



MESA DE TRABAJO DE PROBIDAD MUNICIPAL

Plan Anual de Compras y Contrataciones

2016

Introducción

Con el propósito de perfeccionar los procedimientos de adquisiciones, en el transcurso del año 2016, el Departamento de Compradores de la Dirección ChileCompra elaboró en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), la Contraloría General de la República (CGR), el Consejo para la Transparencia, la Asociación Chilena de Municipalidades (ACHM) y 6 Municipios, 4 Guías prácticas, que consideran aquellos temas que fueron priorizados por éstos, procurando apalancar la mejora en la percepción de probidad y la gestión en las compras públicas municipales.

Este grupo de 11 instituciones definió que los temas más sensibles a tratar serían:

1. Barreras de Entrada a la participación de nuevos actores en el mercado de las Compras Públicas
2. Conformación y funcionamiento de la Comisión Evaluadora
3. Contrataciones a través de Trato o Contratación Directa
4. Plan Anual de Compras y Contrataciones

Junto con agradecer el aporte de connotados profesionales pertenecientes a las Municipalidades de Conchalí, La Granja, Las Condes, Providencia, San Joaquín y Renca, en la generación de estos documentos, invitamos al lector a seguir las recomendaciones entregadas en estas Guías, las cuales son válidas no sólo a nivel municipal, sino para todos los sectores de la Administración Pública Chilena.

Plan Anual de Compras y Contrataciones

1. ¿Qué es el Plan Anual de Compras y Contrataciones?

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.

Es **obligatorio** que, cada año, las Entidades elaboren su Plan Anual de Compras. No obstante lo anterior, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras conforme a lo señalado en él.

Será responsabilidad de cada Entidad elaborar y evaluar periódicamente el plan anual de compras, estableciendo una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados.

Entre los objetivos del Plan Anual de Compras podemos mencionar los siguientes:

- Entregar información para que cualquier persona o empresa planifique sus negocios.
- Aumentar la participación, logrando mejores condiciones al contratar.
- Posibilidad de realizar compras coordinadas.
- Realizar procesos de adquisiciones más eficaces, eficientes y transparentes.
- Controlar el proceso de abastecimiento de bienes y contratación de servicios.
- Analizar las desviaciones en el proceso de abastecimiento.
- Mejorar la toma de decisiones.

2. Quiénes deben elaborar el Plan Anual de Compras

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 98 del Reglamento, "Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año".

Las entidades a las que se refiere el párrafo anterior corresponden a aquellas señaladas en el Artículo 1° de la Ley N° 18.575, vale decir, "la Administración del Estado estará constituida por los Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley".

3. Contenido del Plan Anual de Compras y Contrataciones

El Plan Anual de Compras debe contener la siguiente información:

- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario).
- Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- Número (cantidad) estimado a contratar.
- Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco).
- Fecha aproximada en la que se publicará el llamado.

En base a lo anterior, al momento de publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, se requerirán los siguientes campos:

- Producto: Indicar el bien y/o servicio que se desean adquirir.
- Código Rubro: Indicar el código del rubro correspondiente al bien y/o servicio a adquirir. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Rubro".
- Cantidad: Indicar la cantidad de bien y/o servicio.
- Monto: Indicar el costo unitario del bien y/o servicio.
- Código Región: Indicar el código de la región. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Región".
- Código Tipo de Compra: Indicar el código del tipo de compra, es decir, si corresponde a licitación, convenio marco o trato directo. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Tipo OC".
- Mes de Publicación: Indicar el mes de publicación de la adquisición.

Para mayor detalle de cómo completar cada uno de los campos requeridos se sugiere consultar el "Manual de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras 2016", disponible en http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=22&Itemid=388

Es importante destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 29 y 31 de la Ley de Presupuesto, vale decir:

- **22 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO**
- **29 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**
 - 03 Vehículos.
 - 04 Mobiliarios y otros.

- 05 Máquinas y edificios.
- 06 Equipos Informáticos.
- 07 Programas Informáticos.

- **31 INICIATIVAS DE INVERSION**
 - Ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión.
 - 01 Estudios Básicos.
 - 02 Proyectos.

De tal manera, los rubros que deben ser considerados en la elaboración del Plan Anual de Compras son los que se mencionan a continuación:

- Difusión en medios de comunicación.
- Artículos de aseo.
- Artículos de escritorio.
- Eventos Municipales autorizados por Decreto.
- Productos para ayuda social.
- Mantención de vehículos.
- Arriendo de vehículos.
- Insumos informáticos.
- Servicios Informáticos.
- Capacitaciones.
- Medicamentos.
- Servicios de Impresión.
- Licencias de Software.
- Mantención de infraestructura vial.
- Servicios de Construcción.
- Mobiliario.
- Uniforme Institucional.
- Artículos Deportivos.
- Productos para iluminación (luminaria vial, de oficina, etc.)
- Servicio de recolección de basura.

4. Consejos para elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones

Al momento de elaborar un Plan Anual de Compras debe tener presente lo siguiente:

- 1) Identifique compras operativas y estratégicas, estimando la demanda futura.
- 2) Entrevístese y considere a todas las unidades requirentes, sus cumplimientos y proyecciones.
- 3) Consolide demanda por organismo (no por unidad), identifique potenciales proveedores, mecanismos de compra y tiempos asociados en la generación de dichos procesos.
- 4) Ingrese el Plan Anual de Compras en el aplicativo dispuesto en Mercado Público.
- 5) Planifique cómo se controlarán las desviaciones en la ejecución del plan.
- 6) Realice los ajustes pertinentes en la información publicada en Mercado Público.

5. Recomendaciones Generales

A modo de sugerencia, es importante considerar lo señalado en la Directiva de Contratación Pública N° 6

- Usar el plan de compras como instrumento de gestión institucional.
- Definir responsables y procedimientos para implementar y monitorear el plan de compras.
- Involucrar a todas las unidades de la organización en la elaboración del Plan.
- Vincular el Plan de Compras al proceso presupuestario y ajustarse a los fondos disponibles.
- Incluir información de calidad, que aporte a la gestión institucional y la transparencia.
- No considerar información relacionada con los contratos vigentes o de compras confidenciales.
- Monitorear cumplimiento y modificaciones del Plan.
- Ingresar oportunamente el Plan Anual de Compras al sistema de información.

Para mayor información y detalles se sugiere consultar la "Directiva de Contratación Pública N°6 Plan Anual de Compras", disponible en http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=375&limitstart=20

6. Bibliografía y Material de Apoyo

➤ **Normativa:**

- Ley de Compras Públicas, N° 19.886. Específicamente artículos N°: 12
- Reglamento de Ley de Compras Públicas. Específicamente artículos N°: 98, 99, 100, 101, 102.
- Ley N° 20.285. Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

➤ **Directiva(s):**

- Directiva N°6 Plan Anual de Compras.

➤ **Otros:**

- Manual de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras y Contrataciones 2016.

7. Formatos Tipo de Documento para Levantamiento de Información.

Plan Anual de Compras Año 201__

Unidad de Compra: _____

PLAN ANUAL DE COMPRAS												
N°	TIPO DE PROYECTO	DIRECCIÓN RESPONSABLE DE REALIZAR LA COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	RUBRO DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	MONTO TOTAL EN PESOS \$	MECANISMO DE COMPRA COMPRA	MES ESTIMADO DE PUBLICACION	ORDEN DE COMPRA (N° de órdenes que se enviara n)	MES DE ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA	TIPO DE CONTRATO (Ejecución Inmediata – En el tiempo)
1	Operacional	Dirección de Administración y Finanzas	Remodelación Departamento de Servicios Generales	Reparar la infraestructura física de la Unidad de SSGG	Otros Servicios Generales	1	\$ 20.000.000	Licitación	30-05-2015	1	JUNIO	Inmediata
2	Estratégico	Dirección de Administración y Finanzas	Contratación de Servicio de Vigilancia	Externaliza servicio de vigilancia	Servicios de Vigilancia	1	\$ 50.000.000	Licitación	30-05-2015	1	JUNIO	En el tiempo
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Responsable

Fecha