

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 6/2025 SOBRE “PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES” Y DEJA SIN EFECTO DIRECTIVA QUE INDICA

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases General de la Administración del Estado, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento; en el Decreto Supremo N°792 de 2023 que nombra a la Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública; en la Resolución Exenta N° 537-B de 2024, de esta Dirección, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 035-B/2024 y aprueba Nuevo Estatuto Interno para la Dirección de Compras y Contratación Pública y sus modificaciones; y en la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante e indistintamente la “Dirección”, “ChileCompra” o la “DCCP”, es un servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio de Hacienda, que tiene como misión liderar un sistema de compras públicas eficiente, con altos estándares de probidad y transparencia, promoviendo la participación y sustentabilidad, para el buen uso de los recursos en beneficio de las personas.
2. Que, la Dirección tiene la función legal de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras, dispuesto en el artículo 30, letra a), de la ley N°19.886.
3. Que, en el mismo sentido, se contempla en el artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas sancionado por el Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, que esta Dirección en conformidad al literal a) señalado en el considerando precedente, podrá dictar directivas en el ejercicio de sus atribuciones, las cuales, tendrán como objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.
4. Que, en virtud de dicha facultad, la Dirección aprobó la Directiva N°6 sobre “Plan Anual de Compras” con fecha 19 de enero de 2007.
5. Que, atendido los cambios normativos introducidos por la Ley N° 21634, que moderniza la Ley N° 19.886, publicada en el Diario Oficial el 11 de diciembre de 2023, y la publicación del nuevo Reglamento de la Ley 19.886, aprobado mediante Decreto N° 661 de 12 de diciembre de 2024, surge la necesidad de actualizar los contenidos tratados en la Directiva de Contratación Pública N°6 a fin de adecuarla a los nuevos lineamientos que regulan esta materia.
6. Que, en este sentido, a partir de los cambios a la Ley de Compras Públicas, las instituciones deben elaborar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Compras y

Contrataciones pudiendo modificarlo fundamentalmente en cualquier momento, informando los cambios en el Sistema de Información.

7. Que, de esta forma, y cumpliendo el mandato legal, a través de la Directiva que por este acto se aprueba se entregan lineamientos a las Entidades Compradoras orientadas a la elaboración, seguimiento, modificación y evaluación del citado plan, teniendo en cuenta que esta planificación debe estar relacionada con los objetivos estratégicos de las instituciones a fin que los procesos de contratación aporten de una mejor forma al cumplimiento de los mismos, generando mejores prácticas de gestión de compras públicas por parte de los organismos y así promover mayor eficiencia y transparencia en las contrataciones del Estado.

RESUELVO:

1.- APRÚEBASE la nueva **DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°6/2025 SOBRE “PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES”**, cuyo texto se transcribe a continuación:

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
DIRECTIVA N° 6/2025
“PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES”**

RESUMEN EJECUTIVO

La presente directiva tiene por objetivo explicar la nueva regulación sobre Plan Anual de Compras y Contrataciones, **en adelante Plan Anual de Compras o PAC**. La regulación central sigue estando en el artículo 12 de la ley y se mantiene un capítulo dedicado a los planes anuales de compra en el reglamento (ahora es el capítulo XI del reglamento).

A pesar de que los aspectos básicos de la regulación previa del PAC se han mantenido, la nueva regulación legal y reglamentaria contiene cambios relevantes que es necesario destacar en relación con la elaboración del PAC, con su modificación, con su evaluación y con el uso de formularios electrónicos estandarizados en relación con el PAC. En efecto, entre los cambios más relevantes es preciso mencionar, en primer lugar, que la nueva ley contiene un listado de criterios que las entidades deben tomar en consideración al momento de la elaboración del PAC. También en relación con la elaboración, el reglamento ahora establece explícitamente la fecha máxima que tienen las entidades para publicar sus PAC en la plataforma electrónica Mercado Público.

En segundo lugar, otro cambio dice relación con el otorgamiento de una facultad a la DCCP para exigir la modificación de un PAC que contradiga la normativa, lo que incluye la ley, el reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y las instrucciones de la propia DCCP.

En tercer lugar, cabe destacar que la ley le entrega al Ministerio de Hacienda la función de establecer la metodología de evaluación de los PAC, lo que implica un esfuerzo de uniformización de las prácticas de evaluación, puesto que antes esta materia estaba entregada a cada entidad.

Por último, en la nueva regulación existe un esfuerzo por modernizar la calidad de los datos que se entrega al público a través de los PAC. Así, la misma definición de este instrumento ya no es una mera “lista” de bienes y servicios a adquirir, sino que se define como un “formulario electrónico, sistematizado y estandarizado”, lo que se refuerza al indicar que el PAC se publica en el Sistema de Información a través de los “formularios electrónicos estandarizados” que disponga la DCCP.

Finalmente, se hace presente que, en el caso de entidades compradoras que no sean organismos públicos, las referencias que se hagan a acto administrativo deberá ser entendido para su caso a cualquier documento emitido por la autoridad competente de la institución a la que pertenecen. En igual sentido, las referencias que se haga a los funcionarios públicos deberán entenderse efectuada y comprensiva al personal que trabaja en cualquier jurídica en esas entidades compradoras.

INTRODUCCIÓN

La presente directiva tiene por objetivo explicar la nueva regulación sobre el Plan Anual de Compras, introducida por la Ley N° 21.634, de 11 de diciembre de 2023 y el nuevo Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, aprobado por el decreto supremo N° 661, de 3 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda.

En esta directiva se sintetiza y sistematiza la nueva regulación sobre la materia contenida tanto en la ley como en el reglamento. Antes de revisar la normativa es conveniente recordar algunas de las finalidades principales del PAC:

1. Usar el Plan Anual de Compras como un instrumento de gestión institucional. La planificación de compras es un proceso en que los clientes internos de la organización especifican sus requerimientos para un periodo dado. Su objetivo es organizar la provisión de los insumos necesarios para cumplir con las normas y objetivos institucionales. Una vez identificada esta información, este instrumento debe permitir reportar agregadamente la distribución de los procesos de compra y contratación que realizará la institución durante el transcurso del año, ajustados a los recursos disponibles, ya sean presupuestarios como profesionales.

2. Definir responsable y procedimientos para implementar y monitorear el Plan Anual de Compras. La institución debe designar un responsable para asumir la tarea de elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Compras. Tentativamente, la Unidad de Administración o Abastecimiento debiera ser responsable de esta tarea. A su vez, es preciso instaurar, a través de resolución u otro acto formal, un procedimiento para la ejecución del Plan. Este deberá ser comunicado a todos los integrantes de la organización, con el objeto de facilitar el entendimiento y colaboración por parte de todas las unidades en la entrega de información de calidad, sustento fundamental para la elaboración del Plan. El procedimiento debe identificar al menos: Flujo de solicitud de información y consolidación; Información a utilizar (registros históricos de consumo; nuevos proyectos, proyecciones, entre otros); formularios, medios de recopilación y actualización de información; presupuesto disponible.

3. Involucrar a todas las unidades de la organización en la elaboración del Plan. Es una mejor práctica que la identificación de requerimientos se realice en aquellas unidades usuarias de estos insumos, sin perjuicio de su posterior aprobación o ajuste a las políticas y prioridades institucionales. Solicitar un plan de compras por unidad permite contar con información precisa respecto a cantidades, plazos y especificaciones requeridas, lo que permitirá agregar de mejor manera la información y transmitirla a los posibles proveedores.

4. Vincular el Plan Anual de Compras al proceso presupuestario y ajustarse a los fondos disponibles. Para la elaboración de presupuesto institucional es preciso considerar la elaboración de un plan de compras exploratorio para el siguiente año, utilizando información histórica de la propia institución o de mercado, disponible en www.chilecompra.cl u otras fuentes. Una vez finalizado el proceso de aprobación presupuestario debe confirmarse o adecuarse el plan según la disponibilidad presupuestaria con que contará definitivamente la institución. También es importante incorporar en el Plan todos los procesos de compra y

contratación que financiará con presupuesto propio o por transferencias del sector público que se formalizan por medio de convenios u otros instrumentos.

En caso la institución traspase fondos a otras instituciones, no los debe considerar en su planificación, sino que debe instruir a quien le traspasa la responsabilidad de agregarlo en su propio Plan Anual de Compras.

5. Incluir información de calidad, que aporte a la gestión institucional y a la transparencia.

Un plan de compras debe contener básicamente el detalle de los principales bienes y servicios que la institución necesita adquirir, cuándo publicará la adquisición (periodo mensual), la cantidad requerida y el monto estimado disponible, el cual se debe definir en función de los valores del mercado.

La calidad de la información presentada estará dada por el nivel de detalle y precisión de los datos y el nivel de cobertura que ésta alcance.

Es necesario definir los bienes o servicios con claridad y con un lenguaje que permita a los integrantes de la institución (clientes internos), los proveedores y la ciudadanía comprender lo que se requiere adquirir. Esto aporta a la participación en los procesos de compra por parte de los proveedores y a la transparencia de la gestión institucional.

6. Considerar las compras y contrataciones gestionadas por las diversas unidades. Junto con planificar las adquisiciones del departamento de administración y/o abastecimiento, es preciso planificar las adquisiciones de todas las otras áreas de la institución que compran o contratan bienes o servicios específicos, como, por ejemplo: estudios, inversión, programas, obras, proyectos de infraestructura, entre otras. Asimismo, es importante incluir la planificación de todas las compras o contratos de las unidades centrales o descentralizadas.

7. No incluir información relacionada con los contratos vigentes y de compras confidenciales. Un plan anual de compras sólo recoge la información respecto de las nuevas adquisiciones que la institución realizará durante el año y no contratos que existen previamente por los cuales se desembolsen recursos. Por lo tanto, no se deben incluir aquellos contratos de suministro o prestaciones permanentes, contratadas en años anteriores, y que durante el año sólo constituyen un pago y no una nueva contratación. Tampoco incluya los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicitar.

8. Monitorear cumplimiento y modificaciones del Plan. Periódicamente es preciso monitorear si el plan se ejecuta de acuerdo con lo programado y actualizarlo según cambios de prioridades o condiciones no previstas. Este proceso debe realizarse al menos trimestralmente y tantas veces según modificaciones sustanciales que existan. Importante en la actividad de monitoreo es identificar y reportar el impacto de las desviaciones en la gestión institucional, particularmente en atrasos en la ejecución de adquisiciones que comprometan la implementación de tareas o proyectos estratégicos para la institución, así como la ejecución presupuestaria anual.

9. Ingresar oportunamente el PAC y sus modificaciones al Sistema de Información. Una vez elaborado el Plan Anual de Compras debe ingresarlo en los formularios dispuestos en el Sistema de Información (plataforma electrónica Mercado Público). Esto deberá realizarse preferentemente antes del fin de año previo al periodo del plan reportado y a más tardar el 31 de enero del año respectivo. A su vez, toda modificación sustancial debe ser informada a través de este mismo medio.

CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DE LA DIRECTIVA

La directiva se divide en las siguientes 6 secciones principales. La sección I simplemente define el Plan Anual de Compras. La sección II se refiere a la obligación de sujetarse al plan anual y sus excepciones. La sección III contiene directrices sobre el proceso de elaboración del plan anual. La sección IV se refiere a las publicaciones que se deben efectuar en el Sistema de Información en relación con el plan anual. La sección V tiene por objeto explicar la normativa

sobre modificaciones a los planes anuales. Y, finalmente, la sección VI brevemente se refiere a la evaluación del plan.

A. DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

El Plan Anual de Compras es un Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, **relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año considerando todos los procedimientos de contratación.**

Normativa

Artículo 4° N° 21 Reglamento

Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente su Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra.

Normativa

Artículo 12° inc. 1° Ley

Artículo 4° N° 21 Reglamento

B. SUJECIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

1. Regla general

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Compradora, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias en las que se requiera una adquisición no contemplada, como se indica más adelante.

Normativa

Artículo 166 Reglamento

Las Entidades deberán definir los bienes y/o servicios que requieran para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la ciudadanía. Estas adquisiciones, se regirán por los principios señalados en el artículo 2° bis de la Ley de Compras, entre otros aplicables a la materia.

Con todo, las Entidades deberán adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el **Plan Anual de Compras** y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.

Asimismo, deberán utilizar preferentemente un lenguaje claro y comprensible en sus actuaciones, que permita entender las condiciones de la contratación, en especial observancia del principio de servicialidad del Estado establecido en el artículo 3 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado, y demás principios aplicables.

Normativa

Artículo 27 Reglamento

La ley N° 21.634 amplió considerablemente los sujetos obligados por la normativa sobre compras públicas. Esto ha generado que entidades que antes no estaban obligadas a las elaborar un Plan Anual de Compras, ahora deban hacerlo conforme a la nueva normativa. Esto exige adaptar prácticas de planificación del proceso de compras a las exigencias de la ley y el reglamento. Si bien existen diversas realidades institucionales entre las nuevas entidades sujetas a estas obligaciones, la ley no contempla excepciones.

Normativa

Artículo 1 de la Ley; Artículo 2 del Reglamento

La ley no establece sanciones especiales para el caso de incumplimiento de los deberes asociados a la elaboración, publicación y demás actividades relativa al Plan Anual de Compras. Lo mismo sucede respecto de compras fuera del Plan sin justificación suficiente.

Sin embargo, el incumplimiento de la ley, el reglamento o las instrucciones de la DCCP pueden originar responsabilidad administrativa de los funcionarios a cargo de estos procesos. La DCCP puede hacer las denuncias respectivas a la Contraloría General de la República para que ejerza sus facultades legales en caso de infracciones a la probidad.

Adicionalmente, la DCCP puede monitorear el cumplimiento de la normativa sobre Planes Anuales de Compra en conformidad con su potestad para hacer seguimiento a los procesos de contratación.

Normativa

Artículo 30 letras ñ) y p) Ley

2. Adquisiciones no contempladas en el PAC

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, en primer lugar, se deberá gestionar la modificación respectiva del mismo a fin de incluir aquellas contrataciones no consideradas inicialmente. En caso de que ello no sea posible, se deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Normativa

Artículo 12º inc. 7º Ley

3. Trato directo y Plan Anual de Compras

Las adquisiciones por trato directo deben incluirse en el Plan Anual de Compras. Sin embargo, es posible que excepcionalmente se realicen procesos de compra por trato directo no contemplados en el PAC, como ocurre con la causal de trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto, consagrada en la letra c) del art. 8 bis de la ley, donde dada su naturaleza no es posible planificar su contratación en forma previa a la ocurrencia de los hechos que la fundamentan. Lo anterior, sin perjuicio de poder considerar la contratación de ciertos bienes o servicios en forma preventiva a la ocurrencia de una posible urgencia, emergencia o imprevisto.

En este caso, el organismo comprador deberá acompañar a la resolución que autoriza la Contratación Excepcional Directa y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y consignará las razones por las que dicha necesidad pública a **satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución**.

Normativa

Art. 8 bis inc. 3º Ley

C. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

4. Factores a considerar en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

Para elaborar su plan anual cada institución deberá utilizar los procedimientos de contratación de conformidad al artículo 5 de la ley. En otras palabras, el plan debe contemplar como regla general la adjudicación de contratos mediante licitación pública y,

sólo excepcionalmente, se podrán adjudicar contratos celebrados mediante licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación.

Además, en la elaboración del plan anual cada institución debe considerar los siguientes factores:

- a. Las necesidades públicas a satisfacer;
- b. El plan estratégico de desarrollo de la institución;
- c. Las adquisiciones habituales de la institución;
- d. El presupuesto asignado; y
- e. Criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente.

Por último, en la elaboración de su plan anual cada institución debe procurar entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos.

Normativa

Artículo 12º inc. 2º

5. Información que debe contener el Plan Anual de Compras (PAC)

El Plan Anual de Compras debe contener la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. **Listado de Bienes y/o Servicios:** una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. **Cantidad estimada:** el número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. **Presupuesto Estimado:** el presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. **Procedimiento de Contratación:** el tipo de procedimiento que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establece el reglamento.
5. **Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Como se indicó en la introducción a esta directiva no se debe incluir en el plan anual información relacionada con los contratos vigentes y de compras confidenciales.

Normativa

Artículo 165 Reglamento

6. Plazo para elaborar el PAC

Las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información (plataforma electrónica Mercado Público) su Plan Anual de Compras (OPAC) hasta el 31 de enero del año correspondiente.

Sin embargo, es una buena práctica de planificación poseer un cronograma del proceso de elaboración que permite holgura en el tiempo de elaboración del plan anual. El plazo para publicar el plan anual en el sistema es sólo el punto final de un proceso de diálogo razonable que debe desarrollarse gran parte del año previo y en donde participen las distintas unidades de la institución.

La elaboración del PAC debe iniciarse lo más tempranamente posible. El proceso puede comenzar antes de la aprobación de la Ley de Presupuestos del año siguiente y ajustarse posteriormente una vez que esta sea formalmente aprobada. Como buena práctica, el plan anual debería estar definido al 31 de diciembre del año anterior y publicarse a comienzos de enero, siendo la fecha final el 31 de enero del año respectivo.

En este sentido, no se recomienda publicar el plan anual el último día del plazo establecido.

Normativa

Artículo 167 Reglamento

D. PUBLICIDAD DEL PAC

7. Publicación en el Sistema de Información

El Plan Anual de Compras y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Normativa

Artículo 168 Reglamento

8. Información que debe publicarse

En relación con el Plan Anual de Compras y Contrataciones, las entidades deben publicar en el Sistema de Información:

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el reglamento.

Normativa

Artículo 108.- letra j) Reglamento

9. Información relativa a personal que participa en procedimientos de contratación

Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad. Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al **personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo 13** del reglamento de la ley que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen **perfil de Comprador o Supervisor** en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información, siendo posible hacerlo en un solo documento para publicar. Este listado es esencialmente dinámico porque las personas que participan en un proceso de compra pueden ir variando con frecuencia por nuevas incorporaciones a la institución o porque personas dejan la institución. En razón de ello, la resolución que los identifique podrá ser modificada.

Normativa

Artículo 14 Reglamento

El Plan Anual y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Este formulario contendrá información relativa a:

- a. El plan respectivo;
- b. El registro de las adquisiciones realizadas;
- c. Los días promedio de pago;
- d. Los reclamos de proveedores a través del Sistema de Información y Gestión, y
- e. Los recursos interpuestos en su contra ante el Tribunal de Contratación Pública.

Se debe clarificar que los elementos contenidos en los literales b) a e) del listado anterior no es información relativa al PAC propiamente tal, sino que es información que surge durante el transcurso del año y que se debe publicar en el formulario respectivo.

Normativa

Artículo 12º inc. 5º Ley

E. MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

10. Facultad de la propia entidad para modificar el PAC vigente

Cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad. Es importante destacar que no toda decisión de compra distinta al plan se debe traducir en una resolución que modifique el plan anual. La regla general es que las modificaciones que impactan los objetivos de los planes anuales de compras en términos de planificación, previsión del proveedor, etc., deben traducirse en una resolución. En cambio, para cambios menores en las características o cantidades del bien o servicio adquirido no es necesaria la dictación de una resolución.

En otras palabras, hay una diferencia entre modificación del plan anual y lo que es gestión de dentro del plan anual respectivo.

Normativa

Artículo 12º inc. 3º Ley

Artículo 169 Reglamento

11. Facultad de la DCCP para exigir modificación de un PAC

La Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplan tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el respectivo reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección. Las exigencias de modificación de los planes no pueden afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora.

Normativa

Artículo 12º inc. 3º Ley

Artículo 169 Reglamento

F. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Las Entidades evaluarán anualmente su Plan Anual de Compras conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras.

Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.

Normativa

Artículo 170 Reglamento

El Ministerio de Hacienda, a través de una resolución, establecerá una metodología para que cada institución evalúe anualmente el cumplimiento de su plan anual de compras. Estos lineamientos considerarán, al menos, los resultados de los contratos celebrados, el rendimiento de los bienes y servicios adquiridos, y el grado de satisfacción de las necesidades públicas respecto de aquellos bienes y servicios en los que se hubiere incorporado innovación.

Normativa

Artículo 12º inc. 4º Ley

Asimismo, la información correspondiente a las evaluaciones también deberá ser reflejada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y en el

Registro de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Normativa
Artículo 12º inc. 6º

2.- DÉJASE SIN EFECTO la Directiva de Contratación Pública N°6 sobre “Plan Anual de Compras” de fecha 19 de enero de 2007.

3.- PÚBLIQUESE la presente resolución en el portal de transparencia de la Dirección para su debido conocimiento y difusión.

Anótese, Regístrese y Comuníquese,

**VERÓNICA VALLE SARÁH
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

VCP/DVL/LH/PMS

REQ.11840

Distribución:

- Dirección
- Fiscalía
- D. Comunicaciones
- D. Gestión Usuaria
- D. Compradores

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento inserte el código de verificación: DCCP-1921237218-83697

En: <https://gestorderequerimientos.azurewebsites.net>