</p>	US / UCP/ UFI
3	Entrega de las solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación	
	<p>Llegada la fecha de recepción de solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación previstos para el siguiente ejercicio fiscal, la UCP recibirá las mismas conforme a lo establecido para su entrega.</p> <p>Si existiesen observaciones, la UCP y las Unidades Solicitantes en forma conjunta realizarán los ajustes del caso.</p>	US/UCP
	<p>La UFI compartirá a la UCP un listado o informe (según estime conveniente) de las solicitudes de necesidad o requerimientos de compra que fueron verificadas y poseen la disponibilidad presupuestaria para su futura contratación, según presupuesto institucional previsto.</p>	UFI/UCP

4	Aprobación de la PAC	
	<p>La UCP realiza una revisión y validación final de las solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación previstos para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>Con los datos compartidos por la UFI realizará un informe y cronograma de la PAC, donde se detallará toda la información necesaria de las solicitudes de necesidad recibidas.</p> <p>La UCP solicitará a la Máxima Autoridad la aprobación de la PAC realizada, debiendo remitir toda la información que este último estime conveniente.</p>	UCP
	<p>Recibe la información detallada de la PAC para su consideración, debiendo hacer observaciones y/o aprobando la misma.</p> <p>En caso de existir observaciones solicitará las modificaciones y ajustes del caso, dejando constancia en acta o por cualquier otro documento escrito, donde se notificará sus observaciones y solicitud de ajustes.</p> <p>Si aplica, solicita que la UCP presente nuevamente la PAC o que realice los ajustes solicitados y le informe las modificaciones realizadas. Sobre el plazo de observaciones a la PAC, la UCP deberá preverlo en su calendarización, de manera que esta no sea justificación para su retraso y publicación.</p>	Máxima Autoridad
	<p>En caso de observaciones por la Máxima Autoridad, las US, la UCP y la UFI, harán las modificaciones necesarias para superar las mismas, hasta lograr obtener la aprobación de la PAC elaborada.</p>	US / UCP/ UFI
5	Publicación de PAC en COMPRASAL	
	<p>Una vez obtenida la aprobación de la PAC, la UCP comunicará la aprobación a la UFI y a los responsables de las Unidades Solicitantes, de los que solicitará la incorporación en COMPRASAL de las solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación previstos para el siguiente ejercicio fiscal.</p>	UCP
	<p>Posterior a la aprobación de la PAC, agregará los cifrados presupuestarios correspondientes a las Unidades Solicitantes, según lo descrito en la referida planificación.</p>	UFI
	<p>Las Unidades Solicitantes incorporaran en COMPRASAL en su respectivo módulo las solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación previstos para el siguiente ejercicio fiscal.</p>	

	<p>Dependerá del usuario que cargue las necesidades para que las mismas sean aceptadas en automático o requieran de aprobación. En el caso de las solicitudes de necesidad incorporadas por el Jefe de Unidad Solicitante no requerirá aceptación de las mismas; en el caso que las solicitudes de necesidad sean ingresadas por un técnico de la unidad solicitante, se requerirá la aceptación del Jefe de la Unidad Solicitante para que estas se incorporen.</p>	US
	<p>Incorporadas las solicitudes de necesidad, el Jefe UCP agregará las mismas a la PAC, para ello deberá incorporar cualquier información que el sistema le solicite.</p> <p>El sistema permitirá la descarga de una hoja de cálculo donde se reflejará la PAC institucional según los datos ingresados.</p>	UCP
6	Seguimiento a la ejecución del PAC y sus actualizaciones	
	<p>La UCP, será el encargado de darle seguimiento a la ejecución del PAC, pudiendo notificar a la Máxima autoridad sobre los incumplimientos a la PAC o la solicitud de actualizaciones, para las acciones que se estimen pertinentes.</p>	UCP
D. Actualización de la Planificación Anual de Compras (PAC)		
<p>Las instituciones podrán actualizar la PAC aprobada con el objetivo de alcanzar los fines institucionales, siempre que lo considere pertinente.</p> <p>Todas las actualizaciones a la PAC serán autorizadas por la Máxima Autoridad o su delegado.</p> <p>La Actualización de la Planificación se realizará sobre el proceso de compra ingresado en la PAC (en la modalidad de compra) y procederá en casos como los establecidos en el Art. 22 del RLCP.</p> <p>Toda actualización a la PAC deberá estar aprobada por la Máxima Autoridad y además deberá estar registrada en COMPRASAL.</p>		

4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

En cumplimiento de los principios de la LCP, especialmente los de transparencia, libre competencia, probidad, igualdad e imparcialidad, que caracterizan al parámetro normativo de la Ley, se invita a los intervinientes en los procesos de selección de contratistas a tener en consideración las disposiciones

contenidas en el Título X, Capítulo III de la LCP, el cual estipula un régimen de sanciones para servidores, clasificando las posibles irregularidades en infracciones leves, graves y muy graves.

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

5. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

Déjese sin efecto el "Lineamiento para la Elaboración de la Planificación Anual de Compras – PAC", emitido por esta Dirección en fecha 11 de marzo de 2023, asimismo, la actualización 1 al referido lineamiento de fecha 8 de mayo de 2023 y además la actualización 2 del 7 de junio de 2023. El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de esta fecha. Asimismo, la DINAC podrá modificar, actualizar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 14 de junio de 2024.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas