Guía de Uso
Aplicativo Plan Anual de Compras
2027

INDICE

Introducción 3

1. Estructura plan anual de compras 4
2. Etapas y plazos de la planificación 2027 5
3. Atributo “Plan de Compra” 6
4. Proyecto de Arrastre 6
5. Ingreso a la Plataforma 8
    - 5.1 Antecedentes del Proyecto 9
    - 5.2 Ítems del Proyecto 10
    - 5.3 Ficha del Proyecto 14
    - 5.4 Carga Masiva 15
    - 5.5 Funcionalidad de Publicación 20
    - 5.6 Estado del Plan Anual 22
6. Enlazar Orden de Compra 23
7. Anexos 26

INTRODUCCIÓN

Esta guía presenta la funcionalidad del Plan Anual de Compras (PAC) y tiene como objetivo orientar en su utilización a los usuarios que cuentan con perfiles de Administrador, Supervisor y Comprador. Según lo indicado en la normativa, la elaboración, evaluación y publicación del Plan Anual de Compras (PAC) aplica para la totalidad de los servicios regidos por la Ley de Compras, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la ley 19.886 y el artículo 2 del reglamento de compras[1]. Adicionalmente, el artículo N° 168, dispone la obligación para cada entidad de publicar su Plan Anual de Compras en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en forma y plazos que establezca esta Dirección.

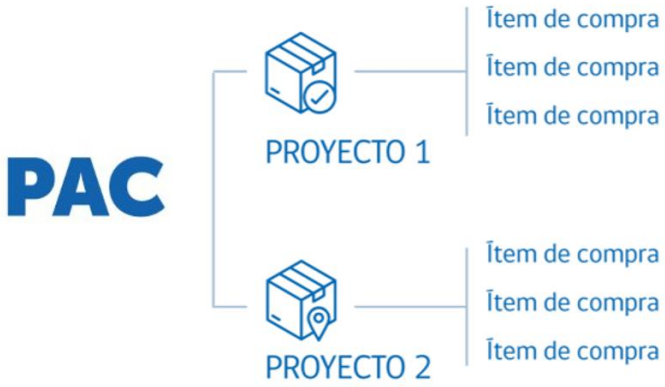
A través de la publicación de las compras a efectuar por las entidades públicas durante el año 2026 a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, se cumple con el objetivo de aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos (proveedores); que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas y que eventualmente puedan coordinar la realización de compras conjuntas. Adicionalmente las entidades, a través de herramientas de gestión interna, podrán coordinar recursos y procesos internos que permitan dar cumplimiento a lo programado.

Es importante mencionar que para el año 2026, se contempla el período comprendido entre el **01 de diciembre de 2026** y el **31 de enero de 2027**, para ingresar la planificación de sus compras y publicar lo ingresado en aplicativo PAC, por parte del administrador de plataforma Mercado Público. Además, recordamos que el Plan Anual de Compras de cada institución deberá ser aprobado por la autoridad competente mediante un acto administrativo, y que este documento será solicitado al momento de ser publicado, y cada vez que se realice actualización o modificación de lo inicialmente publicado. **Las modificaciones del PAC 2027, se podrán realizar en el período comprendido entre la fecha de publicación y el 31 de diciembre de 2026**, cada vez que la institución considere que es necesario realizar este proceso.

[1] Supletoriamente aplica para aquellos organismos que voluntariamente adscriben al sistema de Compras Públicas.

1. ESTRUCTURA PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras de cada organismo deberá identificar y definir los bienes y/o servicios necesarios, los cuales se estructurarán en múltiples proyectos, que a su vez estarán conformados por diversos ítems de compra.



Cada organismo contará con un único Plan de Compras, en el cual deberán consolidarse la totalidad de los proyectos e ítems que se planifiquen para el período.
Cada entidad será responsable de definir la estructura de su Plan de Compras, considerando los objetivos del proceso, que son, entre otros:

- Ordenar los procesos de compra a ejecutar durante el año, evitando concentrarlos en el último trimestre y promoviendo una gestión planificada y continua.
- Identificar y consolidar las compras y contrataciones previstas para el período, con el fin de obtener mejores condiciones y evaluar la posibilidad de realizar compras conjuntas.
- Informar tempranamente a los posibles proveedores sobre la demanda de bienes y servicios proyectada por la institución, fomentando la transparencia y la participación.

En este contexto, se recomienda que la planificación de compras, como proceso estratégico orientado a optimizar la gestión y el uso de los recursos institucionales, se vincule estrechamente con el proceso presupuestario. De esta manera, la identificación y proyección de necesidades debería iniciarse en paralelo con la elaboración del presupuesto exploratorio, como escenario ideal de planificación.

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. Este punto 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.

2. ETAPAS Y PLAZOS DE LA PLANIFICACIÓN 2027

Los organismos públicos podrán realizar el Plan Anual de Compras 2026 en dos etapas, las cuales se indican a continuación.

Ítem	Fecha	
	Desde	Hasta
Ingreso de datos	01-12-2026	31-01-2027
Publicación PAC 2026	01-01-2027	31-01-2027
Edición PAC	Fecha de Publicación	31-12-2027

Es de relevancia considerar que aquellos organismos que **no cumplan con la publicación del PAC** en la fecha señalada (desde el 01 al 31 de enero de 2027), **no tendrán una línea base** en el sistema que muestre las desviaciones de la planificación respecto de la ejecución.

Se sugiere que 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.

3. ATRIBUTO “PLAN DE COMPRA”

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

Atributos	Descripción
☐ Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones.
☑ Gestionar documentos tributarios electrónico	
☑ Visualizar documentos tributarios electrónico	
☑ Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
☑ Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística especifica de su institución.
☑ Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resumenes para el comprador.
☑ Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras)

4. PROYECTO DE ARRASTRE

Se considera un proyecto de arrastre, aquel que compromete un gasto por más de un periodo del año calendario. Para ejemplificar consideraremos que la institución “X” realizará un proceso de contratación para el servicio de aseo por 24 meses, el cual será publicado en abril de 2027, considerando una ejecución desde el mes de octubre. El pago de este servicio es mensual y considera parte del presupuesto de 2027, 2028 y 2029, el presupuesto total es de $72.000.000.

- Publicación del Proceso: abril 2027.
- Inicio de los Servicios: octubre 2027.
- Duración: 24 meses.
- Término: septiembre 2029.
- Presupuesto total: $72.000.000.
- Presupuesto mensual: $3.000.000.

¿Cómo se ve reflejado esto en el aplicativo?

Una forma fácil de reflejar este proceso en el aplicativo de PAC sería indicar:

Nº	Nombre de la compra / Rubro producto o servicio	Cantidad prod. o servicios / Monto unitario en pesos	Tipo de compra / Mes inicio de compra o publicación	Regiones a proveer	Órdenes de compra	Acciones
1	**Computadores** Otros	**200** Unidades $420.000 **Total:** $84.000.000	**Procedimiento concursal** Noviembre 2026	Metropolitana de Santiago | **200**	**3** Ordenes de compra Mar. 2027 | 1 | $2.500.000 Mar. 2028 | 1 | $25.000.000 Mar. 2029 | 1 | $56.500.000	

órdenes de compra, donde se refleja el monto anual. Para estos casos de contrato de suministros se debe considerar emitir una orden de compra anual.

¿Cómo se visualizará este proyecto de arrastre en los años posteriores?

Proyectos de arrastre

Nombre del proyecto	Período de creación	Ítems por proyecto	Monto
Compra de Computadores Proyecto hasta el año 2027	Plan de Compra 2025	1	**$56.500.000** (de un total planificado de $84.000.000)
Contrato de insumo Proyecto hasta el año 2027	Plan de Compra 2026	2	**$25.000.000** (de un total planificado de $25.250.000)

Proyectos para este año

Nombre del proyecto | **Unidad de compra** | **Estado del proyecto**

Escribe el nombre del proyecto | Todas las unidades | Todos los estados | Buscar

Nombre del proyecto	Estado	Ítems por proyecto	Monto	Acciones
No hay proyectos para este año.				

Monto total planificado

Proyectos de arrastre de años anteriores **(2)** :	**$81.500.000**
Proyectos para este año **(143)** :	**$0**
Monto total planificado para el 2027 :	**$81.500.000**

5. INGRESO A LA PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO

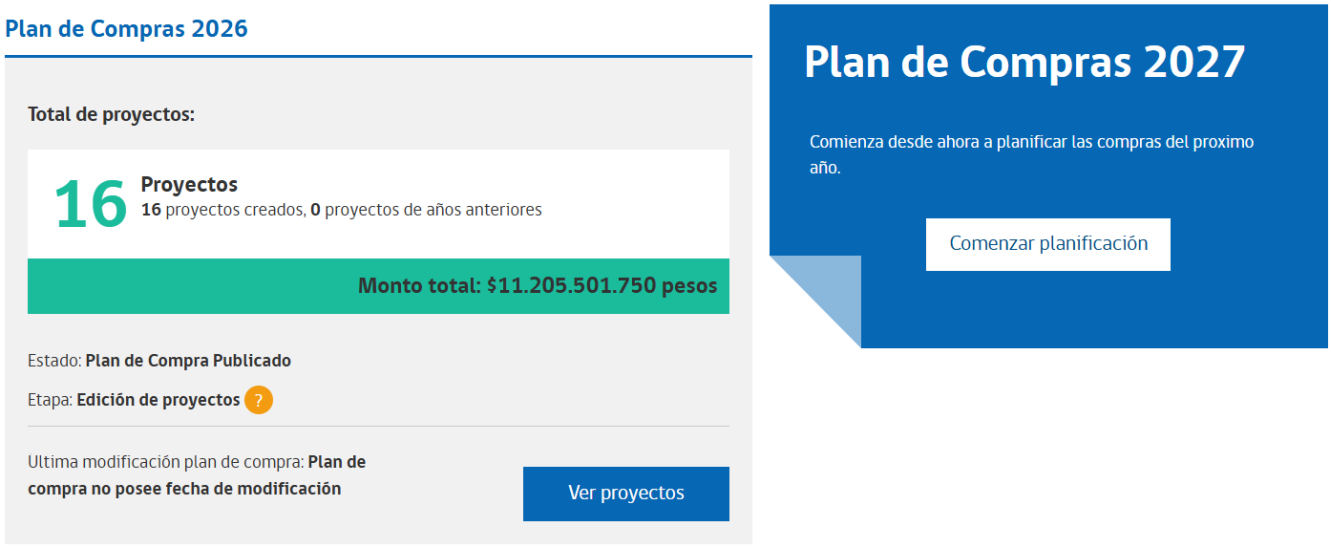
Para ingresar a la plataforma Mercado Público, diríjase al sitio www.mercadopublico.cl. Una vez dentro de Mercado Público, debe acceder a su escritorio ingresando su Clave única como se visualiza a continuación:



Ingresa al aplicativo Plan de Compras haciendo clic en el menú superior Gestión >> Plan de compras.



Una vez que ingresa al módulo deberá dar clic en el botón “Comenzar planificación” de la portada del aplicativo 2027.



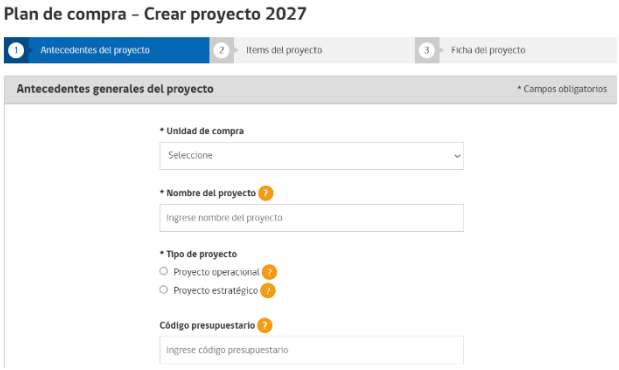
Para crear un proyecto, debe dar clic en el crear proyecto y cada proyecto tiene 3 etapas:



Se deberá completar las 3 etapas para finalizar el proyecto de forma exitosa.

5.1 ANTECEDENTES DEL PROYECTO

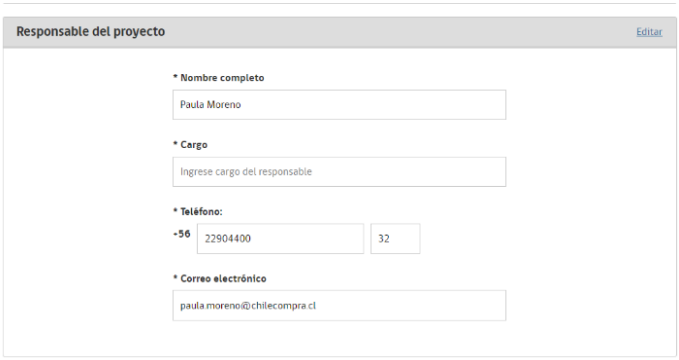
En esta sección se deberá completar la siguiente información:



- Unidad de Compra a la que pertenece
- Nombre del proyecto
- Tipo de proyecto:

✓Operacional: Es un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la institución, como artículos de escritorio, aseo, etc.

✓ Estratégico: Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la institución.

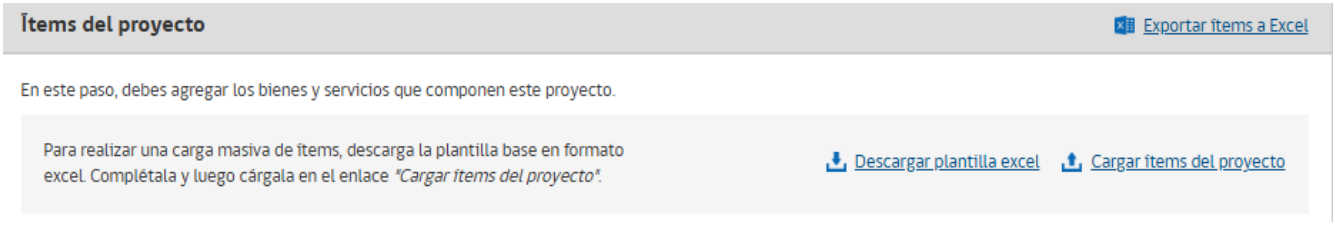


- Código presupuestario
- Información del responsable del proyecto
- Descripción general y el propósito del proyecto a crear: Una explicación clara sobre el proyecto y que expone una descripción general los bienes y servicios que serán adquiridos por el Organismo para asegurar su cumplimiento.

Cuando complete toda la información requerida, deberá dar en el botón “Siguiente” para completar la siguiente sección.

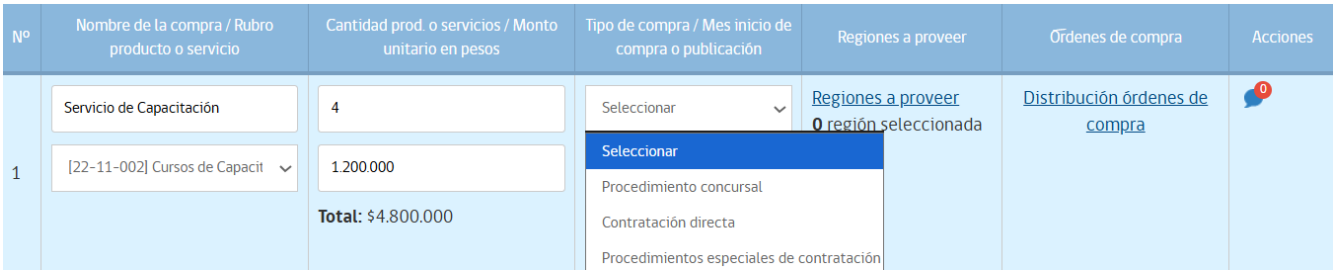
5.2 ÍTEMS DEL PROYECTO

El Plan de Compras de su organismo se compone de distintos proyectos y, a su vez, estos proyectos se componen de distintos ítems. Una vez dentro de esta sección, Ud. podrá crear todos los ítems relacionados al proyecto que esté creando. En esta sección existe la opción de completar una plantilla de Excel para realizar una carga masiva de ítems o bien completar los ítems en el aplicativo.



En la planilla puede ingresar hasta 1000 filas con datos, para posteriormente cargar en el aplicativo. Para realizar la carga debe, en el aplicativo, dar clic a la opción “Cargar ítems al proyecto”.

Para crear un ítem del proyecto dentro del aplicativo, Ud. debe hacer clic sobre el botón “Agregar fila”. Luego de esto podrá completar información solicitada.



Deberá completar lo siguiente:

1. Nombre del ítem:

2. Código del Gasto Presupuestario: Se desplegará una lista con los subtítulos 22, 24, 29 y 31. Los organismos nuevos que se adhieran al sistema de compras públicas podrán utilizar dicha lista; en caso de que ninguno de los subtítulos se asemeje a su requerimiento, podrán seleccionar el último ítem: "Otros".

3. Cantidad de productos o servicios: Se debe indicar la cantidad total a adquirir del bien o servicio

4. Monto Unitario en Pesos (CLP): Se debe indicar el monto en pesos del bien o servicio, con impuestos incluidos.

5. Tipo de compra: Corresponde al mecanismo de compra a utilizar para la adquisición del bien o servicio.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

- **Procedimiento concursal:** Comprende Licitaciones públicas y privadas
- **Procedimientos especiales de contratación:** Convenios Marco, Compra Ágil, Compra por contratación, Subasta inversa Electrónica.
- **Contratación directa:** Trato directo o Contratación Directa Excepcional con Publicidad.

6. Mes de inicio de la compra o publicación: Corresponde al mes estimado en que se dará inicio al proceso de compra en el sistema.

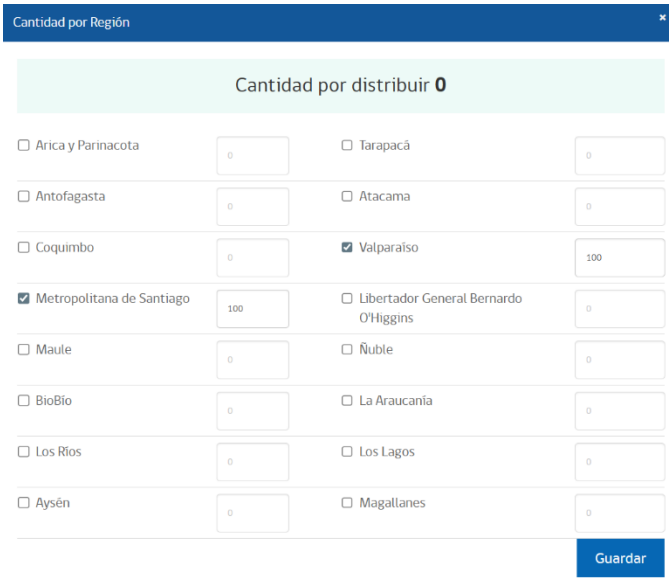
▪ El nombre del ítem se ingresa directamente por cada usuario.

▪ La información del rubro se relaciona con el código del clasificador presupuestario, y se despliega de forma automática. Se recomienda que los usuarios revisen la disposición presupuestaria para conocer un poco más al respecto, e idealmente trabajen en conjunto con sus áreas financieras.

▪ El usuario debe ingresar la cantidad de productos y el valor unitario con impuestos incluidos. El sistema automáticamente multiplicará la cantidad por el valor unitario y arrojará el total del ítem.

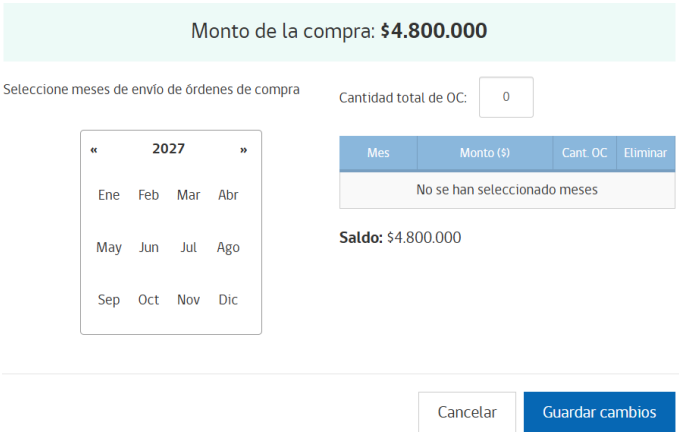
▪Debe seleccionar el mecanismo de compra a utilizar para esta contratación y la fecha de inicio de ésta. En el caso de las compras vía CM, corresponderá al mes de envío de Página 13 de 32 la primera orden de compra, o el mes de la publicación del proceso de gran compra. En el caso de las licitaciones, 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.

▪ Para el ingreso de la información de las regiones a proveer, se desplegará el siguiente cuadro:



En la parte superior del cuadro se visualiza la cantidad de productos a distribuir, y a medida se ingrese esa cantidad de productos en la casilla correspondiente a la región respectiva, se descontarán de la cantidad a distribuir hasta llegar a cero.

Para el ingreso de la información de las órdenes de compra, se desplegará lo siguiente:

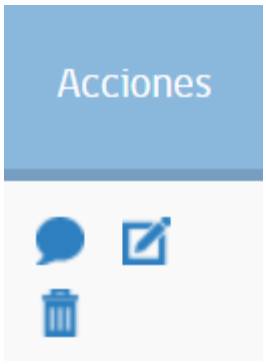


En la parte superior del cuadro se indica el monto total, que el aplicativo calcula de forma automática, producto de la información ingresada respecto del monto unitario con impuesto y la cantidad. El usuario debe ingresar la cantidad de total de órdenes de compra, y luego marcar el mes de envío por cada una de ellas. En el extremo inferior izquierdo se muestra el "Saldo" que corresponde al monto no asignado en las órdenes de compra ingresadas. Si este valor no es igual a cero, es necesario que revise la información y asigne ese saldo en las órdenes de compra respectivas.

Una vez ingresada la totalidad de la información, podrá visualizarla línea del ítem de la siguiente forma:

Nº	Nombre de la compra / Rubro producto o servicio	Cantidad prod. o servicios / Monto unitario en pesos	Tipo de compra / Mes inicio de compra o publicación	Regiones a proveer	Órdenes de compra	Acciones
1	**Servicio de Capacitación** [22-11-002] Cursos de Capacitación	**4** Unidades $1.200.000 **Total:** $4.800.000	**Procedimiento concursal** Febrero 2027	Metropolitana de Santiago | **4**	**4** Ordenes de compra Abr. 2027 | 1 | $1.200.000 Jul. 2027 | 1 | $1.200.000 Oct. 2027 | 1 | $1.200.000 Dic. 2027 | 1 | $1.200.000	

En el extremo derecho existen 3 íconos de acción que permiten al usuario:



En el extremo derecho existen 3 iconos de acción que permiten al usuario:

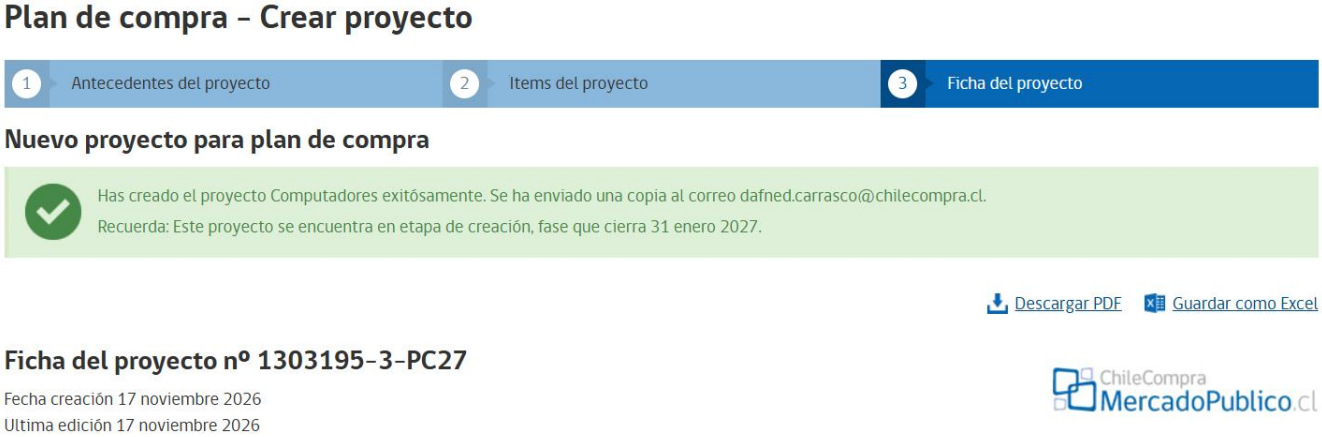
- Agregar comentarios u observaciones.
- Editar los datos ingresados en el ítem.
- Eliminar el ítem.

Una vez ingresado todos los ítems del proyecto, puede presionar el botón “Guardar” para continuar más tarde. Para completar el proyecto correctamente, asegúrese de revisar que los datos ingresados sean correctos y luego presiona el botón azul “Guardar y generar proyecto”.



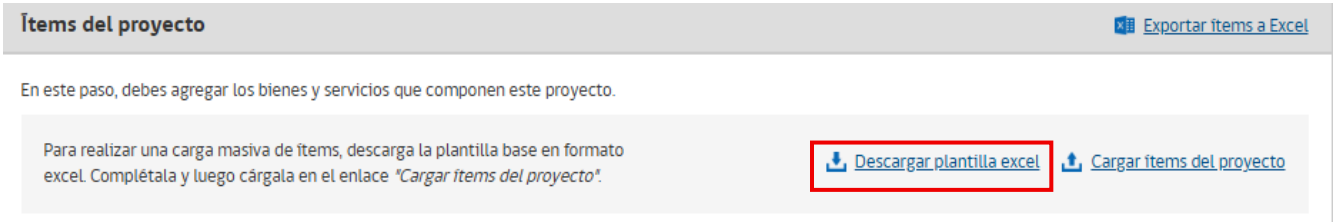
5.3 FICHA DEL PROYECTO

Al Finalizar el proceso de forma exitosa, se mostrará un mensaje como el siguiente:



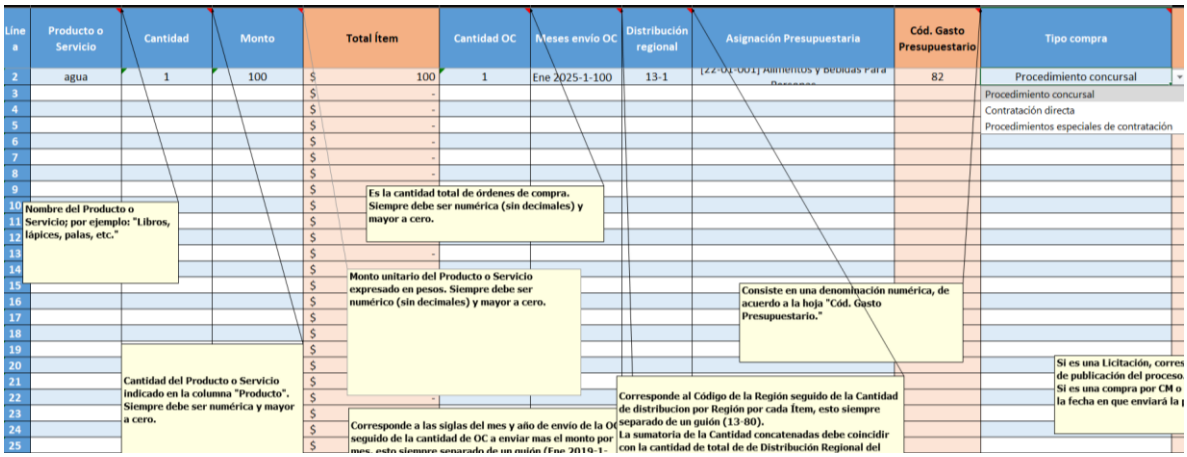
5.4 CARGA MASIVA

La carga masiva dice relación con la capacidad que presenta el aplicativo de cargar hasta 1500 ítems desde un archivo Excel, independiente de si el proyecto ya cuenta con ítems creados o si es un nuevo proyecto, sin datos. Para realizar este proceso, basta con descargar la plantilla Excel disponible en el sistema y agregar ahí los datos solicitados, como se muestra a continuación:



IMPORTANTE

Siempre descargar la plantilla actualizada desde el aplicativo, y respetar el formato que ésta contiene, para evitar errores en el proceso de carga.



El archivo Excel, en la primera celda de cada columna, cuenta con comentarios que guían el ingreso de la información. Otro detalle relevante es que las columnas de color naranja no deben llenarse, ya que automáticamente la planilla calcula el total del ítem, y en el caso de los códigos de gasto y de tipo de compra, se cargarán de acuerdo con la selección realizada en la columna que les antecede.

Para ejemplificar aplicaremos el caso de la compra de lápices, ingresando la cantidad de órdenes de compra a emitir y las regiones a proveer.

"Crearemos el ítem "Lápices", agregamos 1000 unidades, que tienen un valor unitario de :1000 pesos, al final de la columna "Cantidad de productos o servicios / Monto Unitario en pesos" el aplicativo multiplica la cantidad por el monto, generando un total en pesos del ítem, en este caso :1.000.000. La modalidad de compra corresponde a convenio marco y el mes en que se estima iniciar la compra es marzo de 2026. Se generarán dos órdenes de compra, la de marzo (50%) para la quinta región y otra en julio (50%) para la RM"

- **Producto o Servicio:** se debe indicar el nombre del ítem, en este caso "Lápices".
- **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.
- **Cantidad OC:** se debe indicar la cantidad total de órdenes de compra que se emitirán en relación con el ítem, este dato siempre es un número entero superior a cero. Para este caso: "2".
- **Meses 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's debe coincidir con la cantidad de OC de la columna anterior.

Considere que, si no se completan las celdas de acuerdo con lo indicado en este manual, posteriormente la planilla no se cargará correctamente en el aplicativo.

- **Distribución Regional:** Corresponde al código de la región (ver pestaña Distribución regional) seguido de la Cantidad de productos a distribuir por región, esto siempre separado de un guion. La sumatoria de las cantidades concatenadas debe coincidir con la cantidad de total de productos del Ítem.

- **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. Para el caso del ejemplo,

seleccionamos el [22-04-001 Materiales de Oficina]. En caso de que los nuevos organismos que no encuentre en el clasificador el bien o servicio que se requiere pueden utilizar el ultimo que es “Otros”.

• **Cód. Gasto Presupuestario:** este dato se carga de forma automática de acuerdo con 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 con la selección realizada del tipo de compra.

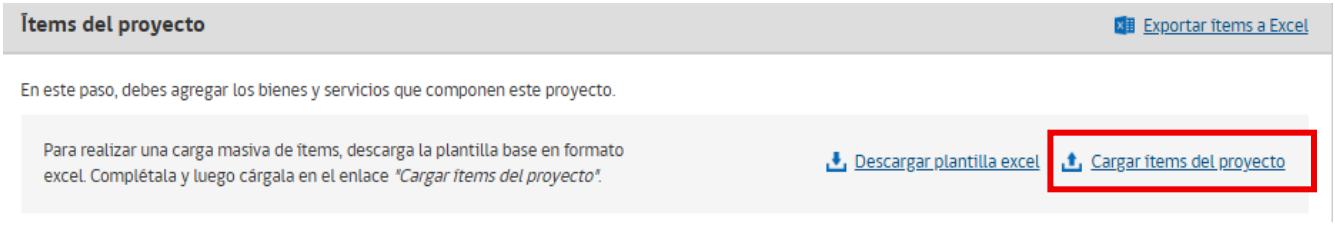
• **Mes de publicación:** se debe indicar el mes de publicación o del inicio de la compra. Este dato corresponderá al mes de envío de la primera orden de compra, o el mes de la publicación del proceso de gran compra. En el caso de las licitaciones, corresponderá al mes de publicación del proceso y finalmente 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 **Mar 2027.**

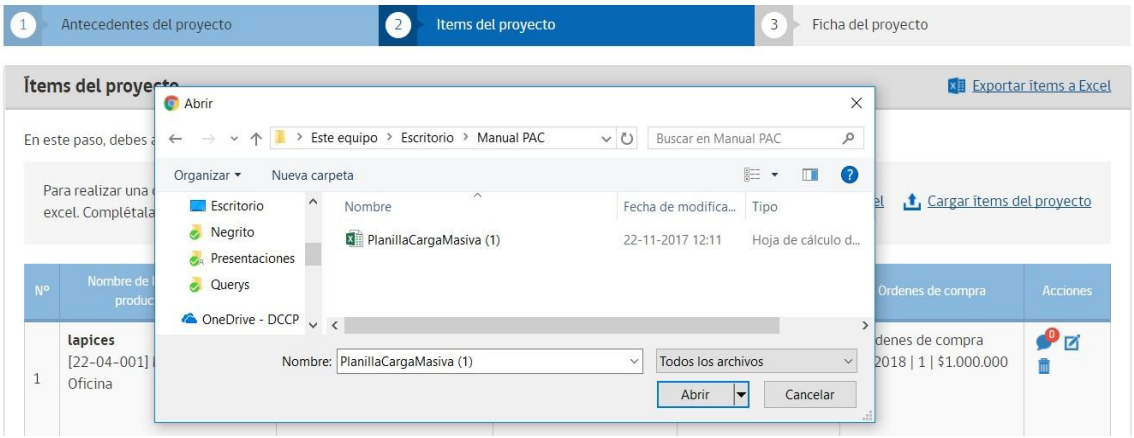
Una vez agregados los datos, la planilla debería quedar de la siguiente forma:

Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Total ítem	Cantidad OC	Meses envio OC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación	Comentario
Lapices	1000	1000	$ 1.000.000	2	2026-1-500,Jul 2026-1-	5-500,13-500	[22-04-001] Materiales de Oficina	91	Procedimientos especiales de contratación	6	Mar 2026	Art. de Oficina

En la planilla puede ingresar hasta 1000 filas con datos, para posteriormente cargar en el aplicativo. Para realizar la carga debe, en el aplicativo, dar clic a la opción “Cargar ítems al proyecto”.



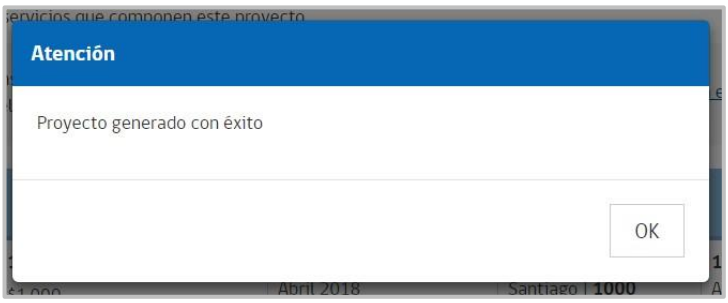
El sistema solicitará la ubicación del archivo, para realizar la carga:



Una vez cargado, podrá visualizar el o los ítems en el proyecto:

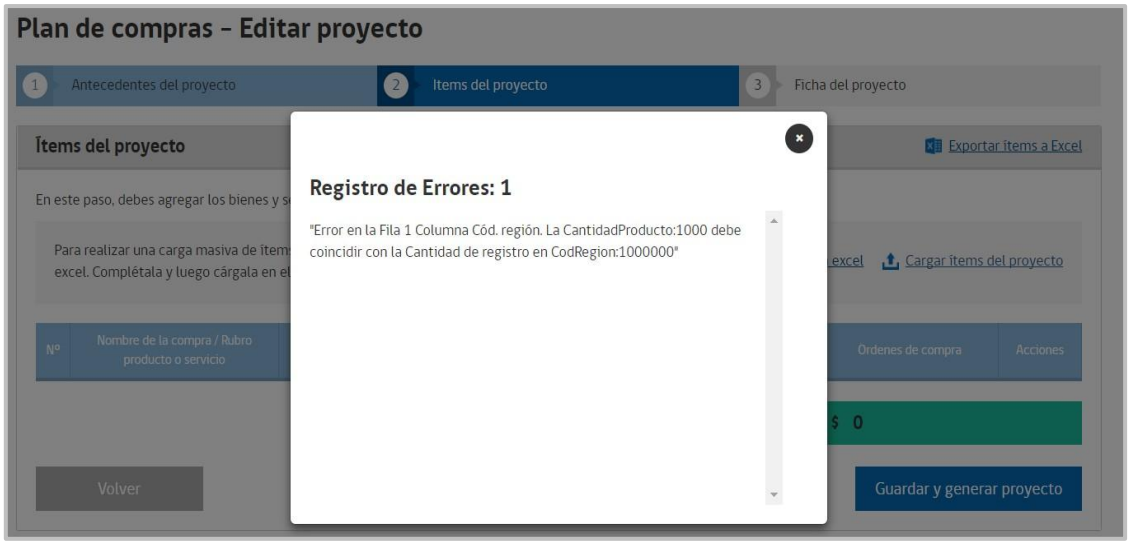


Una vez revisada y cargada la información, deberá presionar el botón **“Guardar y generar proyecto”** y se desplegará un cuadro de diálogo indicando que el proyecto ha sido creado con éxito.



Si el archivo cargado tuviese algún dato erróneo, o existiera alguna diferencia en los datos que no permita cumplir con las reglas mencionadas en los comentarios del archivo, al cargar, el sistema abrirá un cuadro en donde se indicará el error a fin de que el usuario pueda verificar el dato.

A modo de ejemplo, en el siguiente cuadro se indica que, en la primera fila, existe una diferencia en la columna en donde se carga la cantidad de producto, ya que debe coincidir con el desglose especificado en la cantidad por región.



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.

1303195-4-PC27

Finalmente, una vez que se hayan creado todos los proyectos, el organismo estará en condiciones de publicar su Plan Anual de Compras.

Comentarios adicionales respecto de la carga masiva:

- Es necesario mencionar que cada fila en la hoja de la planilla "Items" representa la creación de un ítem específico dentro de un proyecto.
- La planilla se compone de distintas hojas:



- **Ítems:** esta es la hoja en la cual se deben crear los ítems del proyecto. *Esta es la única hoja que se tomará en cuenta al momento de realizar la subida de la planilla al aplicativo.*
- **Meses de envío de OC:** presenta ejemplo para conseguir el formato de llenado de la información de la celda "Meses envío OC"
- **Distribución Regional:** presenta ejemplo para conseguir el formato de llenado de la celda "Distribución Regional".
- **Cód. Gasto Presupuestario:** Lista de los identificadores dentro del presupuesto público que clasifica y ordena los tipos de gastos que realiza un organismo del estado.

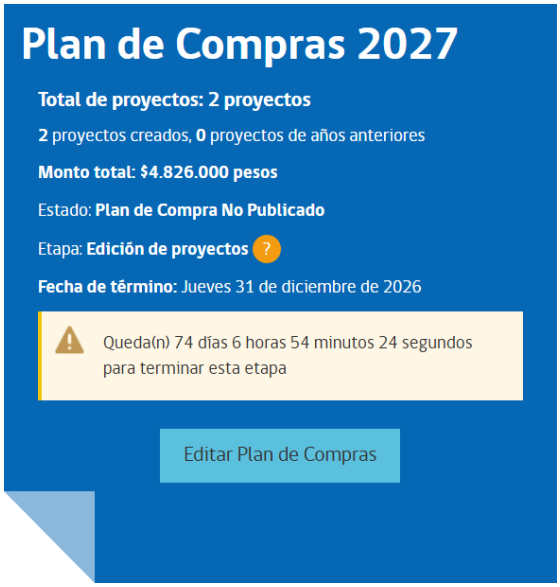
NOTA: Es importante mencionar que el límite de ítems que se pueden crear a través de la funcionalidad de carga masiva es de 1000.

5.5 FUNCIONALIDAD DE PUBLICACIÓN

Una vez creados todos los proyectos del Plan de compras de un organismo, todos los procesos 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.

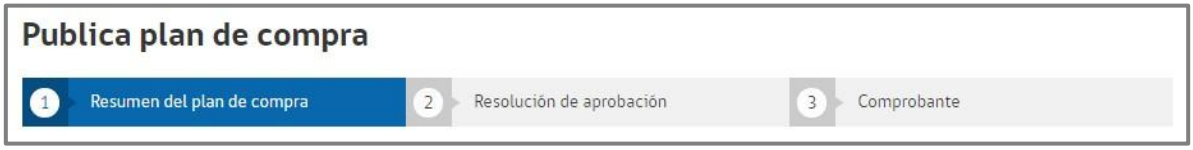
Para publicar el Plan de Anual de Compras de su organismo, debe hacer clic en el botón **“Editar Plan de Compras”,** como se indica en la imagen.



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”.



El proceso de publicación consta de 3 pasos:



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.

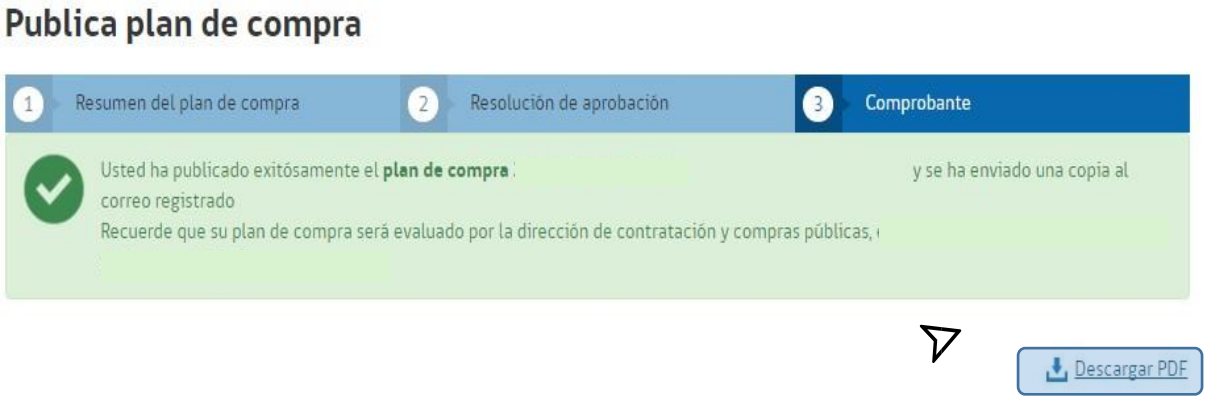
En caso de que la planificación se encuentre correcta, deberá dar clic en “Siguiente para avanzar al paso 2.

En el segundo paso, el sistema solicita adjuntar el acto administrativo que aprueba la planificación a publicar y este acto administrativo también debe contener la lista de participantes que están

involucrados en los procedimientos de compras. El archivo debe ser un documento en formato PDF y el tope máximo es de 20 MB.



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

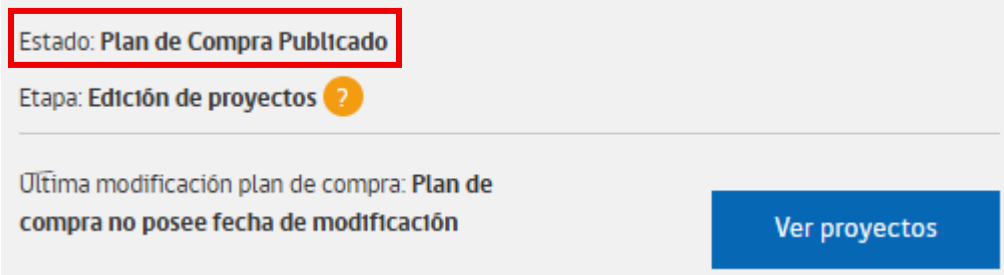


5.6 ESTADO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Se agrega a la vista inicial de Plan Anual, el estado final en que se encuentra el plan creado. En esta sección nueva podrán comprobar si el Plan Anual se encuentra en estado “Publicado” o en estado “No Publicado”.

Si se han completado todos los pasos requeridos para publicar este se mostrará publicado y, por el contrario, si aún resta completar la publicación este quedará reflejado en esta advertencia.

Es importante señalar que el plan anual de compras debe tener estado “Publicado” y cumplir esto dentro de los plazos establecidos en el decreto 661. De no ser así este no se considerará presentado por la institución y por lo mismo no figurará en la vista pública de PAC de plataforma Mercado Publico.



6. 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.

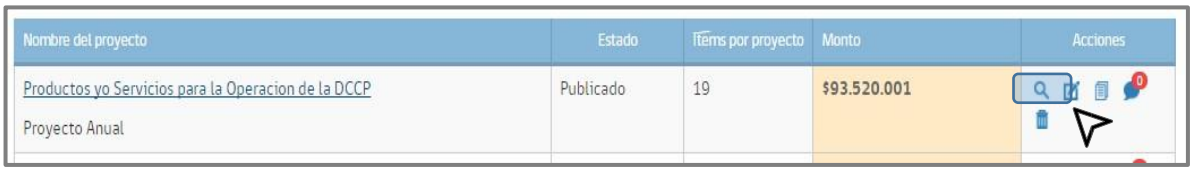
A continuación, se muestra como enlazar la orden de compra desde su creación al plan anual de compra una vez que este publicado:



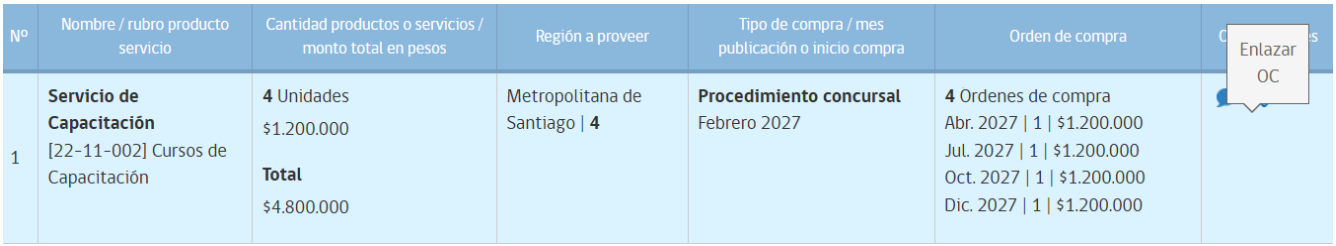
En este paso el sistema permite marcar la opción “Fuera de Plan de Compra” para las órdenes que no pertenecen a ningún proyecto publicado, o en caso de que pertenezca a un proyecto, deberá seleccionar a cuál, y a qué ítem corresponde.

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

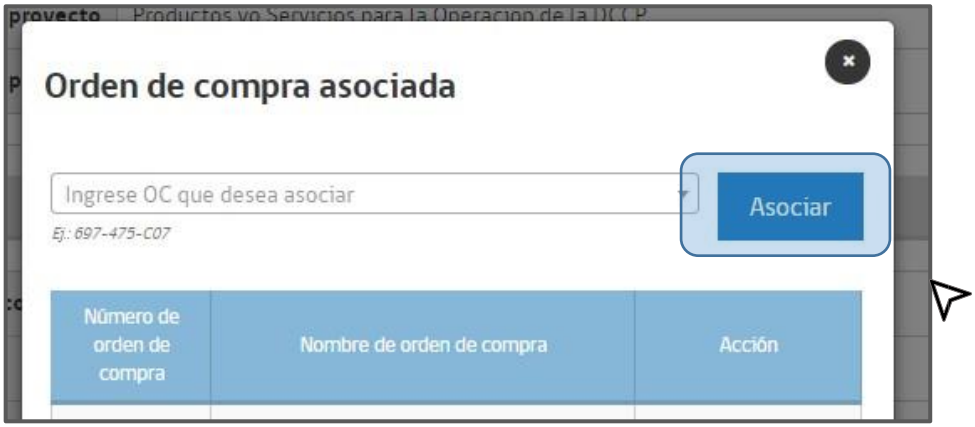
Si se requiere asociar un orden de compra ya enviada, debe ingresar a la planificación y localizar el proyecto al cual se asociará la OC. Luego, en las acciones, debe hacer clic en el ícono “ver” que se representa con una lupa. Para realizar esto el PAC debe estar en estado publicado.



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:



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”.



Finalmente, aquellas OC que ya se encuentras asociadas no podrán volver a ser consideradas en una nueva asociación, si bien es cierto las podrán visualizar, al momento de intentar asociar no será posible hacerlo nuevamente.

7. ANEXO

Rubros del código presupuestario:

Orden	Nombre
1	[22-01-001] Alimentos y Bebidas Para Personas
2	[22-01-002] Alimentos y Bebidas Para Animales
3	[22-02-001] Textiles y Acabados Textiles
4	[22-02-002] Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas
5	[22-02-003] Calzado
6	[22-03-001] Combustibles y Lubricantes Para Vehículos
7	[22-03-002] Combustibles y Lubricantes Para Maquinarias, Equipos de Producción, Tracción
8	[22-03-003] Combustibles y Lubricantes Para Calefacción
9	[22-03-999] Combustibles y Lubricantes Para Otros
10	[22-04-001] Materiales de Oficina
11	[22-04-002] Textos y Otros Materiales de Enseñanza
12	[22-04-003] Productos Químicos
13	[22-04-004] Productos Farmacéuticos
14	[22-04-005] Materiales y Útiles Quirúrgicos
15	[22-04-006] Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Otros
16	[22-04-007] Materiales y Útiles de Aseo
17	[22-04-008] Menaje para Oficina, Casino y Otros
18	[22-04-009] Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales
19	[22-04-010] Materiales para Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles
20	[22-04-011] Repuestos y Accesorios para Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos
21	[22-04-012] Otros Materiales de uso o consumo, Repuestos y Útiles Diversos
22	[22-04-013] Equipos Menores
23	[22-04-014] Productos Elaborados de Cuero, Caucho y Plásticos
24	[22-04-015] Productos Agropecuarios y Forestales
25	[22-04-016] Materias Primas y Semielaboradas
26	[22-04-999] Otros Materiales de Uso o Consumo
27	[22-05-001] Electricidad
28	[22-05-002] Agua
29	[22-05-003] Gas
30	[22-05-004] Correo
31	[22-05-005] Telefonía Fija
32	[22-05-006] Telefonía Celular
33	[22-05-007] Acceso a Internet
34	[22-05-008] Enlaces de Telecomunicaciones
35	[22-05-999] Otros Servicios Básicos

36	[22-06-001] Mantenimiento y Reparación de Edificaciones
37	[22-06-002] Mantenimiento y Reparación de Vehículos
38	[22-06-003] Mantenimiento y Reparación de Mobiliarios y Otros
39	[22-06-004] Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Oficina
40	[22-06-005] Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos de Producción
41	[22-06-006] Mantenimiento y Reparación de Otras Maquinarias y Equipos
42	[22-06-007] Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos
43	[22-06-999] Otros Mantenimiento y Reparaciones
44	[22-07-001] Servicios de Publicidad
45	[22-07-002] Servicios de Impresión
46	[22-07-003] Servicios de Encuadernación y Empaste
47	[22-07-999] Otros - Publicidad y Difusión
48	[22-08-001] Servicios de Aseo
49	[22-08-002] Servicios de Vigilancia
50	[22-08-003] Servicios de Mantención de Jardines
51	[22-08-004] Servicios de Mantención de Alumbrado Público
52	[22-08-005] Servicios de Mantención de Semáforos
53	[22-08-006] Servicios de Mantención de Señalizaciones de Tránsito
54	[22-08-007] Pasajes, Fletes y Bodegajes
55	[22-08-008] Salas Cunas y/o Jardines Infantiles
56	[22-08-009] Servicios de Pago y Cobranza
57	[22-08-010] Servicios de Suscripción y Similares
58	[22-08-011] Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos
59	[22-08-999] Otros Servicios Generales
60	[22-09-001] Arriendo de Terrenos
61	[22-09-002] Arriendo de Edificios
62	[22-09-003] Arriendo de Vehículos
63	[22-09-004] Arriendo de Mobiliario y Otros
64	[22-09-005] Arriendo de Máquinas y Equipos
65	[22-09-006] Arriendo de Equipos Informáticos
66	[22-09-999] Otros Arriendos
67	[22-10-001] Gastos Financieros por Compra y Venta de Títulos y Valores
68	[22-10-002] Primas y Gastos de Seguros
69	[22-10-003] Servicios de Giros y Remesas
70	[22-10-004] Gastos Bancarios
71	[22-10-999] Otros Servicios Financieros y de Seguros
72	[22-11-001] Estudios e Investigaciones
73	[22-11-002] Cursos de Capacitación
74	[22-11-003] Servicios Informáticos

75	[22-11-999] Otros Servicios Técnicos y Profesionales
76	[22-12-001] Gastos Reservados
77	[22-12-002] Gastos Menores
78	[22-12-003] Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial
79	[22-12-004] Intereses, Multas y Recargos
80	[22-12-005] Derechos y Tasas
81	[22-12-006] Contribuciones
82	[22-12-999] Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo
83	[24-01] Transferencias Corrientes al Sector Privado
84	[24-02] Transferencias Corrientes al Gobierno Central
85	[24-03] Transferencias Corrientes a otras Entidades Públicas
86	[24-04] Transferencias Corrientes a Empresas Públicas no Financieras
87	[24-05] Transferencias Corrientes a Empresas Públicas Financieras
88	[24-06] Transferencias Corrientes a Gobiernos Extranjeros
89	[24-07] Transferencias Corrientes a Organismos Internacionales
90	[29-01] Adquisición de Terrenos
91	[29-02] Adquisición de Edificios
92	[29-03] Adquisición de Vehículos
93	[29-04] Adquisición de Mobiliario y Otros
94	[29-05-001] Adquisición de Máquinas y Equipos de Oficina
95	[29-05-002] Adquisición de Maquinarias y Equipos para la Producción
96	[29-05-999] Otras Adquisiciones de Máquinas y Equipos
97	[29-06-001] Equipos Computacionales y Periféricos
98	[29-06-002] Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
99	[29-07-001] Programas Computacionales
100	[29-07-002] Sistemas de Información
101	[29-99] Otros Activos no Financieros
102	[31-01-001] Gastos Administrativos de Estudios Básicos
103	[31-01-002] Consultorías - Estudios Básicos
104	[31-02-001] Gastos Administrativos - de Proyectos
105	[31-02-002] Consultorías - de Proyectos
106	[31-02-003] Terrenos - de Proyectos
107	[31-02-004] Obras Civiles - de Proyectos
108	[31-02-005] Equipamiento - de Proyectos
109	[31-02-006] Equipos - de Proyectos
110	[31-02-007] Vehículos - de Proyectos
111	[31-02-999] Otros Gastos - de Proyectos
112	[31-03-001] Gastos Administrativos - de Programas de Inversión
113	[31-03-002] Consultorías - de Programas de Inversión

114	[31-03-003] Contratación del Programa de Inversión
115	Otros