



# Planificación de la compra

Unidad de Formación y Capacitación Usuaría

## Objetivo

**Conocer las etapas de mayor relevancia y criticidad de los procesos de compra** y contratación pública, con la finalidad de **reducir riesgos** que afectan la transparencia y probidad de las compras públicas.

# ¿Qué es planificar?

# ¿Qué significa Planificar?

**Planificar** las **compras** **significa** definir qué necesita la organización, cuánto y la fecha o hito en el que debe cumplirse en el año en curso. lo que permite organizar la gestión de la unidad de abastecimiento.

Según lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, todos los organismos públicos que se rijan por esta normativa deben elaborar la lista referencial de los bienes y/o servicios a comprar durante el transcurso del año y publicarlo en el sistema de información de compras públicas, mediante el Plan Anual de Compras (PAC).

# ¿Qué se planifica?

En la definición de las **adquisiciones** o contrataciones de **bienes o servicios** deberán adquirirse en conformidad a la Ley de **Compras** y al **Reglamento**, a través de:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Compra Ágil
- Trato o Contratación Directa
- Compra por cotización, Subasta Inversa, Compras de Innovación, Diálogos competitivos

También podrán adquirir o donar bienes muebles en la plataforma de Economía Circular



# Detección de oportunidades de compra

Para iniciar la detección de oportunidades, recomendamos partir por realizar una reunión de trabajo en conjunto con áreas o departamentos relacionadas a los procesos de compra de la institución.

Se espera un trabajo articulado que convoque a actores tales como el director del servicio, las jefaturas de áreas o programas y al encargado de compras, entre otros. Esto, con el propósito de priorizar productos estratégicos o áreas clave a los cuales se les asignará presupuesto para el siguiente año.



# Planificar de manera coordinada

ChileCompra

En el proceso de planificación de las contrataciones de cada Entidad participan diversos **actores** institucionales inscritos en Mercado Público, así **como** los proponentes o requirentes: personas naturales o jurídicas, **públicas** o privadas, que estén en condiciones (legales, administrativas y técnicas) de proveer los bienes y servicios requeridos por la entidad contratante.

Todas las entidades del Estado afectas a la Ley de Compras deben realizar su planificación anual de compra y publicar el listado referencial de lo que contratarán en un año en curso.



# Planificar compras estratégicas

Cuando el equipo de abastecimiento trabaja de manera coordinada es posible:

- Reconocer procedimientos que obstaculizan procesos de compras más eficientes.
- Optimizar el uso del presupuesto asignado al Organismo Público.
- Reconocer oportunidades de mejora en futuros procesos de compras.
- Fomentar el desarrollo de competencias y habilidades en el Equipo que faciliten la gestión de abastecimiento





# Planificar compras estratégicas

La **compra estratégica** sucede en un servicio **público** cuando existe la necesidad de resolver algún problema de la institución asociado al quehacer de la misma, donde no es nítido el producto o servicio que se quiere o debe comprar para generar valor **público**

Normalmente, las **compras estratégicas** se planifican año a año a través de los planes anuales de compra (PAC), y son requerimientos de compras de mayor complejidad delimitadas por las jefaturas de áreas o incluso como mandato del jefe de servicio.



# Tipo de compras estratégicas

**Compras desagregadas** son aquellas en donde todo se realiza de forma independiente y descentralizado

**Compras Mandatadas** son una modalidad de compra coordinada, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de **Compras** (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo.

**Compras conjuntas** corresponden a una modalidad de Compra Coordinada, en donde un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para **comprar** un mismo producto o servicio. Se efectúa a través del catálogo de convenio marco o licitación pública, permitiendo agregar demanda y lograr ahorros en precio.

# Planificar elementos clave

1. Esta herramienta de gestión permite, entre otras cosas, planificar, identificar y priorizar las contrataciones que se realizarán durante un periodo de tiempo (un año), también distribuye el presupuesto asignado.

La información contenida en el PAC confiere, al Organismo Público, la posibilidad de identificar estrategias y adoptar acciones que permitan mejorar la gestión de abastecimiento.

2. Considerar las necesidades y objetivos de la Entidad

Ordenar y estructurar los procesos de compra que se desarrollarán en el año.

Identificar y consolidar compras para lograr conseguir mejores condiciones.

Informar respecto de las necesidades de compra que un Organismo Público requerirá en un periodo determinado.

3. 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



# Estructura del PAC

# Estructura del PAC

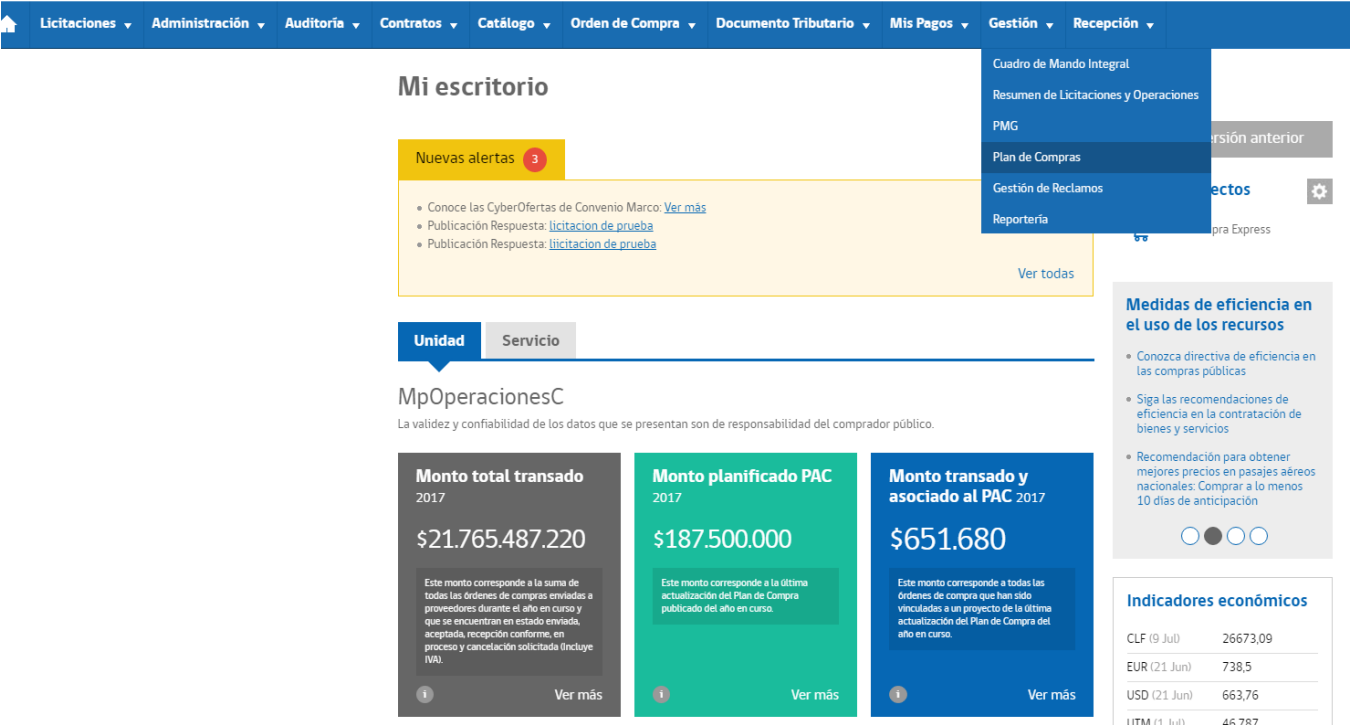
ChileCompra



Cada organismo Público tendrá la responsabilidad de asociar cada requerimiento de compra un proyecto e ítem de compra.

Esto permitirá organizar la ejecución del presupuesto, distribuirlo en función de las glosas asociadas al pago y monitoreo de las compras de la entidad.

# Asignación del rol PAC



Todo usuario que necesite participar del proceso de creación de proyectos e ítems en el aplicativo de Plan de Compras debe tener asignado el rol “Plan de Compras”. La asignación de este rol debe realizarla el usuario del organismo con perfil Administrador ChileCompra de su institución.

# Funcionalidades del PAC

ChileCompra

The screenshot displays the ChileCompra PAC interface. On the left, a summary card shows 'Total de proyectos: 29 Proyectos' (29 projects created, 0 from previous years) and a total amount of '\$2.640.580.850 pesos'. Below this, the status is 'Estado: Plan de Compra Publicado' (highlighted with a red box), the stage is 'Etapas: Edición de proyectos', and the deadline is 'Fecha de término: Miércoles 30 de noviembre de 2022'. A warning message indicates 'Queda(n) 14 días 13 horas 15 minutos 30 segundos para terminar esta etapa'. At the bottom, it shows the last modification date as 'Martes 15 de noviembre de 2022' and an 'Editar Plan de Compras' button. On the right, a grey box labeled 'No Publicado' states: 'Este plan no se encuentra activo para ser trabajado. Fecha de activación: Diciembre de 2022'.

Desde Mercado Público podrán ver el Estado final en que se encuentra el plan creado, es decir “Publicado” o en estado “No Publicado”.

Es importante señalar que el plan anual de compras debe tener estado “Publicado” y cumplir esto dentro de los plazos establecidos por resolución de la Dirección Compra.

# Publicar el PAC en Mercado Público



Cuando todos los proyectos del Plan de compras hayan sido creados será responsabilidad de los usuarios con perfiles de Administrador, Supervisor y Comprador la respectiva revisión.

**La tarea de publicación puede ser realizada sólo por los usuarios con perfil de Administrador.**



# Planificar compras estratégicas

La **compra estratégica** sucede en un servicio **público** cuando existe la necesidad de resolver algún problema de la institución asociado al quehacer de la misma, donde no es nítido el producto o servicio que se quiere o debe comprar para generar valor **público**

Normalmente, las **compras estratégicas** se planifican año a año a través de los planes anuales de compra (PAC), y son requerimientos de compras de mayor complejidad delimitadas por las jefaturas de áreas o incluso como mandato del jefe de servicio.

# Fechas de publicación

Planifica cada compra y el presupuesto

ChileCompra



**Inicio de Carga y Publicación PAC**  
desde diciembre de a enero.

En caso de estimarse necesario, esta Dirección podrá ampliar el período de publicación.

**Edición y Modificación PAC:** desde febrero a noviembre

# Estructura del Plan Anual de Compra

El Plan Anual de Compras de un organismo específico contendrá múltiples **proyectos** y estos, a su vez, contendrán múltiples **ítems de compra** (productos y servicios a adquirir).

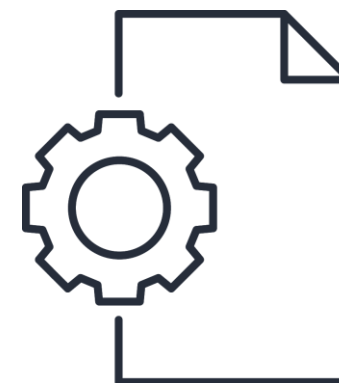
Cada Organismo tendrá un único Plan de Compras, por lo que, en él, se deben consolidar la totalidad de proyectos e ítems. Cada organismo definirá cómo estructura su Plan de Compras, tomando en cuenta los objetivos del proceso, que recordemos son, en parte:

- Ordenar los procesos de compra a realizar durante el periodo, a fin de no concentrar para el último trimestre las compras y realizar durante el año.
- Identificar las compras y contrataciones a realizar dentro del periodo y consolidar o agrupar a fin de conseguir mejores condiciones. Asimismo, identificar la posibilidad de realizar compras conjuntas.
- Dar luces o comunicar tempranamente a los posibles proveedores interesados respecto de la demanda de productos y servicios por parte de la institución.

# Planificación y estrategia

Considerando lo anterior, **se recomienda que la planificación** (al ser un proceso estratégico necesario para mejorar la gestión y el uso de los recursos de cada organismo) **vaya de la mano con el proceso presupuestario**, es decir, la planificación de las necesidades se comience a proyectar al momento de realizar su presupuesto exploratorio como escenario ideal.

Una vez se tenga confirmación del presupuesto anual asignado al organismo, se recomienda que la totalidad de los interesados y personas que intervienen en el proceso de la planificación estratégica, los requerimientos y las compras, realicen un trabajo conjunto, que **finalice con la consolidación de un Plan de Compras institucional** que refleje la totalidad de las necesidades.



# Crear el PAC institucional

El análisis de las oportunidades de Compra de la entidad es muy importante dado que permitirá **detectar la posibilidad de agregar demanda y mejorar el uso de los recursos fiscales**, siendo también una información valiosa para el mercado y para los mismos organismos públicos en general. Existe la opción de agregar demanda dentro de su institución, de modo que se realice una consolidación de un mismo producto/servicio a nivel institucional.

El control, seguimiento y ajuste del Plan de Compras sea continuo, lo que facilitará al organismo contar oportunamente con toda la información que debe ser publicada, y previamente aprobada mediante el acto administrativo correspondiente, con anterioridad al vencimiento de los periodos indicados.

# Creación y gestión del PAC

Para limitar la posibilidad de ingreso de información errónea, desde Mercado Público alertará cuando el monto de un ítem, dado por la multiplicación de precio unitario y cantidad, supere los 50 millones. Asimismo, alertará cuando el proyecto supere los 100 millones de pesos.

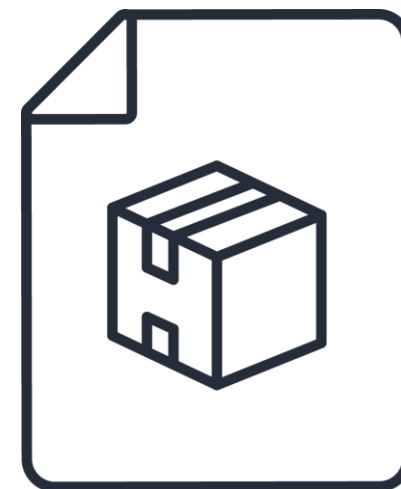
- Permite la carga masiva mediante un archivo Excel disponible en el aplicativo, de hasta 1500 ítems por proyecto. Esta carga se podrá realizar incluso cuando ya existan ítems creados en el proyecto.
- Se ha mejorado la herramienta de seguimiento, con el objetivo de que el organismo pueda realizar un mejor control de las desviaciones de su planificación, pudiendo reportar y actualizar la información.
- Se ha dispuesto en el aplicativo, dentro de la planilla de carga masiva, un listado relacionado a la asignación presupuestaria, lo que tiene como objetivo apoyar el vínculo de la planificación con el presupuesto

# Ficha de proyecto en el Módulo PAC

# Creación y gestión del PAC

Desde Mercado Público el aplicativo Plan Anual de compra permite un mejor control de las desviaciones de su planificación, pudiendo reportar y actualizar la información. Cabe señalar que para contar con una línea base, es necesario que el organismo cumpla con la publicación en la etapa correspondiente. En caso contrario, la información publicada no contará con línea base de comparación.

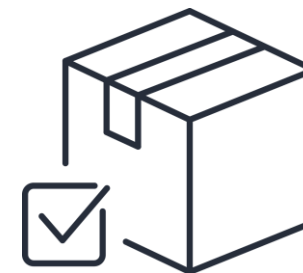
Se ha dispuesto en el aplicativo, en la planilla de carga masiva, un listado relacionado a la asignación presupuestaria, lo que tiene como objetivo apoyar el vínculo de la planificación con el presupuesto institucional. Es por ello, que este aplicativo será un apoyo para su gestión interna. Respecto de este punto, a los organismos o instituciones pueden encontrar más información respecto de la clasificación y los productos y servicios que contienen en el sitio web de la Dirección de Presupuesto ([www.dipres.cl](http://www.dipres.cl)).





# Creación y gestión del PAC

- **Producto o Servicio:** se debe indicar el nombre del ítem, por ejemplo "compra de lápices grafito"
- **Cantidad:** se debe indicar la cantidad del producto o servicio a adquirir. *Para el caso: 1000 unidades.*
- **Monto:** se debe indicar el costo unitario con impuestos del producto o servicio. *Para el caso \$1000.*
- **Total ítem:** dato que se autocompleta con el resultado de la multiplicación de los datos ingresados en "Cantidad" y "Monto". *En este caso corresponde a \$1.000.000.*



# Creación y gestión del PAC

- **Cantidad OC:** se debe indicar la cantidad total de órdenes de compra que se emitirán en relación al ítem, este dato siempre es un número entero superior a cero. *Para este caso: "2".*
- **Meses de envío OC:** Corresponde al mes y año de envío de la(s) OC(s), seguido de la cantidad de OC a enviar y el monto total. La fecha se ajusta a lo indicado en la hoja "Cód. Mes". La sumatoria de OC debe coincidir con la cantidad de OC de la columna anterior.



# Uso de presupuesto

*Imaginemos que, en noviembre ha considerado realizar una compra para lo cual, envía una orden de compra por un monto de \$500.000, y en diciembre se enviará la otra orden de compra por el mismo monto la suma de ambas es de \$1.000.000.*

***¿Cuál es el monto que debo considerar en el proyecto de compra?***

*Este último monto es el que debe considerar e informar como gasto total de ese determinado proyecto e ítem de compra, es decir \$1.000.000*

# Ejemplo para pensar el PAC

*Un organismo público  
requiere 200 unidades  
de mesas escolares  
para la Quinta Región y  
200 unidades más para  
la Región  
Metropolitana.*

- **Asignación Presupuestaria:** se debe seleccionar desde la lista desplegable. Esta asignación presupuestaria corresponde al subtítulo, ítem y asignación que utiliza el clasificador presupuestario. Para mayor detalle ver la web de [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl) . Para el caso del ejemplo, seleccionamos el [22-04-001 Materiales de Oficina].
- **Código Gasto Presupuestario:** este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada de la asignación presupuestaria.
- **Tipo de Compra:** los usuarios deberán seleccionar el mecanismo de compra a utilizar, es decir, convenio marco, licitación o trato directo.
- **Cód. tipo de compra:** este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada del tipo de compra.

# Ejemplo para pensar el PAC

*Un organismo público  
requiere 200 unidades  
de mesas escolares  
para la Quinta Región y  
200 unidades más para  
la Región  
Metropolitana.*

- **Mes de publicación:** se debe indicar el mes de publicación o del inicio de la compra.

Este dato corresponderá al mes de envío de la primera orden de compra, o el mes de la publicación del proceso de gran compra. En el caso de las licitaciones, corresponderá al mes de publicación del proceso y finalmente en el caso de los tratos directos corresponderá al mes de envío de la orden de compra.

El formato código del mes de publicación debe tener las tres primeras letras del mes, un espacio, y el año en que se publicará. Ejemplo: para una compra que se publicará en marzo, la planilla se debe llenar con **el mes y año**.

# Crear proyecto en el PAC

Una vez generado el proyecto, Ud. podrá visualizar la ficha en donde se encuentra el resumen del proyecto creado. Esto es, información sobre:

- Antecedentes del proyecto
- Responsable del proyecto
- Descripción general del proyecto
- Principales productos/servicio y monto estimado de la adquisición (ítems creados)

Adicionalmente, el aplicativo asignará un código de identificación al proyecto que usted creó.

## Nuevo proyecto para plan de compra



Has creado el proyecto Materiales Oficina 2018 exitosamente. Se ha enviado una copia al correo [alejandra.mena@cnr.gob.cl](mailto:alejandra.mena@cnr.gob.cl).  
Recuerda: Este proyecto se encuentra en etapa de creación, fase que cierra 31 diciembre 2017.

[Descargar PDF](#) [Guardar como Excel](#)

## Ficha del proyecto n° xxx-16-PC18

Fecha creación 22 noviembre 2017  
Última edición 22 noviembre 2017

ChileCompra  
MercadoPublico.cl

## Antecedentes generales del proyecto

# Crear proyecto en el PAC

Una vez creados todos los proyectos del Plan de compras de un organismo – proceso que pueden realizar los usuarios con perfiles de Administrador, Supervisor y Comprador – es posible realizar su revisión y posterior publicación.

**La tarea de publicación puede ser realizada sólo por los usuarios con perfil de Administrador.**

Y una vez cargados todos los proyectos, al final de la página encontrará las opciones “Editar” y “Crear Proyecto”, en donde debe hacer clic en “Editar”.

<a href="#">Gastos de Representación</a>	Enviado	1	\$25.000.000	<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div></div>
--	---------	---	--------------	--

# Publicación del PAC

El primero es el resumen de la planificación, en donde se visualiza un listado con todos los proyectos, su estado, la cantidad de ítems y el monto total planificado. Si la información tiene algún dato que corregir, debe volver y editar el proyecto. En caso de que la planificación se encuentre correcta, deberá dar clic en "Siguiendo para avanzar al paso 2.

En el segundo paso, el sistema solicita adjuntar el acto administrativo que aprueba la planificación a publicar. El archivo debe ser un documento en formato PDF y el tope máximo es de 20 MB.

## Publica plan de compra

1

Resumen del plan de compra

2

Resolución de aprobación

3

Comprobante



# Publicación del PAC

Una vez cargado el archivo, dando clic en “Siguiente” aparecerá el comprobante, el cual también podrá descargar en formato PDF, para su respaldo.

### Publica plan de compra

1

Resumen del plan de compra

2

Resolución de aprobación

3

Comprobante

#### Resumen de los proyectos que componen su plan de compra 2017

Usted debe adjuntar resolución firmada por el jefe de servicio que autoriza la publicación de su plan de compra

Adjuntar Archivo

máximo (20 MB)

Volver

Siguiente

# Enlazar Orden de Compra

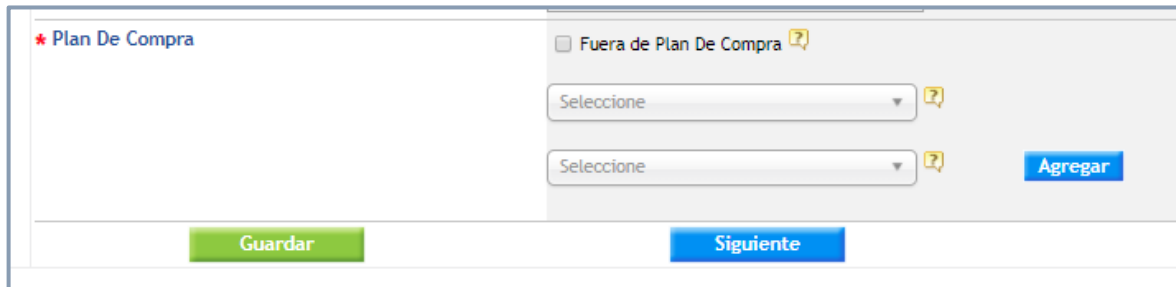
El aplicativo provee a los usuarios la posibilidad de **enlazar las órdenes de compra con los distintos proyectos creados**, lo que trae beneficios al proceso de control de gestión de los organismos.

Una vez publicado el Plan de Compras, el usuario podrá enlazar las órdenes de compra. Para esto, existen dos opciones:

1. Enlazar la orden de compra al momento de su creación.
2. Enlazar de forma posterior al envío de la orden de compra



# Enlazar Orden de Compra








The screenshot shows a web form titled "Plan De Compra" with a red star icon. The form is divided into two main sections. The left section is a large empty box. The right section contains a checkbox labeled "Fuera de Plan De Compra" with a help icon. Below this are two dropdown menus, both labeled "Seleccione" with help icons. To the right of the second dropdown is a blue button labeled "Agregar". At the bottom of the form are two buttons: a green "Guardar" button and a blue "Siguiete" button.

En este paso el sistema permite marcar la opción “Fuera de Plan de Compra” para las órdenes que no pertenecen a ningún proyecto publicado, o en caso de que pertenezca a un proyecto, deberá seleccionar a cuál, y a qué ítem corresponde.

Luego de completar la totalidad de los pasos, al enviar la orden de compra al proveedor, quedará asociada al proyecto e ítem respectivo.

# Enlazar de forma posterior al envío de la orden de compra

Si se requiere asociar un orden de compra ya enviada, debe ingresar a la planificación y localizar el proyecto al cual se asociará la OC. Luego, en las acciones, debe hacer clic en el ícono “ver” que se representa con una lupa. Para realizar esto el PAC debe estar en estado publicado.

Nombre del proyecto	Estado	Ítems por proyecto	Monto	Acciones
<a href="#">Productos y/o Servicios para la Operación de la DCCP</a> Proyecto Anual	Publicado	19	\$93.520.001	    

# Enlazar Orden de Compra



Nº	Nombre / rubro producto servicio	Cantidad productos o servicios / monto total en pesos	Región a proveer	Tipo de compra / mes publicación o inicio compra	Orden de compra	Observaciones
1	<b>Alimentos y Bebidas Para personas</b> [22-01-001] Alimentos y Bebidas Para Personas	3 Unidades \$880.000  <b>Total</b> \$2.640.000	Metropolitana de Santiago   3	<b>Convenio Marco</b> Marzo 2017	3 Ordenes de compra Mar 2017   1   \$1.000.000 Jun 2017   1   \$1.000.000 Sep 2017   1   \$640.000	 
2	<b>Combustibles y Lubricantes Para Vehículos</b> [22-03-001] Combustibles y Lubricantes Para Vehículos	2 Unidades \$800.000  <b>Total</b> \$1.600.000	Metropolitana de Santiago   2	<b>Convenio Marco</b> Marzo 2017	2 Ordenes de compra Mar 2017   1   \$1.000.000 Jun 2017   1   \$600.000	 

Luego, en la ficha del proyecto, se debe localizar el ítem al cual se requiere asociar la OC, y dar clic en “enlazar OC” que corresponde al segundo ícono que se observa:

proyecto

Productos y Servicios para la Operación de la DCCP

Orden de compra asociada

Ingrese OC que desea asociar

Ej.: 697-475-C07

Asociar

Número de orden de compra	Nombre de orden de compra	Acción

Finalmente, el sistema abre un cuadro de dialogo en donde se debe buscar el ID de la orden de compra para asociar y luego dar clic en “asociar”.



# **Recomendaciones para monitorear el PAC**

# Recomendaciones

## Gestión de riesgos

ChileCompra



- Identifica si la entidad **agrupa pedidos** en corto plazo de entrega para beneficiar al proveedor que tiene un acuerdo especial.
- Reconoce la cantidad de **modificaciones** significativas del plan anual de adquisiciones de la entidad en un período relativamente corto y que existan las resoluciones que lo autorizan.

# Recomendaciones

## Gestión de riesgos

ChileCompra



- Verifica que se registran las modificaciones en el PAC y que la entidad cuenta con un **monitoreo de gestión y desviaciones** (por ineficiencia o por causales de emergencia)
- Identifica si la entidad incurre en **fragmentación** de licitaciones y/o contratos por motivos injustificados y repetitivos.



# Recomendaciones

Gestiona cada proyecto e ítem de compra

ChileCompra



- Verifica que los procesos de compra permitan el cumplimiento de objetivos de la entidad, aquellos estratégicos y operacionales.
- Asegura que las compras del servicio dialoguen con las necesidades, priorizando sus montos y distribuyendo las adquisiciones en cada mes del año.
- Incorpora la totalidad de proyectos e ítem de compra, para evitar las desviaciones en la implementación correcta del PAC.
- Alinea el PAC a las disposiciones legales de la Ley de Compra y su Reglamento.

# Recomendaciones

Gestiona cada proyecto e ítem de compra

- Asocia correctamente cada proyecto e ítem de compra a un procedimiento de adquisición.
- Vincula cada costo, cantidad y número de OC para que sea consistente con el futuro requerimiento de compra.
- Analiza el procedimiento de compra que resulte más ventajoso para la adquisición entre ellos los siguientes:



# Recomendaciones

## Individualiza roles y funciones

- Cada entidad pública debe contar con un administrador de Mercado Público y un suplente para asegurar continuidad operativa.
- Cada administrador debe otorgar el rol de Plan anual de compra a funcionarios y funcionarias que tengan esa responsabilidad.
- El PAC debe ser cargado en las fechas estipuladas con la respectiva Resolución emitida por el Jefe de Servicio.
- Cuenta con auditores internos para monitorear esta etapa de planificación y el seguimiento de sus hitos.



# Recomendaciones

Cautela la publicidad y transparencia

**Asegura la estricta Sujeción** al PAC: Los Procesos de Compras y contratación **deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras** y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante

Cada Entidad podrá **fundadamente modificar el Plan Anual de Compras** y Contrataciones **en cualquier oportunidad**, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

ChileCompra podrá **exigir la modificación** del plan anual de compras.

El Ministerio de Hacienda, establecerá una **metodología para que cada Entidad** evalúe anualmente el cumplimiento de su plan anual de compras.



# Recomendaciones

## Deber de transparencia

En el Sistema de Información se publicará una ficha electrónica estandarizada por cada entidad compradora que contiene:

- ✓ El plan anual de compra respectivo,
- ✓ El registro de las adquisiciones realizadas,
- ✓ Los días promedio de pago
- ✓ Los reclamos de proveedores a través del Sistema de Información y Gestión y los recursos interpuestos en su contra ante el Tribunal de Contratación Pública.

Asegura tener esta información disponible y de manera oportuna en Mercado Público.



# Recomendación

Detén las Infracciones a la ley

ChileCompra



Cuando tome conocimiento de hechos que puedan constituir infracciones a la Ley de Compras la **Contraloría General de la República** podrá ordenar a la autoridad con potestad disciplinaria el **inicio de procedimientos disciplinarios correspondientes.**

**Esto aplica a todos los procedimientos administrativos, desde la etapa de la precompra a la ejecución de los contratos, y dentro de lo cual se encuentra el Plan Anual de Compra**

# ¿Necesitas Ayuda?

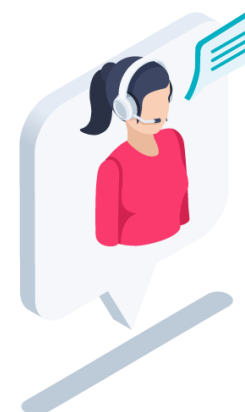
ChileCompra

Centro de Ayuda: **ayuda.mercadopublico.cl**



## Material de apoyo

**Información para responder las consultas más frecuentes de los usuarios** y acceder a material de descarga como guías de uso, tutoriales en video e infografías.



## Asistente Virtual

Resuelve dudas derivando consultas a material de apoyo del Centro de Ayuda. También tiene opción de contacto con ejecutivo para resolución en línea.

¿Prefieres  
**Ayuda  
telefónica?**

## Mesa de ayuda telefónica

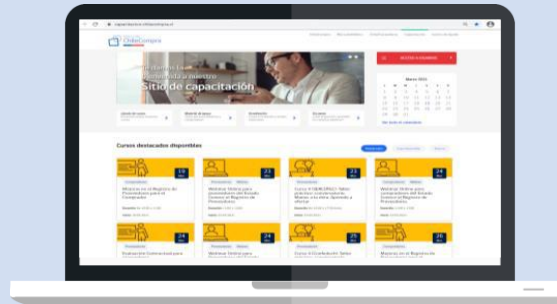
📞 **600 7000 600** 📱 **+56 44236 0646** IVR 24x7  
🕒 Atención ejecutivo de lunes a viernes de 9 a 19 hrs.

# Capacítate en línea y de forma gratuita

**[www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

**Capacitación on-line**

<http://capacitacion.chilecompra.cl>



**[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**





# Planificación de la compra

Unidad de Formación y Capacitación Usuaría