

Estructura y contenido del Plan Anual de Compras

Índice

Introducción	3
Características del Plan Anual de Compras	4
1. Consideraciones generales	4
2. Estructura y contenido del plan	4
3.1. Contenido general	4
3.2. Contenido específico	5
3.3. Criterios para la identificación del contenido.....	6
3. Plazo de cierre	7
3.1. Primer cierre (plan original)	7
3.2. Ajustes	7
4. Transición hacia la obligación de publicación del Plan de Compras	7
Consideraciones y recomendaciones.....	8

Introducción

El presente documento forma parte de la primera fase del proyecto PACBS y corresponde a la elaboración, a partir del análisis de la información nacional e internacional que fuera relevada, de una propuesta de Plan de Compras que resulte aplicable a nuestro sistema de compras públicas.

El relevamiento nacional tuvo por objetivo identificar cuáles son las Administraciones Públicas Estatales que están planificando sus compras y de qué manera lo realizan. En este sentido, se relevaron aspectos relacionados a la forma de planificar, los objetos que se incluyen, formatos en los que se soporta el plan y modalidad de publicación.

Por otro lado, se relevó la información en los sitios web de compras de los siguientes países: Chile, Colombia, México, Perú, Australia, Nueva Zelanda y Estados Unidos. La razón de esta selección se basó en la necesidad de identificar experiencias de distintas regiones con distintos estadios de desarrollo económico. En este contexto, la selección de casos de estudio se concentró en aquellos países para los que existía información disponible y suficiente sobre el tema (países que de alguna manera han avanzado en la planificación de sus adquisiciones). Así, se descartaron países/regiones como la Unión Europea, en donde la información se encontraba muy dispersa, o países como Costa Rica, en donde a pesar de encontrarse avanzados en varias de las buenas prácticas recomendadas para el sistema de contratación pública, la información de planificación de demanda no fue localizada.

Del relevamiento efectuado, se identifica que la planificación de las compras públicas propicia que la toma de decisiones sea transparente, permite que los proveedores se vinculen con el proceso en las etapas adecuadas, promueve la investigación del mercado, la concurrencia de proveedores, y hace al Estado un cliente informado e inteligente.

En este sentido, la buena planificación proporciona varios beneficios, entre ellos¹:

- Alineación de las actividades con los objetivos estratégicos
- Mejora de la calidad de los análisis para recomendar o decidir cursos de acción
- Identificación del impacto potencial antes del comienzo
- Identificación de oportunidades de innovación y colaboración entre el Estado y privados
- Priorización del gasto y los recursos
- Consecución de proyectos entregados a tiempo y dentro del presupuesto

¹ <http://www.procurement.govt.nz/procurement/pdf-library/agencies/informed-procurement-decision-making-429-kb-pdf>

Características del Plan Anual de Compras

1. Consideraciones generales

Alcance institucional: Todos las Administraciones Públicas Estatales

Normativa nacional vigente establece que “Los organismos comprendidos en el artículo 451 de la Ley N° 15.903, de 10 de noviembre de 1987, en la redacción dada por el artículo 15 de la Ley N° 18.834, de 4 de noviembre de 2011 (artículo 2 del TOCAF), elaborarán planes anuales de contratación de bienes y servicios con el asesoramiento de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado”²

Objeto: bienes y servicios, incluidas las obras públicas.

Tipo de procedimiento: todo procedimiento cubierto por el TOCAF.

Cuando el organismo estime contratar por una modalidad gestionada por otro organismo: caso de los convenios marco o las compras centralizadas, deberá tener presente que estos procedimientos vayan a encontrarse vigentes en el período en que estiman adquirir. De no ser así, deberán escoger un procedimiento de adquisición alternativo al planificar su demanda.

Para el caso de compras centralizadas, no será obligatorio identificar el tipo de procedimiento, ya que puede ser un dato no conocido por los compradores, sobre todo para los casos que se trate de licitaciones.

2. Estructura y contenido del plan

3.1. Contenido general

Refiere a la información de carácter general que debe contener el plan de compras.

- Información del Organismo: N° Inciso; Descripción Inciso; N° Unidad Ejecutora; Descripción Unidad Ejecutora.
- Identificación del Responsable³: Nombre, Apellido; Cédula de identidad; Cargo; Teléfono; Correo electrónico de contacto.
- Identificación del Referente⁴: Nombre, Apellido; Cédula de identidad; Teléfono; Correo electrónico de contacto.
- Año fiscal planificado.
- Fecha de actualización del plan (*corresponde a la fecha en que se elabora o modifica*).
- Archivo de Resolución del Plan

² Artículo 24 de la Ley N° 19.355 de 19 de diciembre de 2015.

³ Se entiende por Responsable a la persona que ocupa el cargo de gerente o jefe de compras.

⁴ Se entiende por Referente a quien elabora el plan y se responsabiliza directamente de los contenidos frente a los distintos interlocutores (ACCE, oferentes, etc.).

3.2. Contenido específico

Refiere a la información de carácter específico del objeto planificado.

- Id de planificación⁵ (*Número que otorga el organismo e identifica a la adquisición planificada, que deberá ser referenciado en la publicación del futuro procedimiento de compra*)
- Tipo de objeto a contratar: bien, servicio u obra.
- Descripción general del objeto (*breve descripción del objeto a contratar, ej. productos de limpieza*)
- Identificación del bien/servicio/obra (*denominación del bien/servicio/obra, ej. desinfectante líquido*)
- Objeto del Gasto ODG (*código y descripción*)
- Unidad de medida (*unidad en la que se mide el bien/servicio/obra, ej: litros*)
- Compra centralizada (Toma valores Sí o No)
- Procedimiento de contratación (*tipo de procedimiento*)⁶
- Fecha estimada de publicación de la convocatoria (*mes o período en el cual se estima publicar la convocatoria. En el caso de aquellas contrataciones que no requieran de convocatoria este campo se deja vacío*)
- Fecha estimada de recepción de mercadería (*mes o período en el cual se estima estar recibiendo el bien o servicio. Esta fecha puede caer por fuera del período planificado. En caso de tratarse de un flujo de entregas se dispone acá el período que comprendería la entrega total, siendo el primer mes el que refiere a la primer fecha estimada de entrega y el último a la entrega final*⁷)
- Cantidad estimada⁸ (*cantidad estimada por unidad de medida, ejemplo: 500 (litros)*)
- Zona de entrega (zona geográfica a nivel departamental, donde se entregará el bien o se deberá cumplir el servicio)
- Sujeto a autorización de fondos externa al organismo (*Adopta valores SI/NO según sea que la disponibilidad de fondos para la contratación se encuentre sujeta o no a la autorización por parte de un órgano externo al organismo comprador al momento de la planificación. Ejemplo: un gasto en inversión que requiera de la autorización de OPP*)
- Compra innovadora⁹ (*se identifican en este campo las compras que implican la solución a una necesidad de la Administración, donde el objeto que satisface la necesidad es propuesto por la oferta. Adopta valores SI/NO. El valor SI corresponde a contrataciones para las cuales la adquisición refiere a requisitos de desempeño (requisitos funcionales) y no a requisitos*

⁵ Se trata de un código numérico que deberá asignar el organismo que planifica a cada adquisición planificada, permitiendo distinguir una línea de planificación de otra.

⁶ Lista desplegable en función de si es compra centralizada, en caso afirmativo no es obligatorio completar este campo.

⁷ En el caso de más de una entrega durante un período, no será requerido el registro de las cantidades específicas que en cada instancia deberán suministrarse.

⁸ En los casos en que la entrega de mercadería se realice en más de una instancia, en este campo deberá registrarse la cantidad total estimada adquirir y NO la cantidad estimada a suministrar en cada entrega.

⁹ Cuando el valor de esta variable es SI, no será necesario completar los campos referidos a caracterización del objeto: tipo de objeto a contratar, descripción general del objeto, identificación del bien/servicio/obra, ODG, unidad de medida o cantidad estimada.

técnicos, es decir, donde el objeto es la solución a una necesidad que puede ser cubierta por distintas alternativas. Ejemplo: se busca contratar la solución a una necesidad permanente de transporte de funcionarios públicos al interior del país; o la solución para reducir la contaminación en el curso de agua de la zona XX; o la solución al exceso de tráfico en horas pico en determinado cruce; etc.)

- Descripción compra innovadora (Solo aplica para adquisiciones planificadas para las que se haya indicado SI en el campo "compra innovadora". Se indica una breve descripción de las características que tiene la adquisición que planifica el organismo.)
- Observaciones (se indicará en este campo información extra que considere relevante. En este campo se incluye, asimismo, toda fundamentación de ajuste de la planificación, en caso de ocurrir ajuste)

3.3. Criterios para la identificación del contenido

Para elaborar el plan de compras es fundamental que los compradores identifiquen las necesidades que su organismo requiere para el cumplimiento de sus objetivos¹⁰.

A tales efectos, se sugiere seguir las siguientes recomendaciones:

- Analizar el plan estratégico e identificar contrataciones que sean necesarias para su implementación.
- Tener en cuenta tanto la demanda histórica como el stock disponible, de acuerdo a los siguientes pasos:
 - a. identificar la demanda histórica tomando en cuenta como mínimo los últimos 3¹¹ años fiscales y luego proyectar la demanda;
 - b. identificar el stock disponible;
 - c. obtener la necesidad de compra de la diferencia entre la demanda proyectada y el stock disponible.
- Relevar precios de mercado para determinar si la necesidad de compra se ajusta al presupuesto asignado al organismo.
- Consolidación de compras por categoría: a través de la identificación de fechas comunes de compra, se pueden agrupar bienes y servicios que pertenezcan a la misma categoría.
- Identificación de las compras que se encuentran sujetas a disponibilidad de fondos por requerir la autorización de un órgano externo a la entidad contratante.
- Identificar las compras que caen dentro de la categoría de "compra innovadora" según se dispone en la sección 2.2.

El resultado de estas acciones será el insumo necesario para una adecuada planificación.

¹⁰ Inciso 2º del Art. 43 del TOCAF: "Las previsiones de necesidades de suministros, servicios y obras y las respectivas contrataciones deberán hacerse de la forma que mejor se adecue al objeto de estas últimas y a las necesidades y posibilidades de la Administración contratante."

¹¹ El período a considerar podrá ser mayor cuando los niveles de rotación del bien/servicio/obra así lo requieran.

3. Plazo de cierre

3.1. Primer cierre (plan original)

Refiere a la primera instancia de cierre y carga en el sistema de ACCE del plan anual de compras.

Fecha: hasta el 31 de diciembre del año previo al planificado.

3.2. Ajustes

Refiere a la realización de los ajustes¹² que eventualmente surjan de la revisión del plan.

Fechas:

- Primer ajuste: 31 de marzo
- Segundo ajuste: 30 de junio
- Tercer ajuste: 30 de setiembre

Las fechas antedichas refieren al momento en que se realizan los ajustes al Plan publicado, luego de que el organismo haya efectuado la revisión que corresponda.

Para los casos en que la contratación se haya identificado en el campo “Sujeto a autorización externa de fondos” con valor SI, se podrá ajustar la planificación en cualquier momento, por fuera de los períodos de ajuste indicados.

También se podrá ajustar el plan en cualquier momento del período cubierto, es decir, por fuera incluso de las fechas anteriormente dispuestas, en aquellos casos de compras ya incluidas en el plan que, por razones imprevistas, deben sufrir modificaciones en la fecha prevista para su realización (ya sea la fecha prevista para la convocatoria o la fecha estimada para la recepción de la mercadería). En estos casos, el organismo deberá dejar expresa constancia del motivo de tal modificación en el campo Observaciones.

4. Transición hacia la obligación de publicación del Plan de Compras

Durante el primer año de implementación del Plan de Compras de acuerdo a los lineamientos anteriormente propuestos no será obligatorio el registro en el Plan de aquellas necesidades que el organismo identifique vayan a ser adquiridas mediante compra directa. Esto no obsta que aquellos organismos que estén en condiciones de completar el plan con esta información así lo hagan.

A partir del segundo año de implementación, todas las necesidades que el organismo identifique deberán ser introducidas al Plan, independientemente del procedimiento de contratación que se vaya a utilizar.

¹² El ajuste comprende tanto la baja, alta o modificación de una adquisición planificada.

Consideraciones y recomendaciones

❖ Monto estimado de la adquisición

Se sugiere considerar, a la hora de planificar sus adquisiciones, el monto que esperan tener disponible para la ejecución, lo que implica tener un mínimo relevamiento del mercado, identificar los precios y su estimación de actualización en función del momento en que se estima realizar la compra.

Esta información es solo a los efectos de que la planificación de las adquisiciones no sobrepase el presupuesto asignado al organismo, por lo que no debe ser incluida en el plan.

❖ Definición de compra prioritaria o no prioritaria

Se recomienda que, antes de comenzar con la elaboración del plan, se definan las prioridades, teniendo en cuenta el plan estratégico del organismo, las necesidades para su implementación y la identificación de los bienes y servicios que se consideren críticos.

Entre las prioridades deberán considerarse:

- a) Las adquisiciones estratégicas del organismo, ya sea por los montos involucrados como por los requerimientos de I+D e inversión que pudieran tener dichas adquisiciones;
- b) las contrataciones rutinarias que realice el organismo (que son las que resultan más sencillas de planificar); y
- c) las contrataciones esporádicas que siguen un patrón de recurrencia y por ende pueden ser sujeto de planificación.

Lo anterior no significa que otro tipo de adquisiciones deba quedar excluido del plan.