



Santiago, enero de 2007.

## DIRECTIVA DE CONTRATACION PÚBLICA N° 6

### PLAN ANUAL DE COMPRAS

Las Directivas de Contratación son orientaciones a tener presente en las distintas etapas de los procesos de compras y contrataciones, con el objeto dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia y a las políticas de Gobierno.

Particularmente, con el propósito de fortalecer la transparencia y eficiencia de la gestión de abastecimiento de los organismos públicos sujetos de la Ley 19.886 de Compras Públicas, en relación con la obligación de elaborar y evaluar periódicamente un Plan de Compras y Contrataciones, la Dirección de Compras y Contratación Pública ha fijado las siguientes Directivas:

1. **Usar el plan 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 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 vía 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 a definir 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 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](http://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 o privado, que se formalizan por medio de convenios u otros acuerdos.

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 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, cuando 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.

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.

6. **Especificar Plan de Contratación de Medios de Comunicación.** Par los organismos afectos a la Ley de Presupuestos 2007, el plan de compras debe especificar el plan de contratación de medios comunicación de la institucional. Para esto, es necesario reportar



en detalle todos los productos o servicios relacionados con avisaje, publicidad o promoción que se requiere adquirir o contratar durante el año.

Se debe especificar al menos: objetivo de la contratación; definición de público objetivo; definición de los medios para llegar a esos públicos; producción de las piezas a utilizar; fundamento de eficiencia y efectividad de los medios utilizados; mecanismos de evaluación y presupuesto disponible.

7. **No incluir información relacionada con los contratos vigentes y de compras confidenciales.** Un plan de compras sólo recoge la información respecto de las adquisiciones que la institución realizará durante el año y no contratos existentes por los cuales se desembolsen recursos. Por lo tanto no debe incluir aquellos convenios 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 a 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 Plan de Compras y sus modificaciones al sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).** Una vez elaborado el Plan debe ingresarlo en los formularios dispuestos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Esto deberá realizarse preferentemente antes del fin de año previo al periodo del Plan reportado y a más tardar durante enero del mismo año. A su vez, toda modificación sustancial debe ser informada a través de este mismo medio.

En anexo se dispone la "Guía de Ayuda Plan de Compras", con orientaciones específicas para la elaboración de este instrumento de gestión de la Administración Pública, la cual anexa plantilla para incorporar el Plan de Medios.