



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

## GUÍA PRÁCTICA DE AYUDA PLAN ANUAL DE COMPRAS





## 1. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, cada institución debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras.

El Plan de Compras debe incluir **TODOS** los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, cuando se haga en el sistema de compras [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos deben sean claros, explícitos, pertinentes y detallados.

Esta información es fundamental para transparentar ya sea al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la Dirección de Compras, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

### EJEMPLO 1

- Nombre del Producto, Servicio o Grupo de ítems o proyecto: Automóvil Sedan
- Tipo Producto / servicio/ grupo de ítems o proyecto: producto
- Unidad: unidad
- Monto (M\$): 10.000
- Tipo de Proceso: Convenio Marco
- Meses de la compra y respectivas cantidades:

Mes: Julio

Cantidad: 1

Monto Mensual M\$: 10.000

### EJEMPLO 2

- Nombre del Producto, Servicio Grupo de ítems o proyecto: Materiales de oficina
- Tipo Producto / servicio/ grupo de ítems o proyecto: Grupo de ítems o proyecto
- Monto (M\$): 9.000
- Tipo de Proceso: Convenio Marco
- Meses de la compra y respectivos montos:



Mes: enero  
Monto M\$:1.000

Mes: abril  
Monto M\$:3.000

Mes: julio  
Monto M\$:3.000

Mes: octubre  
Monto M\$:2.000

\*\*\*\* Cuando es por grupos de ítems o proyectos, al momento de registrar el clasificador de rubros, deberá identificar todos los que se relacionen con el grupo de ítems o proyectos. Esta es la forma de especificar qué es lo que se requiere comprar.

### EJEMPLO 3

- Nombre del Producto o Servicio: Taller de Liderazgo
- Tipo Producto / servicio/ grupo de ítems o proyecto: servicio
- Unidad: unidad
- Monto Anual de la adquisición (M\$): 800
- Tipo de Proceso: Licitación Pública
- Meses de la compra y respectivas cantidades:

Mes: Julio  
Cantidad: 1  
Monto M\$: 800

*Nota: Estos ejemplos son referenciales, ya que en la página web se muestran en otro diseño. Se han desarrollado en este esquema sólo para resaltar el nivel de información básica que debe expresarse en cada proceso de compra con los productos o servicios asociados.*



## 2. PROCEDIMIENTO

Para el ingreso del plan anual de compras agregó una funcionalidad en el ambiente privado de ChileCompra.

- **Planes por Servicio:**

Cada institución tendrá que ingresar un plan de compras, lo que operacionalmente se puede realizar en forma separada por las distintas unidades de compra vigentes.

- **Usuarios y Perfiles:**

El plan de compras puede ser ingresado por cada usuario de las distintas unidades de compra vigentes en el sistema ChileCompra.

Es decir, para ser perfil usuario del plan de compras necesariamente debe ser comprador o supervisor de la unidad. Al revés, si es usuario comprador o usuario supervisor del sistema, es usuario de la funcionalidad de plan de compras. Tiene acceso desde su escritorio, en ambiente privado.

El Aprobador Institucional, es quien revisa y luego envía oficialmente el Plan de Compras institucional a la Dirección de Compras.

Esta función recae exclusivamente en el Administrador del sistema ChileCompra, quien para realizar la aprobación debe tener el perfil de supervisor para cada unidad de compra que haya ingresado información.

Además, el administrador cuenta con una clave especial adicional, la cual le ha sido enviada a través de ChileCompra para realizar este procedimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Jefe de Servicio desea realizar esta tarea, podrá hacerlo ingresando con su nombre de usuario y clave de Jefe de Servicio.

- **Datos de ingreso:**

Para ingresar y aprobar (enviar) la información del Plan de Compras, tanto el (los) Usuario(s) como el Aprobador deben hacerlo con los Datos de Ingreso al sistema chilecompra, que son los mismos con los que realiza las transacciones, que son:

- Usuario
- Organización
- Clave

Adicionalmente, el Administrador tiene una clave para aprobación especial, que se solicita dentro de la funcionalidad de plan de compras y que le fue enviada a su correo.



- **Flujo de Ingreso del Plan de Compras**

Todos los Usuarios deben ingresar los datos del plan de compras respectivo a su unidad.

Cada vez que un producto, servicio, grupo de ítems o proyecto haya sido ingresado de manera óptima debe ser enviado a revisión por parte del Aprobador institucional, para que éste los revise y los vaya Aprobando y enviando a la Dirección de Compras, a través de la funcionalidad.

El procedimiento antes mencionado puede realizarse cada vez que se ingrese un producto o servicio, o enviar todos los productos o servicios en una misma ocasión. Lo anterior rige tanto para el usuario que envíe a aprobar o el aprobador envíe a la Dirección de Compras.

En caso que el Aprobador rechace alguno de los productos o servicios enviados para su aprobación, el Usuario respectivo a la unidad deberá corregir y luego proceder al envío al Aprobador nuevamente. Cuando ello ocurra el Aprobador dará su revisión final y deberá proceder a la aprobación del producto o servicio.

Una vez que el Aprobador envíe el plan de la unidad a la DCCP, éste deberá generar un Certificado de Recepción para la unidad específica de la institución en revisión.

El certificado es el comprobante del envío por parte de la institución y que la DCCP ha recibido el Plan de Compras de la unidad enviada.

Cabe aclarar que es un certificado por unidad, no uno por institución.

### 3. ANTECEDENTES A CONSIDERAR EN LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

#### 3.1. El Plan De Compras DEBE incluir:

1. Todos los procesos de compra y contratación que realizará el Organismo Público durante el año. Ello incluye aquellos que son gestionados con PRESUPUESTO PROPIO y los que sean con PRESUPUESTOS QUE LE TRANSFIEREN OTRAS INSTITUCIONES, PÚBLICAS O PRIVADAS y, que se dan por transferencias en la ley de presupuestos, convenios u otros acuerdos.
2. Según lo anterior, cuando una institución traspase sus fondos a otras instituciones, no los debe considerar en su planificación, sino que debe instruir a quien le traspasa la responsabilidad de ejecutar el proceso de compra que debe agregarlo en su plan de compras.
3. Lo que compran o contratan las áreas de compra/ abastecimiento y además lo que compran o contratan otras áreas de la institución, como por ejemplo: estudios, inversión,



programas, obras, proyectos de infraestructura, etc.. Es decir, debe incluir TODAS las compras y contrataciones que se han de realizar, INDEPENDIENTE del área que realice los procesos.

4. Lo que compran o contratan TODAS las unidades descentralizadas, tales como Nivel central, Direcciones Regionales, zonas, áreas, etc.
5. Todos los procesos de compra o contratación, independiente del mecanismo a utilizar: vía licitación pública, privada, trato directo o del catálogo electrónico (convenio marco).
6. Todos los procesos de compra y contratación que se realicen, independientemente que no se gestionen a través del sistema de información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Lo anterior implica que deben incluirse en el plan de compra TODOS los procesos relacionados con ejecución de Obras, las que se paguen con gastos de representación y que son posibles de planificar, los que se paguen con aportes de créditos internacionales y en general, todo lo excluido del sistema, según se señala en la Ley de compras y su Reglamento, más las condiciones de uso del sistema. En este sentido, se debe tener presente que la ley no hace esta exclusión para lo que se refiere a Planificación de Compras, sólo para los procedimientos por lo que se realice.

### 3.2. El Plan De Compras NO Debe Incluir:

En general, en el Plan de Compras SÓLO se deben incluir los procesos de compra que se realizarán o contratarán durante el año y NO los PAGOS de contratos que se encuentran vigentes, tales como:

- Contratos de arrastre, es decir, NO se deben reflejar los pagos de productos o servicios que han sido contratados en años anteriores. Sin embargo, si un contrato de arrastre se vence durante el año y la institución requiere el producto o servicio, nuevamente debería planificarlo, por lo cual debe contemplarse dentro de la plan anual en la fecha que vaya a adquirirlo.
- Los convenios de suministro vigente, que fueron contratados en años anteriores y que este año son prestación y pago.
- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicitar.
- Todo lo que se refiera a pagos, de servicios básicos contratados en años anteriores, tales como luz, agua, telefonía fija o celular y gas, que durante el año, sólo corresponda cancelar la facturación.

## GUÍA DE AYUDA

### 1. INGRESO DEL PLAN DE COMPRAS

A continuación, se detallan y explican las acciones a seguir por cada unidad descentralizada para el ingreso de datos a la página web.

#### I.- Ingreso.

Para ver la aplicación debe ingresar con sus respectivas claves de acceso al sistema de información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), como lo muestra la figura 1.



Figura 1

Posteriormente en la barra de herramientas de su escritorio estará disponible la opción plan de compras, tal como lo muestra la figura 2.

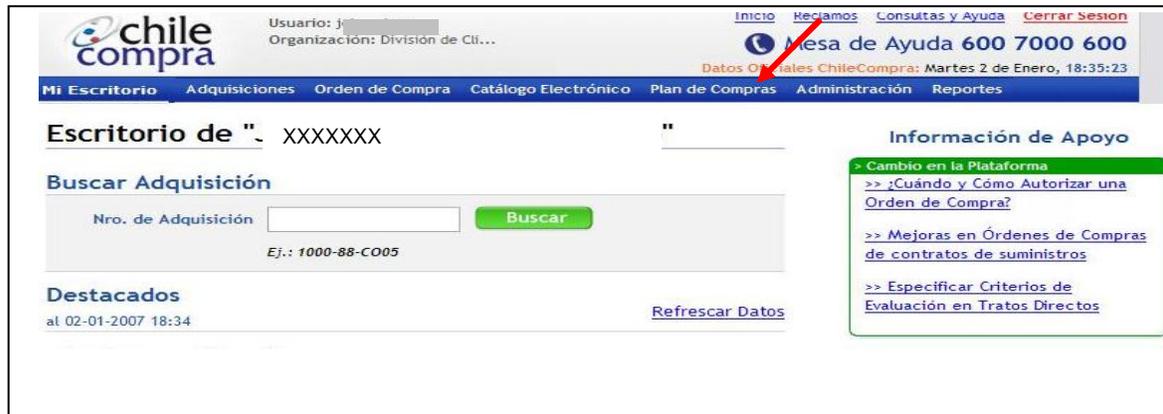


Figura 2

Debe pinchar la opción plan de compras y hacer clic en **INGRESAR A PLAN DE COMPRAS**, como lo muestra la figura 3.



Figura 3

Una vez que haya ingresado a la opción "Ingresar plan de compras" el sistema avanzará.



La página muestra la identificación del Organismo Público, la Unidad de compra y usuario que está operando.

Luego, le da opciones para que defina el formato de trabajo: Ingresar Plan en Línea o Ingresar Plan fuera de Línea.

**Ingresar Plan en línea** es: ir directamente a la funcionalidad y trabajar en ésta directamente.

**Ingresar Plan fuera de línea** es: Descargar una planilla Excel para agregar los datos a ésta y luego volver a cargarla a la funcionalidad. Esta modalidad es recomendable sólo para ingresar procesos de compra de productos o servicios específicos, y que se compran sólo una vez al año, ya que no permite distinguir los montos mensuales. En caso que las compras o contrataciones de productos o servicios se realicen en más de un periodo mensual, se sugiere utilizar su ingreso en línea.

En cualquier caso, también se puede trabajar en forma mixta, es decir, puede ingresar información en línea y también información fuera de línea, ya que una vez que la planilla Excel se carga, se suma automáticamente a lo ingresado en línea en el sistema.

Además se agrega la plantilla para agregar al plan anual de la institución el **Plan de Medios**, el cual debe agregarlo a cada adquisición relacionada con dicho plan. Esto, según se exige en Ley de presupuestos 2007 y que debe ser cumplido por todas las instituciones.

**chile compra**

## PLAN ANUAL DE COMPRAS

**Información de Plan de Compras** [>> Ver Planes de Compras Publicados](#)

**Dirección de Compras y Contratación Pública**  
Unidad Compradora: **Dirección de Compras y Contratación Pública**  
Usuario: **pattycorales**

En esta aplicación podrá ingresar la información del Plan de Compras de su Institución. Además, revisar, modificar y aprobar todas las adquisiciones ingresadas.. >> [Ver Guía de Instrucciones](#)

**Seleccione la modalidad de ingreso de datos que desea usar:**

**Ingresar Plan en Línea >>**  
Para agregar directamente adquisiciones al Plan Anual de Compras, presione el botón "Ingresar Plan en Línea". >> [Agregar Adquisiciones](#)

**Ingresar Plan Fuera de Línea >>**  
A través de una planilla Excel pre formateada, que debe descargar en su computador, usted podrá completar los datos y luego subirlos de manera masiva, ingresando el archivo con toda la información nuevamente al sistema. En esta modalidad sólo podrá ingresar productos y servicios de manera individual por línea, no grupos de ítems. >> [Agregar Adquisiciones](#)

Recuerde que debe incluir el Plan de Medios dentro del Plan de Compras. [Descargue aquí la plantilla](#) que debe completar y adjuntar a las adquisiciones relacionadas con dicho plan.

Figura 4

La página inicial además muestra las **ADQUISICIONES INGRESADAS**, en que se listan todos los productos/servicios/ Grupo de ítems o Proyecto registrados, por: Nombre Adquisición, Monto (M\$), Estado, Detalle y Herramientas.

En la opción **DETALLE**, al pincharla puede ver: Tipo de la Adquisición, Nombre de la Adquisición, Tipo de proceso, rubros asociados, meses, cantidad y montos de la adquisición según corresponda.

También se muestra el Monto Total que suman todas las adquisiciones listadas y los botones para: Aprobar Todo, Enviar a Aprobar todo y la opción para optar a Generar Certificado. Figura 5.

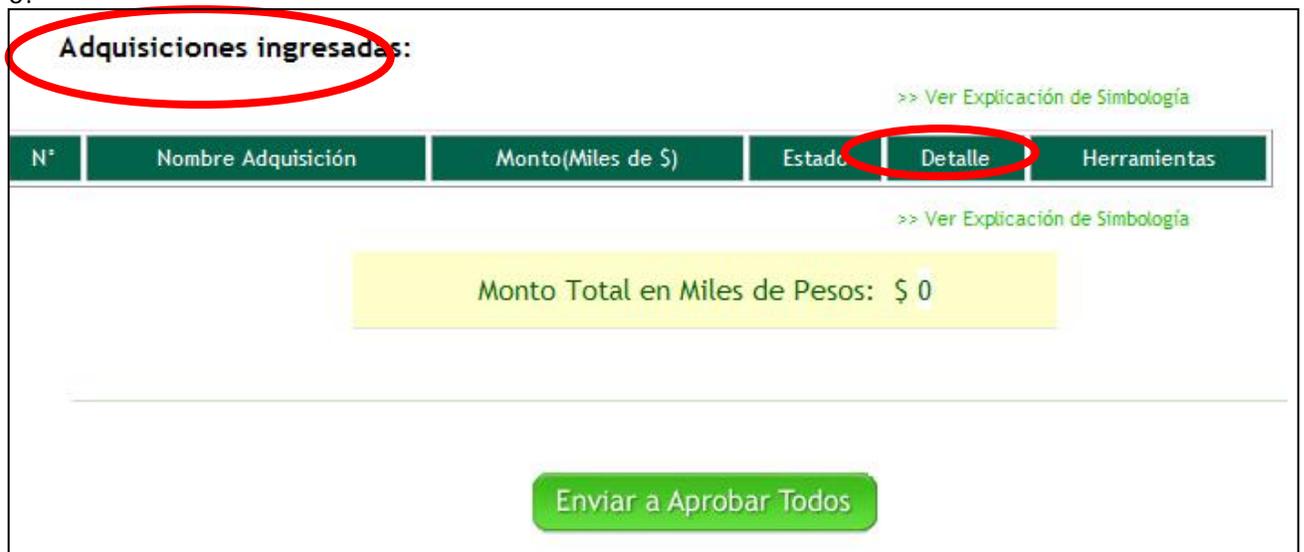


Figura 5

Como se indicó anteriormente, existen dos modalidades de ingreso:

a) **Ingresar Plan en línea:**

Para iniciar y operar debe presionar el link [Agregar Adquisiciones](#). Figura 6.

Agregar Adquisiciones'." data-bbox="134 702 930 769"/&gt;

Figura 6

Al hacerlo se despliega una nueva página **INGRESO DE DATOS** en la cual se incluirse los datos de la adquisición, de acuerdo a las instrucciones que en ésta se encuentran.



# PLAN ANUAL DE COMPRA

## Ingreso de Datos

**Tipo de Adquisición**  
Especifique si corresponde a un grupo de ítemes o proyecto, a un producto o un servicio específico.  
**Ejemplos:** Scanner, Servicio de Aseo.

Seleccione Grupo de ítemes / Proyecto si la adquisición incluye un conjunto de productos o servicios relacionados.  
**Ejemplos:** Materiales de oficina o proyecto remodelación de plazas comunales.

Grupo de Ítemes / Proyecto  
 Producto Específico  
 Servicio Específico

**Nombre de la Adquisición**  
Ingrese un nombre concreto, entendible, de lenguaje claro y comprensible.  
Si la adquisición corresponda a un Grupo de ítemes o Proyecto el nombre debe ser genérico y representativo de los productos que contiene. **Por Ejemplo:** Insumos Médicos, Materiales Dentales, Renovación de equipos computacionales.

**Tipo de Proceso**  
Seleccione el mecanismo de compra que estima utilizará inicialmente para adquirir el producto/servicio. **Por ejemplo:** Licitación Pública.

Convenio Marco  
 Licitación Pública  
 Trato Directo con Cotización  
 Trato Directo sin Cotización

Figura 7- parte 1



[Seleccionar Rubros ▶](#)

Nombre del Producto	Rubro al que Pertenece	Comentarios	Herramientas

**Seleccione el o los rubros en que realizará el proceso de compra o contratación, y las unidades y montos estimados para cada período**

<input type="checkbox"/> Todos los Meses	Cantidad de cada Mes	Unidad de Medida	Monto en M\$
<input type="checkbox"/> Enero			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Febrero			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Marzo			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Abril			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Mayo			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Junio			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Julio			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Agosto			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Septiembre			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Octubre			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Noviembre			<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Diciembre			<input type="text" value="0"/>

Monto Anual de la Adquisición en Miles de Pesos      M\$      0

[◀ Volver](#)    [Guardar](#)

Derechos reservados [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) · [Términos y Condiciones de Uso](#) · [Créditos](#) · [Information](#)

Figura 7-parte 2



En esta pantalla debe:

1. Seleccionar **Tipo de Adquisición**, de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación: producto, servicio, grupo de ítems o proyecto, según corresponda.

Si requiere adquirir en un proceso de compra sólo un producto o servicio, elija la opción producto o servicio. Por Ejemplo: Scanner o Servicio de aseo para oficinas provinciales.

Si requiere adquirir un grupo de productos o servicios relacionados entre si, que pertenecen a familias similares, elija Grupos de ítems/ proyectos. Por ejemplo: materiales de oficina. Luego, en la selección de rubros debe seleccionar todos aquellos que sean pertinentes y que indiquen a qué materiales de oficina se refiere.

Para clarificar el requerimiento, cuando seleccione los rubros puede agregar un archivo a la línea, o una descripción resumida. Por ejemplo: materiales de oficina. Para ello debe seleccionar rubros relacionados con todos los materiales de oficina y puede agregar como archivo el listado de productos con sus cantidades aproximadas (resmas de carta, oficio, lápices, scotch, etc.).

Si requiere contratar productos, servicios, grupos de ítems que se asocian a un solo proyecto, tiene la opción de usar el formato antes explicado. Lo importante es que en la clasificación de rubros se agreguen todos los que se relacionen con lo que se adquirirá y agregar archivos y descripción para precisar la información. Por ejemplo: proyecto de renovación de plaza de la población xxx. Para ello debe seleccionar rubros relacionados con todos los elementos del proyecto que contratará. Puede agregar como archivo la descripción del proyecto y el detalle de productos o servicios (Obras civiles, servicios de paisajismo, etc.).

2. Definir **Nombre de la Adquisición**". Debe registrar el nombre del producto, servicio, grupo de ítems o proyecto de lo que se requiere, en forma detallada y explícita. Ejemplos:

Producto: automóvil

Grupo de ítems o Proyecto: Materiales de oficina; Proyecto de renovación de plaza de la población xxx.

3. Definir **Tipo de proceso**", es decir, el mecanismo de compra que inicialmente estima se utilizará para adquirir el producto/servicio/grupo de ítems o proyecto. Por ejemplo: Licitación Pública.
4. Seleccionar rubros. Presione el botón "Seleccionar Rubros", que aparece en la parte central de la pantalla, busque y elija todos los que corresponden y sean pertinentes a la compra o contratación que realizará. (Ver explicación detallada en "Para Ingresar Rubros").
5. Seleccione los **Meses de la compra** en los cuales se llevarán a cabo los procesos de adquisición. Para ello haga clic sobre cada uno de los meses en que se realizarán. Si compra todos los meses, puede usar la opción "Todos los meses".



### Para Ingresar Rubro:

Para agregar los rubros, presione el botón **SELECCIONAR RUBROS** que aparece en la parte central de la pantalla, tal como se muestra la figura 9.

Se recuerda que si opta por Grupo de ítems o proyecto es fundamental detallar cada uno los productos que contiene esta adquisición, en base a los rubros que se comprarán.

Nombre de la Adquisición:

Tipo de Proceso:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Trato Directo con Cotización
- Trato Directo sin Cotización

**Selecionar Rubros**

Nombre del Producto	Rubro al que Pertenece	Herramientas
---------------------	------------------------	--------------

Todos los Meses      Cantidad de cada Mes      Unidad de Medida      Monto en M\$

Enero     

Figura 9

Al presionar el botón **SELECCIONAR RUBROS**, se despliega una nueva pantalla, que permite buscar los rubros (hasta llegar al cuarto nivel).

Para ello debe ingresar una palabra pertinente a lo que comprará. Esta palabra puede ser completa o incompleta, con o sin tildes. Sin embargo, la más eficiente es la palabra correctamente escrita.

A modo de ejemplo realizaremos la búsqueda de Rubros de acuerdo al Grupo de ítems ingresado en el ejemplo anterior. Figura 8.



Figura 9

Buscaremos uno a uno todos los rubros asociados a la adquisición Material de oficina.

Recuerde que es ésta la forma en que se detallará la adquisición, para ello se deberá ingresar utilizando una palabra. Escribimos el nombre de unos de los productos a buscar por ejemplo "carpetas" y presionamos el botón **BUSCAR**.

Como resultado de esta búsqueda en la parte inferior de la pantalla de despliega un listado con todos los productos o servicios que contengan la palabra buscada. Se selecciona el rubro adecuado, pinchando el ícono **SELECCIONAR** que se encuentra a lado derecho de cada rubro. En el caso de grupo de ítems o proyectos, esto deberá realizarlo tantas veces como productos involucrados tenga esta adquisición. Figura 9.



Figura 10

Presionado el botón seleccionar, el sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla el listado con el o los RUBROS SELECCIONADOS. Figura 11

Si los rubros asociados son correctos debe presionar el botón **GUARDAR Y VOLVER**, y de esa forma se grabaran los rubros seleccionados.

Se reitera que cuando se trate Grupo de ítems o Proyectos, deberá realizar el ingreso de cada uno de los rubros que forman parte de esa adquisición, por lo tanto el procedimiento de ingreso de rubro deberá realizarlo tantas veces como productos involucrados tenga esta adquisición.

En caso que uno o varios de los rubros seleccionados no correspondan y deba eliminarlos, existe la opción de **ELIMINAR**, lo cual debe hacerlo uno a uno haciendo click sobre el ícono  que se despliega en la columna Eliminar.

Una vez que haya agregado todos los rubros correspondientes es importante recordar grabar y para volver a la pagina de trabajo presionar el botón **VOLVER**.



Figura 11

Al agregar rubros, éstos se copian al final de la página. Una vez completados, debe presionar el botón **GUARDAR Y VOLVER**.

A cada rubro seleccionado puede agregar archivos y una descripción, esto con el objeto de subir información adicional que pueda ser importante de precisar, para que quien consulte su plan de compras comprenda exactamente lo que se requiere adquirir.

A la derecha de cada rubro agregado se encuentran las **HERRAMIENTAS**, que permiten hacer el ingreso de los archivos adjuntos y agregar descripción. Figura 11.



Rubros agregados		Seleccionar Rubros ▶		Herramientas para aadrear adjuntos	
Nombre del Producto	Rubro al que Pertenece	Comentarios	Herramientas		
Carpetas para archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 		
Cubiertos de Informes	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 		
Archivadores de fichas	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 		
Lengüetas o encartes de archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 		

Figura 11

Al pinchar el ícono , ubicado en la barra de herramientas de los Rubros seleccionados, se desplegará la siguiente pantalla. Figura 12

### Agregar Archivos

**Paso 1**  
Busque el archivo deseado a cargar, verifique que es él que desea y luego presione el botón Ingresar Archivo.

**Paso 2**  
Presione este botón.

Descripción: En este campo usted puede ingresar una descripción o información adicional respecto del producto o servicio específico que requiera.

Ver estado de sus Anexos.

Figura 12



Para agregar archivos y descripción:

**Paso 1:**

Busque el archivo deseado a cargar, verifique que es él que desea y luego presione el botón Ingresar Archivo.

**Paso 2**

Presione el Botón Ingresar Archivo

Adicionalmente, si lo requiere, puede agregar un texto descriptivo del contenido del archivo o precisar información del producto, servicios, grupos de ítems o proyecto.



Figura 12

**Agregar Archivos**

**Paso 1**  
Busque el archivo deseado a cargar, verifique que es él que desea y luego presione el botón Ingresar Archivo.

**Paso 2**  
Presione este botón.

Descripción: En este campo usted puede ingresar una descripción o información adicional respecto del producto o servicio específico que requiera.

Ver estado de sus Anexos.

Nombre del Archivo	Usuario	Fecha de Subida	Tamaño	Estado	Herramientas
PRUEBA.xls		20/01/2007 14:07:00	537 KB	Grabado	

**Archivo guardado Correctamente**

Derechos reservados [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) - [Términos y Condiciones de Uso](#) - [Créditos](#) - [Information](#)

Figura 13



Si presionamos el botón **VOLVER**, va a la página, en donde se debe hacer clic en el botón **GUARDAR**, ya que sólo de este modo se reflejará como tal en la página de inicio. Figura 14.

**Seleccionar Rubros** ▶

Nombre del Producto	Rubro al que Pertenece	Comentarios	Herramientas
Archivadores de fichas	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 
Carpetas para archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 
Cubiertos de Informes	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 
Lengüetas o encartes de archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 

Cantidad de cada Mes	Unidad de Medida	Monto en M\$
<input checked="" type="checkbox"/> Enero		500
<input type="checkbox"/> Febrero		0
<input checked="" type="checkbox"/> Marzo		600
<input type="checkbox"/> Abril		0
<input type="checkbox"/> Mayo		0
<input type="checkbox"/> Junio		0
<input type="checkbox"/> Julio		0
<input type="checkbox"/> Agosto		0
<input type="checkbox"/> Septiembre		0
<input type="checkbox"/> Octubre		0
<input type="checkbox"/> Noviembre		0
<input type="checkbox"/> Diciembre		0

<b>Monto de la Suma en Miles de Pesos</b>	M\$	1100
<b>Monto actual de la adquisición en Miles de Pesos</b>	M\$	1100

**Volver** **Guardar**

Figura 14



Para ver el archivo ingresado, debe ir a la página de inicio y buscarlo en la línea correspondiente, en la opción VER. Figura 15

**Adquisiciones ingresadas:**

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
44156	Materiales de oficina	1100	Nuevo	<a href="#">Ver</a>	    

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

**Monto Total en Miles de Pesos: \$ 1100**

[Enviar a Aprobar Todos](#)

Figura 15

La opción VER despliega el DETALLE DE LA ADQUISICIÓN y entre los datos, puede ver los rubros y en éste, la opción VER ARCHIVO ADJUNTO, el cual al pincharlo despliega el archivo que previamente se subió y guardó. Figura 16.



**Detalle de su Adquisición**

Tipo Adquisición: Grupo de Items / Proyecto Corresponde según naturaleza del bien.

Nombre de la Adquisición: Materiales de oficina

Tipo de Proceso: Licitación Pública

Nombre del Producto	Rubro al que Pertenece	Comentarios	Ver Archivo Adjunto
Archivadores de fichas	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		
Carpetas para archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		
Cubiertos de Informes	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		
Lengüetas o encartes de archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		

Meses	Cantidad por cada Mes	Unidad de Medida	Monto en M\$
Enero	0		500
Febrero			
Marzo	0		600
Abril			

Figura 16

Al pinchar el ícono ARCHIVO ADJUNTO , se despliegan los archivos guardados, como se muestra en Figura 17.

Nombre del Archivo	Fecha de Subida	Tamaño	Ver
PRUEBA.xls	20/01/2007 14:07:00	537 KB	

Nombre del Producto	Rubro al que Pertenece	Comentarios	Ver Archivo Adjunto
Archivadores de fichas	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		
Carpetas para archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		
Cubiertos de Informes	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		
Lengüetas o encartes de archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		

Figura 17



En caso que quiera agregar una Descripción, puede hacerlo en el mismo evento o ir a la opción EDITAR  y repetir la secuencia y agregarla. Al grabarla y volver se muestra, como indica la Figura 18.



Seleccionar Rubros ▶			
Nombre del Producto	Rubro al que Pertenece	Comentarios	Herramientas
Archivadores de fichas	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Cada producto es sobre 100 unidades.	 
Carpetas para archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 
Cubiertos de Informes	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 
Lengüetas o encartes de archivos	Carpetas de archivo, carpetas y separadores		 

Cantidad de cada Mes      Unidad de Medida      Monto en M\$

Figura 18

En la medida que se agregan adquisiciones la página de inicio se va poblando con cada uno de ellos. Ver figura 19.  
Al mostrarlos, se activan los datos ingresados de cada uno.



**Adquisiciones ingresadas:**

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
44156	Materiales de oficina	1100	Nuevo	Ver	    

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

**Monto Total en Miles de Pesos: \$ 1100**

**Enviar a Aprobar Todos**

Figura 19

El detalle de cada uno de los datos es el siguiente:

- **N°:** Es un contador de las líneas ingresadas, que cumple la función de identificador, especialmente para el aprobador y en caso que requiera ayuda del área de soporte o el correo [plancompra@chilecompra.cl](mailto:plancompra@chilecompra.cl).
- **Nombre de Adquisición:** es la definición ingresada para identificar el producto- servicio o Grupo de ítemes/Proyecto.
- **Monto M\$ (Miles de pesos):** es el monto estimado asignado a la adquisición.
- **Estado:** Los estados dicen relación con las acciones realizadas sobre la adquisición.
- **Detalle:** Tipo de la Adquisición, Nombre de la Adquisición, Tipo de proceso, rubros asociados, meses, cantidad y montos de la adquisición según corresponda.

Además existe HERRAMIENTAS a la línea, cuyo detalle se muestra en el link [>> Ver Explicación de Simbología](#). A pincharlo se tiene el siguiente detalle, que muestra la figura 20.

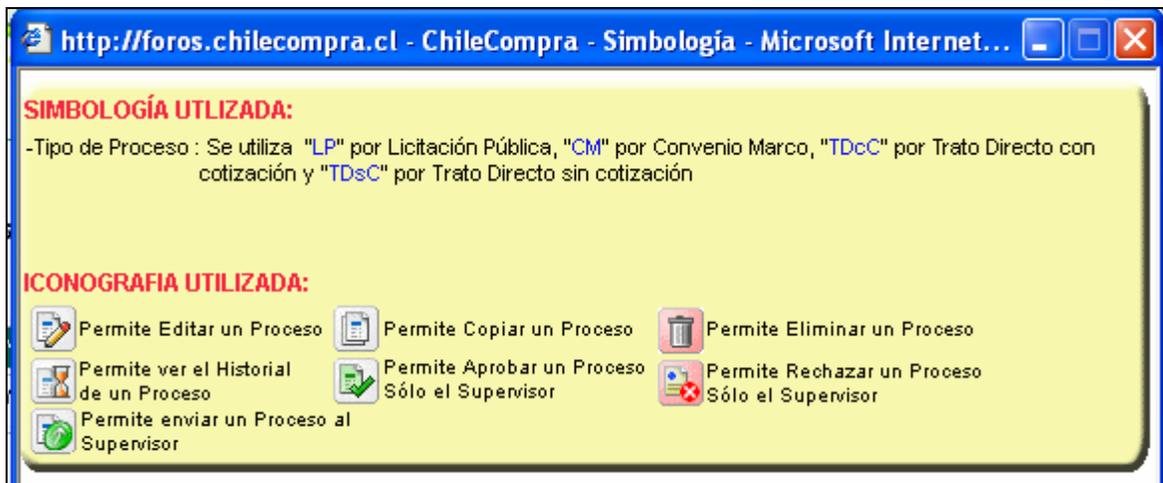


Figura 20

Consideraciones:

- Considerar que todos los usuarios de una misma Unidad de compra podrán modificar los procesos creados, aún cuando hayan sido creados por otros usuarios. Cada vez que esto ocurra quedará registrado en el historial del producto o servicio la fecha, hora, nombre de usuario y comentario respecto a la modificación. El botón de historial está en las herramientas disponibles para cada producto o servicio al lado izquierdo de ellos: .
- El procedimiento de ingreso debe realizarse para cada uno de los productos o servicios relevantes que la institución ha planificado adquirir durante el año. Para las compras de uso diario se podrán agrupar ingresándolas como Grupo de ítemes o proyectos, de esa forma el nivel de detalle se dará por los rubros asociados a cada uno de ellos, no producto a producto, lo que es más expedito.

### b) Ingreso Plan fuera de línea

Otra opción de ingreso de los productos o servicios que estén contemplados en el plan de compras, es mediante la descarga de datos que previamente han sido cargados en una Planilla Excel Tipo. Esta opción se recomienda para adquisiciones de un evento, ya que no contempla la carga de montos mensuales, sólo el total estimado anual.

Para usar esta opción como única o en complemento, deben ir a la opción en la página inicial y seleccionar [>> Agregar Adquisiciones](#), Figura 21, que despliega la página **CARGA MASIVA DE PROCESOS AL PLAN DE COMPRAS 2007**. Fgura 22.



**Ingresar Plan Fuera de Línea >>**

A través de una planilla Excel pre formateada, que debe descargar en su computador, usted podrá completar los datos y luego subirlos de manera masiva, ingresando el archivo con toda la información nuevamente al sistema. En esta modalidad sólo podrá ingresar productos y servicios de manera individual por línea, no grupos de ítems. [>> Agregar Adquisiciones](#)

Figura 21

### Carga Masiva de Procesos al Plan de Compras 2007

**Paso 1**  
Baje o descargue este archivo Excel, el cual deberá llenar según las instrucciones que contiene en su interior y luego continúe con el siguiente paso.



**Paso 2**  
Busque el archivo deseado a cargar, verifique que es él que desea y luego presione el botón Ingresar Archivo, para cargar los procesos del Plan de Compras 2007.

**Paso 3**  
Presione este botón.

**Paso 4**  
Ver estado de sus Anexos



Derechos reservados www.chilecompra.cl - Términos y Condiciones de Uso - Créditos - Información

Figura 22



Una vez que desplegada la página, se le indican los pasos a seguir, que en resumen son 4, en 2 etapas.

#### Descarga plantilla:

Paso 1: bajar archivo Excel y completar de acuerdo a las instrucciones dadas.

#### Carga plantilla:

Paso 2: Una vez completado el archivo y que está en su computador, vaya a Examinar y súbalo.

Paso 3: para ingresarlo debe dar clic al botón Ingresar archivo

Paso 4: verificar la carga del archivo, en Ver estado de sus Anexos.

Esto en detalle es:

- **Paso 1:**

Para ingresar a la plantilla tipo que debe descargar en su computador y trabajar fuera de línea, presione el ícono **INGRESAR DATOS** . Al hacerlo se despliega una segunda pantalla explicativa de los pasos a seguir para realizar la carga masiva de productos o servicios. Como lo muestra la figura 23.

**Instrucciones de llenado:**

En la Siguiete Hoja "PlanCompras2007", usted podrá llenar los productos y servicios que desea ingresar a Chilecompra. Para ello debe tener en cuenta que:

- 1.- Esta hoja no puede sufrir modificaciones, salvo agregar filas.
- 2.- Todas las Columnas deben ser llenadas
- 3.- La columna "**Unidad**" de la hoja PlanCompras2007, se debe llenar con el valor respectivo a la columna "**IDUOM**" de la hoja Unidades de Medidas, correspondiente a utilizar.
- 4.- La Columna "**Código de Producto**" de la hoja PlanCompras2007, se debe llenar con el valor respectivo a la columna "**codigoproducto**" de la hoja Rubros y Productos, correspondiente a utilizar.
- 5.- La Columna "**Código de Rubro**" de la hoja PlanCompras2007, se debe llenar con el valor respectivo a la columna "**idrubro**" de la hoja Rubros y Productos, correspondiente a utilizar.
- 6.- En la Columna "**Tipo de Producto**" debe ser llenada con una **P** si desea adquirir un producto o una **S** si desea adquirir un servicio
- 7.- La Columna "**Monto**", se debe digitar el monto estimado de su compra, y colocado en miles de pesos, Ejemplo, si usted desea gastar \$ 100.000.-, el monto a digitar es 100. Sólo se trabaja con moneda nacional pesos (\$). El símbolo pesos no debe ser digitado, sólo en número.
- 8.- En la Columna "**Tipo de Proceso**" escriba **CM** si va adquirir estos productos por Convenio Marco, **LP** si es por Licitación Pública, **TDcC** si por Trato Directo con Cotización, y **TDsC** si es Trato directo sin Cotización
- 9.- Todas las columnas de Meses deben ser llenadas con ceros o unos (0 o 1). El uno (1) representa que si se realizará una compra ese mes. De igual forma el cero (0) representa que ese mes no realizara una compra.
- 10.- Las columnas "**Cant1**" a la "**Cant12**" deben ser llenadas con cero (0) o con su valor respectivo dependiendo si en el mes que la acompaña realizara una compra o no. Todas las columnas Cant tienen relación a la misma unidad de medida utilizada.
- 11.- A fin de que sea más rapido cargar este Excel al plan de Compras, usted podrá copiar solo la hoja "Plancompras2007", en un archivo nuevo, y manteniendo el nombre de la hoja.
- 12.- Una vez que se cargan sus datos en la aplicación, puede que no se cargen todas las lineas, producto de algun error al momento de digitar dicha información. Esto usted lo podra ver en el icono creado para este efecto. Las lineas mencionadas con error deben ser corregidas y sumandas a un nuevo archivo. (No cargar todas las lineas nuevamente solo las malas.)

SUERTE!!

Figura 23



*La lógica de este procedimiento es realizar la carga completamente por este medio o complementar el ingreso de información en línea. Para lo anterior debe seguir cada uno de los pasos explicados detalladamente en la funcionalidad.*

**RECUERDE** no realizar ningún tipo de modificación a la planilla, ya que cualquier modificación impide la carga de información en la aplicación del Plan de Compras.

- **Paso 2.** Una vez que ingresó la información correspondiente en la planilla tipo, ésta debe ser cargada en la funcionalidad "Plan de compras". Para ello, deberá presionar el botón **EXAMINAR** ubicado a lado derecho del paso 2, de esa forma podrá buscar el archivo y agregarlo.
- **Paso 3.** Posterior a que el archivo tipo haya sido agregado en el paso 2, proceda al ingreso de este archivo al sistema. Para ello presione el botón **INGRESAR ARCHIVO** ubicado a lado derecho del paso 3.  
El sistema, posteriormente de forma automática cargará el archivo adjuntado.
- **Paso 4.** Para revisar el estado del archivo cargado, debe presionar el botón  , situado a la derecha del paso 4.

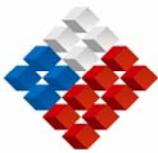
Cada vez que la carga sea realizada de manera óptima, los productos o servicios cargados quedarán disponibles en la página de inicio.

## II. Envío al Aprobador - Administrador Chilecompra

Una vez ingresadas las adquisiciones, toda esta información debe ser enviado al Aprobador. Para ello existen dos alternativas:

- a) *Enviar a aprobación cada adquisición, una a una.* Considere que una vez que el usuario envíe al Aprobador una adquisición, ésta no podrá ser modificada, y sólo podrán realizarse modificaciones en el caso que el Aprobador rechazará dicha adquisición.

En la parte izquierda de cada uno de los productos o servicios ingresados existe la herramienta enviar a aprobador:  .La cual debe ser presionada para que dicho proceso quede en estado de enviado a aprobador. Figura 18 muestra esta acción.



Adquisiciones ingresadas:

>> Ver Explicación de Simbología

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
41768	Materiales de oficina	1100	Modificado	Ver	

>> Ver Explicación de Simbología

Seleccione para enviar al Administrador

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 1100

Figura 24

Una vez presionado el botón para enviar a Aprobación al Administrador el sistema le consultará si está seguro de enviar el proceso a aprobador. La figura 25 muestra lo anterior.

Adquisiciones ingresadas:

N°	Nombre Adquisición
44156	Materiales de oficina

Microsoft Internet Explorer

¿Está seguro de enviar estos Procesos al Administrador para su aprobación?

Aceptar Cancelar

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 1100

Enviar a Aprobar Todos

Figura 25

- b) *Enviar a aprobación la totalidad de adquisiciones ingresadas.* Lo anterior con la finalidad de dar tiempo a modificaciones que pudieran existir antes del cierre del ingreso plan de compras, ya que los usuarios compradores pueden ingresar todas las adquisiciones, modifican tantas veces como estimen conveniente y una vez que todas hayan sido revisadas por ello, en una sola oportunidad serán enviados todos a Aprobación al administrador de ChileCompra.



Para realizar lo anteriormente explicado, vaya al botón **ENVIAR A APROBAR TODOS**. Una vez presionado el botón y aceptar, se suman a la pantalla del usuario supervisor Herramientas 2 nuevos íconos. Figura 26:

- Seleccionar para Aprobar este proceso
- Seleccione para Rechazar este proceso

**Adquisiciones ingresadas:**

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
44156	Materiales de oficina	1100	Enviado	Ver	     

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 1100

[Aprobar Todo](#) [Enviar a Aprobar Todos](#)

Figura 26

Estos botones sólo pueden ser ejecutados por el Supervisor Administrador, que es la persona que aprueba y envía el plan de compras institucional a la Dirección de Compras, vía web, para que sea publicado en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Por las facultades que esta persona tiene (supervisor - Administrador), le solicita la clave especial para aprobar o rechazar. Figura 27.

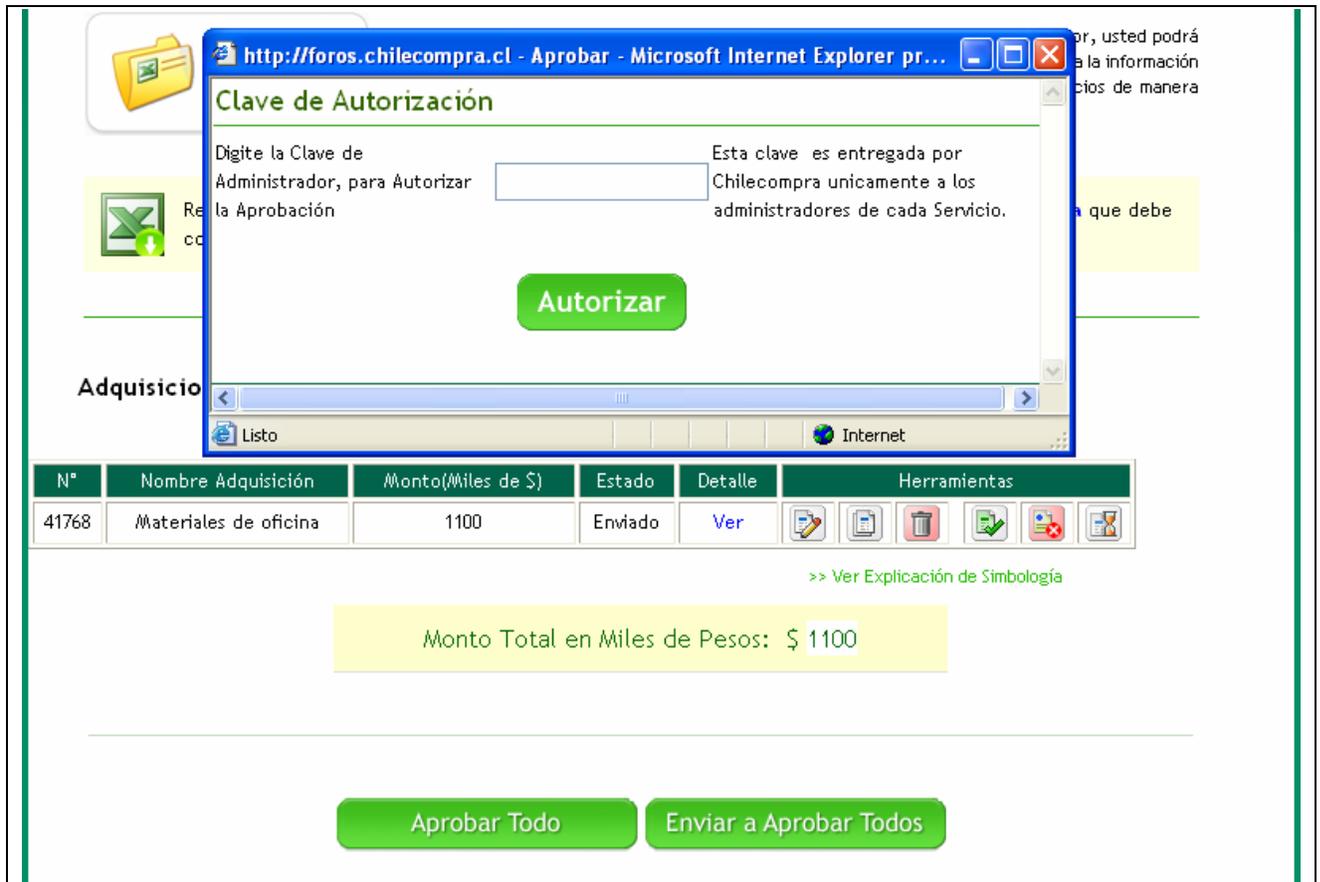


Figura 27

Para ambos casos, ya sea enviar adquisición a adquisición o el envío total de ellas, una vez que se presiona el botón **APROBAR TODO O ENVIAR A APROBAR TODOS**, el usuario comprador NO podrá seguir modificando las adquisiciones.

Las herramientas que permiten modificaciones serán eliminadas y sólo podrán acceder a revisar el historial de los productos o servicios. Figura 28.



Figura 28



En la columna ESTADO de las adquisiciones que se han enviado a aprobar aparecerán como ENVIADO.

Los usuarios podrán seguir agregando nuevos productos o servicios aún cuando se hubieran enviado a aprobación otros.

Cuando el aprobador revise las adquisiciones que se le enviaron y éste los rechace, inmediatamente en la página del usuario la adquisición aparecerá en estado RECHAZADO y volverán a activarse las herramientas de modificación, para que de esta manera se realicen las modificaciones y luego se reenvíe. Figura 29.

Adquisiciones ingresadas: [>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
41768	Materiales de oficina	1100	Rechazado	Ver	

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 1100

Figura 29

En caso que el aprobador acepte, el producto o servicio en la página del usuario aparecerá en estado APROBADO y permanecerá inactivo para el usuario, ya que han sido enviados a la Dirección de Compras oficialmente. La figura 30 muestra el estado de la pantalla.

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
21761	Materiales de oficina	12000	Aprobado	Ver	

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

Figura 30



### III.- Revisión Aprobador

#### Ingreso

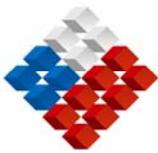
Para ver los datos del plan de compras el Aprobador (Administrador del sistema) debe ingresar con sus respectivas claves de acceso del ambiente compradores, como lo muestra la figura 31.

Figura 31

Posteriormente en la barra de Menú de su escritorio estará disponible la opción Plan de Compras, donde debe pinchar la opción PLAN DE COMPRAS y hacer clic en INGRESAR PLAN DE COMPRAS, tal como lo muestra la figura 32.

Figura 32

Una vez que haya ingresado a la opción "ingresar Plan de Compra" el sistema avanzará a la página con las adquisiciones ya ingresadas.



A la vista del Aprobador estarán todos los procesos de adquisiciones que se han generado en la respectiva unidad de compra, pero **UNICAMENTE** tendrá la opción de aprobar o rechazar aquellas que figuren en estado ENVIADO. En esos casos se le habilitarán las herramientas para poder realizar la aprobación o rechazo.

Los productos, servicios o grupo de ítems que se presenten en estado **NUEVO** sólo podrán ser revisados, pero no tendrá herramientas de aprobación o rechazo. La lógica de lo anterior radica en que los productos en estado nuevo se encuentran en desarrollo por parte de los usuarios y por esa razón aún no se han enviado a aprobar. Esto lo muestra la figura 33.

Adquisiciones ingresadas:

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
41768	Materiales de oficina	1100	Aprobado	<a href="#">Ver</a>	
42257	Computadores	10000	Nuevo	<a href="#">Ver</a>	

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 11100

Figura 33

Si desea obtener detalle de cantidades y montos mensuales, rubros asociados, documentos adjuntos, Tipo de Adquisición, tipo de Proceso y unidades según corresponda de algún producto, servicio o grupo de ítems/proyecto, deberá presionar el botón **VER** ubicado bajo **DETALLE** del producto, servicio o grupo de ítems/proyecto que desea evaluar (es un campo activo, linkeable). Posterior a ello se abrirá una ventana con la información solicitada. Esto opera de igual modo que lo que se muestra en las figuras 15 y 16.

Una vez revisados todos los antecedentes adquisiciones enviadas, el Aprobador (Administrador del sistema) podrá **APROBAR** o **RECHAZAR** dicha información:

- Rechazo:** Si la opción del Aprobador es la de rechazar la información, debe presionar el botón "RECHAZAR ESTE PROCESO" , que se encuentra en la barra de herramientas. Figura 34.



**Adquisiciones ingresadas:**

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
41768	Materiales de oficina	1100	Enviado	<a href="#">Ver</a>	

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 1100

[Aprobar Todo](#) [Enviar a Aprobar Todos](#)

 **Generar Certificado** >>

Derechos reservados [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) • [Términos y Condiciones de Uso](#) • [Créditos](#) • [Information](#) 

Figura 34

Una vez que el aprobador seleccionó la opción rechazar, el sistema lo llevará a la página donde tendrá que ingresar los **MOTIVOS DEL RECHAZO**, los que serán recepcionados por el Usuario de la Unidad del Organismo en Revisión, para que tome las medidas correctivas necesarias, figura 35.



chile compra

## PLAN ANUAL DE COMPRA

### Rechazo de Proceso

Indique el Motivo del Rechazo de este Proceso

[← Volver](#) [Guardar](#)

Derechos reservados [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) · [Términos y Condiciones de Uso](#) · [Créditos](#) · [Information](#)

Figura 35

Una vez ingresado el motivo del rechazo, debe presionar el botón **GUARDAR** y una vez que su comentario se guarde deberá presionar el botón **VOLVER**.

La información de su rechazo llegará a los usuarios respectivos de la unidad de la siguiente forma: Figura 36.

Adquisiciones ingresadas:

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto (Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
41768	Materiales de oficina	1100	Rechazado	Ver	

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 1100

Figura 36



Los antecedentes respecto a los motivos del rechazo, podrán ser obtenidos presionando el botón **HISTORIAL**  , disponible en la barra de herramientas de la adquisición rechazada. Si este botón es presionado se desplegará una nueva ventana, que contendrá los motivos del rechazo, junto con todo el historial de la adquisición. Figura 37.



Nro Plan	Fecha	Usuario	Comentario
42257	20/01/2007 17:59:00	pattycorales	Nuevo Proceso Agregado
42257	20/01/2007 18:27:00	pattycorales	Proceso Enviado a Aprobación
42257	20/01/2007 18:27:00	pattycorales	Proceso Rechazado; prueba
42257	20/01/2007 18:33:00	pattycorales	Proceso Corregido
42257	20/01/2007 18:34:00	pattycorales	Proceso Enviado a Aprobación
42257	20/01/2007 18:39:00	pattycorales	Proceso Rechazado; revisar catálogo electrónico ChileCompra express

Figura 37

Para volver a la página principal deberá presionar VOLVER.

El Usuario deberá corregir su Plan de Compras según las observaciones realizadas por el Aprobador, para ello deberá modificar sus procesos con el ícono **EDITAR**  o el de **ELIMINAR**  , según corresponda.

Luego de realizadas las modificaciones pertinentes el Usuario deberá enviar el producto o servicio nuevamente al Aprobador, presionando el Botón **ENVIAR A APROBADOR**.

- b) **Aprobar:** Si la opción es aceptar la información, el Aprobador podrá realizar el procedimiento de dos formas: Figura 38.
- Aprobando uno a uno cada uno de los productos o servicio en estado enviados. Para ello deberá presionar el botón "APROBAR ESTE PROCESO"  .



- Aprobar en un sólo acto todos los productos o servicios que se encuentran en estado enviado. Para ello deberá presionar el botón "APROBAR TODO".

**Adquisiciones ingresadas:**

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
41768	Materiales de oficina	1100	Aprobado	<a href="#">Ver</a>	
42257	Computadores	10000	Aprobado	<a href="#">Ver</a>	
42407	aire acondicionado	15000	Enviado	<a href="#">Ver</a>	

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 26100

Aprobar de forma masiva/consolidada

**Aprobar Todo**    Enviar a Aprobar Todos

Figura 38

En ambos casos el sistema le solicitará la clave especial de aprobación, enviada al ADMINISTRADOR, que permite aprobar los procesos, con ello automáticamente se enviará la información presentada a la Dirección de Compras. Figura 39.

http://foros.chilecompra.cl - Aprobar - Microsoft Internet Explorer pr...

**Clave de Autorización**

Digite la Clave de Administrador, para Autorizar la Aprobación

Esta clave es entregada por Chilecompra unicamente a los administradores de cada Servicio.

**Autorizar**

que aqui la plantilla que debe

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
42407	aire acondicionado	15000	Enviado	<a href="#">Ver</a>	

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 26100

**Aprobar Todo**    Enviar a Aprobar Todos

Figura 39



Luego, tanto el Usuario como el Aprobador verán la siguiente pantalla, que indica que las adquisiciones han sido aprobadas, no pudiendo hacer nuevas modificaciones a éstas. Figura 40.

**Adquisiciones ingresadas:**

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
41768	Materiales de oficina	1100	Aprobado	<a href="#">Ver</a>	
42257	Computadores	10000	Aprobado	<a href="#">Ver</a>	
42407	aire acondicionado	15000	Aprobado	<a href="#">Ver</a>	

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 26100

[Aprobar Todo](#) [Enviar a Aprobar Todos](#)

Figura 40

Recuerde que el envío de procesos a la DCCP por parte del aprobador no limita el posterior ingreso de nuevos productos o servicios por parte de los usuarios. El sistema sólo se bloquea cuando se vence el plazo.

Como medio de comprobación del correcto envío, el Aprobador una vez haya aprobado y enviado todas las adquisiciones debe **GENERAR UN CERTIFICADO DE RECEPCIÓN**.

Para ello deberá presionar el botón "Generar Certificado" que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Figura 41.



**Adquisiciones ingresadas:**

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

N°	Nombre Adquisición	Monto(Miles de \$)	Estado	Detalle	Herramientas
41768	Materiales de oficina	1100	Aprobado	<a href="#">Ver</a>	
42257	Computadores	10000	Aprobado	<a href="#">Ver</a>	
42407	aire acondicionado	15000	Aprobado	<a href="#">Ver</a>	

[>> Ver Explicación de Simbología](#)

Monto Total en Miles de Pesos: \$ 26100

[Aprobar Todo](#) [Enviar a Aprobar Todos](#)



Derechos reservados [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) · [Términos y Condiciones de Uso](#) · [Créditos](#) · [Information](#)

Figura 41

Una vez que sea presionado el botón **GENERAR CERTIFICADO**, se desplegará en la pantalla el certificado emitido por la DCCP. Tal como lo muestra la Figura 42.



**chile compra**

# PLAN ANUAL DE COMPRA

## Certificado

Para la Unidad Compradora: **Dirección de Compras y Contratación Pública** se tiene:

Total de Procesos Ingresados: 3  
Total de Procesos Aceptados: 3

**chile compra**  
Sistema de Compras y Contratación Pública

**Certificado de Recepción Plan de Compras 2007**

La Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra, certifica que con fecha de hoy 20/01/2007 19:08:47, ha recepcionado del Organismo Público, de la unidad compradora, el Plan de Compras año 2007, en el cual hay 3 Productos / Servicios Aprobados.

Recordamos a Ud. que este Plan de Compras será incorporado al Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) para conocimiento público.

[Guardar Certificado >>](#) [Ver Certificados](#)  
[Ver Certificados Anteriores](#)

[← Volver](#)

Derechos reservados [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) · [Términos y Condiciones de Uso](#) · [Créditos](#) · [Information](#)

Figura 42



Es muy importante que no olvide "GUARDAR EL CERTIFICADO". Para ello deberá presionar el botón "GUARDAR CERTIFICADO". Una vez que este haya sido grabado, quedará disponible para ser revisado posteriormente por el aprobador en esta misma sección.

**Para Revisar los Procesos de Compra de todas las Unidades del Organismo Público, el Aprobador deberá repetir esta operación para cada Unidad de Compra, por lo tanto debe activarse como supervisor de cada unidad de compra.**

-----  
Para consultas, contáctese a través del correo electrónico [plancompra@chilecompra.cl](mailto:plancompra@chilecompra.cl)



## ANEXO

### Instrucciones para ingresar al Plan de Compras el Plan de Medios institucional

De acuerdo a lo que establece la Ley de Presupuestos del año 2007, la Dirección de Compras debe instruir para que las instituciones consignen en su planificación anual de adquisiciones el Plan de Medios institucional.

El plan de medios es la solución a la difusión de una necesidad que la institución requiere cubrir. Para ello pudieran utilizar diversos canales de avisaje, publicidad y promoción, que permiten acceder al público objetivo definido y lograr que éste reciba el mensaje.

Se lleva a cabo mediante la planificación de medios, procedimiento que aplica diferentes técnicas para solventar cómo difundir masivamente un mensaje de la manera más rentable y eficaz, de acuerdo al presupuesto disponible.

El Plan Anual de Compras de la institución debe identificar todas las compras o contrataciones que se realizarán y que son parte del plan de medios.

La forma de identificar el plan de medios en el plan de compras que se ingresa al sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), es:

Cada vez que defina la compra o contratación de un producto o servicio relacionado al plan de medios, por ejemplo, compra de frases radiales para difundir resultados de subsidios urbanos, se debe adjuntar a las líneas de rubros un archivo en formato Excel.

*Es recomendable que elabore un plan de medios consolidado y lo suba a cada línea de adquisición, en el rubro que corresponda, de tal forma que se identifique dentro de éste la adquisición.*

Las variables que se deben consignar son:

- **Objetivo de la contratación:** Justificar la necesidad de la contratación. Por ejemplo: Dar a conocer nueva ley, información de un Programa, sensibilizar sobre un tema particular, publicar avisos legales, de necesidades de RRHH, entre otros.
- **Definición de público objetivo:** Identificar el grupo de personas a las que se orienta o se quiere llegar, según características demográficas u otras variables que se requiera. Por ejemplo: Dirigido a los jóvenes entre 14 y 19 años del país; a microempresarios; a las dueñas de casa de la V región, postulantes a concursos de cargos públicos, entre otros.
- **Definición de los medios para llegar a esos públicos:** Identificar los medios a utilizar. Los medios son: Vía pública, radio, televisión, marketing directo, Internet, prensa. Por ejemplo: buses, radio, prensa local fin de semana, entre otros.



- **Producción de las piezas a utilizar:** Es la combinación de medios a utilizar para lograr el objetivo. Por Ejemplo: Producción spot TV, Emisión de cápsulas informativas en radio, Diseño y Producción de piezas gráficas y Producción material promocional, Impresión de Gigantografías, etc.
- **Fundamento de eficiencia y efectividad de los medios utilizados:** Son los argumentos de elección del medio a utilizar. Características demográficas y otras características relevantes del público objetivo (sexo, edad, cobertura, grupo socioeconómico y otros.). Por ejemplo: Se requiere informar de manera masiva y rápida a mujeres del segmento C3D sobre el programa de vacunación infantil contra la influenza. Se dispone de un presupuesto de 3 millones. El medio más rápido para llegar a este público es la radio.
- **Mecanismos de evaluación:** Son los criterios para elegir la opción más efectiva y eficiente para lograr el objetivo. Ejemplo: cobertura y universo impactado, en relación al presupuesto disponible.
- **Presupuesto disponible:** El monto estimado para la contratación. Por ejemplo: \$M 1.000

El formato que SE DEBE utilizar, se encuentra en la página inicial de la funcionalidad para ingresar el Plan de Compras.

Para completarlo, deben participar sus requerimientos las áreas de su institución relacionadas con Comunicaciones Corporativas, Recursos humanos u otras que pudieran requerir de este tipo de productos o servicios.

**chile compra**

## PLAN ANUAL DE COMPRAS

**Información de Plan de Compras** [>> Ver Planes de Compras Publicados](#)

**Dirección de Compras y Contratación Pública**  
Unidad Compradora: **Dirección de Compras y Contratación Pública**  
Usuario: **pattycorates**

En esta aplicación podrá ingresar la información del Plan de Compras de su Institución. Además, revisar, modificar y aprobar todas las adquisiciones ingresadas... [>> Ver Guía de Instrucciones](#)

**Seleccione la modalidad de ingreso de datos que desea usar:**

**Ingresar Plan on Línea >>**  
Para agregar directamente adquisiciones al Plan Anual de Compras, presione el botón "Ingresar Plan en Línea". [>> Agregar Adquisiciones](#)

**Ingresar Plan Fuera de Línea >>**  
A través de una planilla Excel pre formateada, que debe descargar en su computador, usted podrá completar los datos y luego subirlos de manera masiva, ingresando el archivo con toda la información nuevamente al sistema. En esta modalidad sólo podrá ingresar productos y servicios de manera individual por línea, no grupos de ítems. [>> Agregar Adquisiciones](#)

Recuerde que debe incluir el Plan de Medios dentro del Plan de Compras. [Descargue aquí la plantilla](#) que debe completar y adjuntar a las adquisiciones relacionadas con dicho plan.



PLAN DE MEDIOS INSTITUCIONAL 2007							
PERIODO MENSUAL -- Es el período en que se realizará el proceso para la contratación	Objetivo de la contratación de avisaje, publicidad o promoción	Definición de Público Objetivo	Definición de los Medios para llegar a esos Públicos	Producción de las piezas a utilizar	Fundamento de eficiencia y efectividad de los medios utilizados	Mecanismos de evaluación	Presupuesto para medios en M\$ (miles de pesos)
	<b>Justificar la necesidad de la contratación.</b>	Identificar el grupo de personas a las que se orienta o se quiere llegar, según características demográficas u otras variables que se requiera.	Identificar los medios a utilizar. Los medios son: Vía pública, radio, televisión, marketing directo, Internet, prensa.	Es la combinación de medios a utilizar para lograr el objetivo.	Son los argumentos de elección del medio a utilizar. Características demográficas y otras características relevantes del público objetivo (sexo, edad, cobertura, grupo socioeconómico y otros.) y presupuesto.	Son los criterios para elegir la opción más efectiva y eficiente para lograr el objetivo.	El monto estimado para la contratación
	Por ejemplo: Dar a conocer nueva ley, información de un Programa, sensibilizar sobre un tema particular, publicar avisos legales, de necesidades de RRHH, entre otros.	Por ejemplo: Dirigido a los jóvenes entre 14 y 19 años del país; a microempresarios; a las dueñas de casa de la V región, postulantes a concursos de cargos públicos, entre otros.	Por ejemplo: buses, radio, prensa local fin de semana, entre otros.	Por Ejemplo: Producción spot TV, Emisión de cápsulas informativas en radio, Diseño y Producción de piezas gráficas y Producción material promocional, Impresión de Gigantografías, etc.	Por ejemplo: Se requiere informar de manera masiva y rápida a mujeres del segmento C3D sobre el programa de vacunación infantil contra la influenza. Se dispone de un presupuesto de 3 millones. El medio más rápido para llegar a este público es la radio.	Ejemplo: cobertura y universo impactado, en relación al presupuesto disponible.	Por ejemplo: \$M 1.000
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							