



Dirección
ChileCompra



GUÍA DE USO

Aplicativo Plan Anual de Compras 2020



GUÍA DE USO

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ASPECTOS RELEVANTES APLICATIVO 2020.....	4
3	PROYECTOS DE ARRASTRE.....	7
4	FUNCIONALIDAD DE CREACIÓN DE PROYECTOS.....	10
5	FUNCIONALIDAD DE PUBLICACIÓN – PERFIL ADMINISTRADOR.....	26
6	“FUNCIONALIDAD ENLAZAR ORDEN DE COMPRA”.	29
7	TOOLTIPS Y NOMENCLATURA.....	31
8	RESUMEN DE ATRIBUTOS SEGÚN PERFILES	32



1. 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 establecido en el art 98 al 102 del D.S N° 250, Reglamento de Compras Públicas.¹

A través de la publicación de las compras a efectuar por las entidades públicas durante el año 2020 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 2020, se contempla ingresar los datos de la planificación al aplicativo entre los días 2 y 30 de diciembre de 2019 y la publicación, por parte del Administrador ChileCompra de cada entidad entre el 2 y el 17 de enero de 2020. Además, recordamos que el PAC deberá ser aprobado por la autoridad competente mediante un acto administrativo, este documento será solicitado por el aplicativo cada vez que se realice la actualización o modificación de lo publicado. Las modificaciones del PAC se podrán realizar entre el 14 de febrero y el 30 de noviembre de 2020, cada vez que la institución considere que es necesario realizar este proceso, lo que responde a una necesidad planteada por los usuarios, quienes demandan mayor flexibilidad en cuanto a la gestión de sus planificaciones de compra.

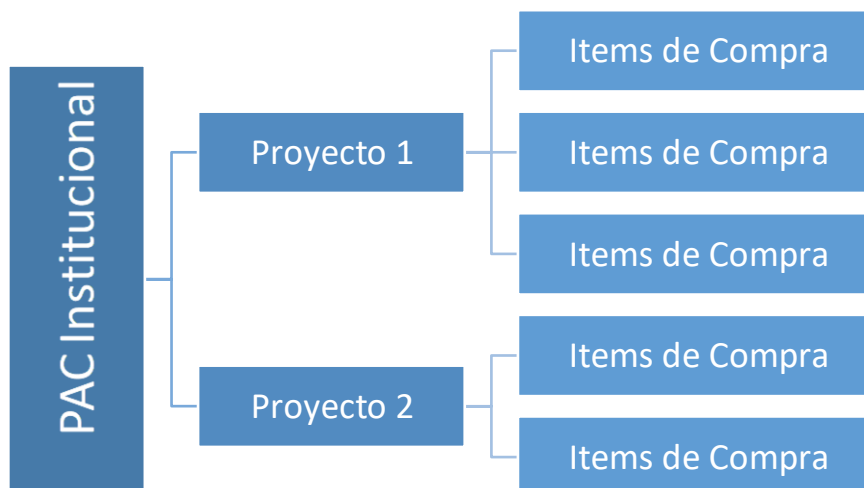


2. Aspectos relevantes aplicativo 2020

A continuación, se presentan los aspectos más relevantes a considerar sobre el aplicativo de Plan de Compras 2020:

Estructura Plan Anual de Compras

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



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

- Ordenar los procesos de compra a realizar durante el periodo, a fin de no concentrar para el último trimestre las compras y realizar durante el año.
- Identificar las compras y contrataciones a realizar dentro del periodo y consolidar o agrupar a fin de conseguir mejores condiciones. Asimismo, identificar la posibilidad de realizar compras conjuntas.



GUÍA DE USO

- Dar luces o comunicar tempranamente a los posibles proveedores interesados respecto de la demanda de productos y servicios por parte de la institución.

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

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

de Compras institucional que refleje la totalidad de las necesidades. 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.

Además, existe la posibilidad de realizar compras conjuntas (ver Directiva 29), ya sea utilizando el mecanismo de Convenio Marco o mediante la realización de Licitaciones Públicas. Para lo anterior recomendamos estar en contacto permanente con las áreas de abastecimiento de otras instituciones públicas, en particular las dependientes de la misma subsecretaría, lo que facilita la posibilidad de trabajo conjunto. Asimismo, la Dirección ChileCompra se encuentra disponible para asesorarlos si deciden concretar esta alianza en compras y contrataciones.

Etapas y Plazos Planificación 2020

Al igual que en el año 2019, los organismos públicos podrán realizar el Plan Anual de Compras 2020 en tres etapas, las cuales se indican a continuación².

Item	Fecha	
	Desde	Hasta
Ingreso de datos	02-12-2019	30-12-2019
Publicación PAC	02-01-2020	17-01-2020
Edición PAC	14-02-2020	30-11-2020

Es de relevancia considerar que aquellos organismos que no cumplan con la publicación del PAC en la fecha señalada (desde el 2 al 17 de enero de 2020), 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.

Asignación rol “Plan de Compras”

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

Recomendación uso de Exploradores

- Última versión Mozilla Firefox.
- Última versión Google Chrome.
- Internet Explorer 10 u 11.



Mejoras y nuevas funcionalidades

- Esta versión del aplicativo contempla la incorporación automática de los contratos de arrastre (desde la publicación del PAC 2019 en adelante), permitiendo un mayor seguimiento y enlace de las OC.
- Para limitar la posibilidad de ingreso de información errónea, el sistema alertará cuando el monto de un ítem, dado por la multiplicación de precio unitario y cantidad, supere los 50 millones. Asimismo, alertará cuando el proyecto supere los 100 millones de pesos.
- Permite la carga masiva mediante un archivo Excel disponible en el aplicativo, de hasta 999 Ítems por proyecto. Esta carga se podrá realizar incluso cuando ya existan ítems creados en el proyecto, mejora solicitada por los usuarios respecto del aplicativo del año anterior.
- Se ha mejorado la herramienta de seguimiento, con el objetivo de que el organismo pueda realizar un mejor control de las desviaciones de su planificación, pudiendo reportar y actualizar la información. Cabe señalar que para contar con una línea base, es necesario que el organismo cumpla con la publicación en la etapa correspondiente. En caso contrario, la información publicada no contará con línea base de comparación.
- Se ha dispuesto en el aplicativo, dentro de la planilla de carga masiva, un listado relacionado a la asignación presupuestaria, lo que tiene como objetivo apoyar el vínculo de la planificación con el presupuesto institucional. Es por ello, que este aplicativo será un apoyo para su gestión interna. Respecto de este punto, a los organismos o instituciones que no utilizan el clasificador presupuestario, pueden encontrar más información respecto de la clasificación y los productos y servicios que contienen en el sitio web de la Dirección de Presupuesto (www.dipres.cl).

3. Proyectos 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 agosto de 2017, considerando una ejecución desde el mes de octubre. El pago de

este servicio es mensual y considera parte del presupuesto de 2017, 2018 y 2019, el presupuesto total es de \$72.000.000.



Publicación del Proceso: agosto 2017.
 Inicio de los Servicios: octubre 2017.
 Duración: 24 meses.
 Término: septiembre 2019.
 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	Servicio de Aseo [22-08-001] Servicios de Aseo	3 Unidades \$24.000.000 Total: \$72.000.000	Licitación Agosto 2017	Metropolitana de Santiago 3	3 Órdenes de compra Oct 2017 1 \$9.000.000 Ene 2018 1 \$36.000.000 Ene 2019 1 \$27.000.000	

En el ejemplo, se indican 3 órdenes de compra para poder visualizar rápidamente el monto del presupuesto anual comprometido, de forma tal que el proyecto sea considerado como arrastre para los años posteriores (2018 y 2019). De acuerdo con lo anterior, podemos desprender que la clave se encuentra en la distribución de las órdenes de compra, donde se refleja el monto anual. Si la institución considera pertinente enviar una OC mensual, puede también reflejarlo de esa forma y la cantidad de OC será 24, cada una por el monto mensual. En este caso para efectos de simplificar el ejemplo se consideró emitir una orden de compra anual, la primera considera los meses de 2017 (3), la segunda los 12 meses de 2018 y la tercera, los 9 meses restantes.



GUÍA DE USO

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

Plan de compras 2018[Descargar PDF](#) [Exportar como archivo Excel](#)

Proyectos de arrastre

Nombre del proyecto	Período de creación	Ítems por proyecto	Monto
Contratación Servicio de Aseo Proyecto hasta el año 2019	Plan de Compra 2017	1	\$36.000.000 (de un total planificado de \$72.000.000)

Proyectos para este año

Nombre del proyecto

Unidad de compra

Todas las unidades

Estado del proyecto

Todos los estados

Nombre del proyecto	Estado	Ítems por proyecto	Monto	Acciones
prueba DM 2 Proyecto Anual	Enviado	1	\$6.000.000	

Monto total planificado

Proyectos de arrastre de años anteriores (1) :	\$36.000.000
Proyectos para este año (1) :	\$6.000.000
Monto total planificado para el 2018 :	\$42.000.000

De acuerdo con lo anterior, para el plan de compras del año siguiente, se verá reflejado como arrastre lo indicado para los 12 meses de ese año, es decir

\$36.000.000. Siguiendo el ejemplo, no se considera dentro de la planificación 2018, los \$27.000.000 de 2019, ni tampoco los \$9.000.000 planificados para 2017.





GUÍA DE USO

4. Funcionalidad de Creación de proyectos

La creación de proyectos y el ingreso de ítems, puede ser ejecutada por el perfil Operador, Supervisor y Administrador, mientras cuenten con el rol "Plan de Compras" asignado.

Ingreso a la plataforma Mercado Público

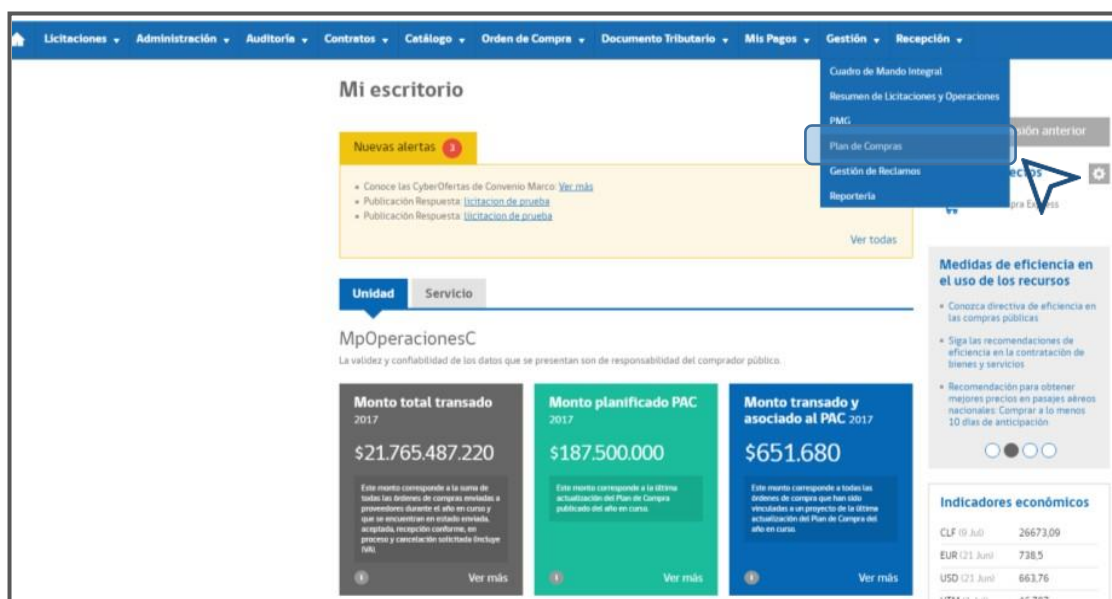
Para ingresar a la plataforma Mercado Público, abra alguna de las versiones de los exploradores indicados en los puntos anteriores y diríjase al sitio www.mercadopublico.cl. Una vez dentro de Mercado Público, debe acceder a su escritorio ingresando su nombre de usuario y contraseña como se indica en la pantalla.



GUÍA DE USO

Ingreso al aplicativo Plan de Compras 2020

Una vez que accede a su escritorio, debe ingresar al aplicativo Plan de Compras, haciendo clic en el menú "Gestión" y luego en el submenú "Plan de Compras".



NOTA: Todo usuario que necesite acceder al aplicativo debe tener activo el rol "Plan de Compras". Este rol debe ser asignado por el usuario con perfil Administrador ChileCompra de la Institución.

Portada aplicativo

Una vez realizado el paso anterior, podrá observar la portada del aplicativo PAC, que en diciembre de 2019 permitirá ver los contenidos para dicho año y en el apartado derecho, el ingreso a la edición y carga del PAC 2020.

Vista de proyectos

Para acceder a la creación de proyectos en el PAC de su organismo, debe hacer clic en el botón “Comenzar Planificación” de la portada del aplicativo 2019. Una vez realizado esto, podrá ver el Listado de Proyectos que se han creado.

Plan de compra

A través de esta sección, todo organismo del Estado que esté sujeto a la Ley N° 19.886 podrá elaborar su Plan anual de compra, el que debe incluir los productos y servicios que comprará o contratará durante el año. De esta manera, cualquier persona o empresa puede consultar los planes de compra publicados, a fin de usar esta información para la planificación de sus negocios.

Plan de Compras 2017

Total de proyectos:

11

Proyectos
11 proyectos creados, 0 proyectos de años anteriores

Monto total:\$4.423.609.032 pesos

Última modificación plan de compra: Viernes 11 de agosto de 2017

[Ver proyectos](#)

Plan de Compras 2018

Comienza desde ahora a planificar las compras del próximo año.

[Comenzar planificación](#)

Vista listado de proyectos

Como se observa en la imagen, todavía no existen proyectos creados. Para crear un proyecto Ud. debe hacer clic en el botón “Crear proyecto”.



GUÍA DE USO

Plan de compras 2018

Proyectos para este año

Nombre del proyecto	Unidad de compra	Estado del proyecto
Escribe el nombre del proyecto	Todas las unidades	Todos los estados

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

Monto total planificado

Proyectos de arrastre de años anteriores (0) :	\$0
Proyectos para este año (0) :	\$0
Monto total planificado para el 2018 :	\$0

[Volver al listado de Plan de Compras](#) [Crear proyecto](#)

Proceso de Creación del Proyecto

Una vez que el usuario da clic en el botón “Crear proyecto”, el aplicativo muestra 3 etapas, las cuales se describen a continuación:



El primer paso que debe realizar es completar la sección de “Antecedentes del Proyecto” con la siguiente información:

A. Antecedentes del proyecto:

Se deberá completar información relativa al proyecto:

- Selección de Unidad de Compra a la que pertenece.
- El nombre del proyecto³.
- Selección del tipo de proyecto (operacional⁴ o estratégico⁵).
- El código presupuestario al que pertenece.
- Información del responsable del Proyecto (nombre, cargo, teléfono y correo).



GUÍA DE USO

- f. Una descripción general y el propósito del proyecto a crear: se refiere a 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 haya completado toda la información indicada, Ud. debe presionar el botón "Siguiente", lo que lo llevará a la sección de creación de ítems del proyecto.

Descripción general del proyecto [Editar](#)

Descripción y propósito del proyecto
Materiales de Oficina para la Institución, periodo 2017.

Volver Guardar Siguiente

B. Creación de ítems de un proyecto:

Se debe recordar que 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.

Para crear un ítem del proyecto, Ud. debe hacer clic sobre el botón **"Agregar fila"**, donde se deberá completarla información de:



GUÍA DE USO

- **Nombre del ítem:** Nombre del bien o servicio que se requiere adquirir o contratar.
- **Código del Gasto Presupuestario:** Se desplegará una lista con los subtítulos 22, 24, 29 y 31.
- **Cantidad de Productos o Servicios:** Se debe indicar la cantidad total a adquirir del bien o servicio.
- **Monto unitario en pesos:** Se debe indicar el monto en pesos del bien o servicio, con impuestos incluidos.
- **Tipo de Compra:** corresponde al mecanismo de compra a utilizar para la adquisición del bien o servicio.
- **Mes de inicio de la compra o publicación:** Corresponde al mes estimado en que se dará inicio al proceso de compra en el sistema.

A modo de ejemplo, creamos el ítem "Lápices", agregamos 1000 unidades, que tienen un valor unitario de \$1000 pesos, al final de la columna "Cantidad de prod. 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 2018, para la región metropolitana y se generará una orden de compra.



GUÍA DE USO

- 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 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:

Cantidad por distribuir 0	
☐ Arica y Parinacota	
☐ Tarapacá	
☐ Antofagasta	
☐ Atacama	
☐ Coquimbo	
☐ Valparaíso	
☒ Metropolitana de Santiago	5000
☐ Libertador General Bernardo O'Higgins	
☐ Maule	
☐ BioBio	
☐ La Araucanía	
☐ Los Ríos	
☐ Los Lagos	
☐ Aysén	
☐ Magallanes	

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.





GUÍA DE USO

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

Órdenes de compra a distribuir

Monto de la compra: \$1.000.000

Seleccione meses de envío de órdenes de compra

2018

Ene Feb Mar **Abr** May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

Cantidad total de OC: 1

Mes	Monto (\$)	Cant. OC	Eliminar
Abr-2018	1.000.000	1	

Saldo: \$0

Cancelar Guardar cambios

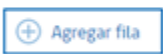
En la parte superior del cuadro se indica el monto total, que el aplicativo calcula de forma automática, producto de la información ingresada respecto del monto unitario con impuesto y la cantidad. El usuario debe ingresar la cantidad de total de órdenes de compra, y luego marcar el mes de envío por 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.



GUÍA DE USO

Una vez ingresada la totalidad de la información, podrá visualizar la 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	Ordenes de compra	Acciones
1	Lápices [22-04-001] Materiales de Oficina	1000 Unidades \$1.000 Total: \$1.000.000	Convenio Marco Marzo 2018	Metropolitana de Santiago 1000	1 Ordenes de compra Mar 2017 1 \$1.000.000	  



Monto total para el año 2018: \$ 0

Volver

Guardar

Guardar y generar proyecto

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



Edite los datos de la línea
Agregue



Comentarios u observaciones



Elimine la línea

Los usuarios deberán repetir este proceso las veces que sea necesario, hasta haber creado todos los ítems relacionados al proyecto específico. Otra forma de agregar ítems es funcionalidad de **"Carga masiva"**.

Carga Masiva

La carga masiva dice relación con la capacidad que presenta el aplicativo de cargar hasta 999 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:



GUÍA DE USO

1 Antecedentes del proyecto
2 Items del proyecto
3 Ficha del proyecto

Items del proyecto

4 Exportar items a Excel

En este paso, debes agregar los bienes y servicios que componen este proyecto.

Para realizar una carga masiva de Items, descarga la plantilla base en formato excel. Complétala y luego cárgala en el enlace "Cargar Items del proyecto".

[Descargar plantilla excel](#)
[Cargar Items del proyecto](#)

Nº	Nombre de la compra / Ítem: producto o servicio	Cantidad prod. o servicios / Monto unitario en pesos	Tipo de compra / Mes inicio de compra o publicación	Regiones a proveer	Ordenes de compra	Acciones
1	lapices [22-04-001] Materiales de Oficina	1000 Unidades \$1.000 Total: \$1.000.000	Convenio Marco Abril 2018	Metropolitana de Santiago 1000	1 Ordenes de compra Abr 2018 1 \$1.000.000	

[+ Agregar fila](#)

Monto total para el año 2018: \$ 1.000.000

[Volver](#)
[Guardar](#)
[Guardar y generar proyecto](#)

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Linea	Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Total ítem	Cantidad OC	Meses envío OC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación	Comentario	
2				\$ -										
3				\$ -										
4				\$ -										
5				\$ -										
6				\$ -										
7				\$ -										
8				\$ -										
9	Nombre del Producto o Servicio, por ejemplo: "Libros, lápices, papeles, etc."			\$ -										
10				\$ -										
11				\$ -										
12				\$ -										
13				\$ -										
14				\$ -										
15				\$ -										
16				\$ -										
17				\$ -										
18				\$ -										
19				\$ -										
20				\$ -										
21				\$ -										
22				\$ -										
23				\$ -										
24				\$ -										
25				\$ -										
26				\$ -										
27				\$ -										
28				\$ -										
29				\$ -										

Si es una Licitación, corresponde a la fecha de publicación del proceso. Si es una compra por OM o TO, corresponde a la fecha en que enviará la primera OC.

Es un texto u observación como referencia al ítem ingresado.

Corresponde al Código de la Región seguido de la Cantidad de distribución por Región por cada ítem, esto siempre separado de un guión (13-80). La sumatoria de la Cantidad concatenadas debe coincidir con la cantidad de total de Distribución Regional del ítem. Ejemplo: 1-Cantidad de Productos 1000 2-Despacho a 4 Regiones 3-Regiones: Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Metropolitana de Santiago Resultado a ingresar en Planilla: 1-200,2-300,3-400,13-100

Corresponde a los siglos del mes y año de envío de la OC seguido de la cantidad de OC a enviar mas el monto por mes, esto siempre separado de un guión (Ene 2017-1-3333). La sumatoria de OC concatenadas debe coincidir con la cantidad de total de OC, la sumatoria de montos debe coincidir con el monto total del ítem. Ejemplo: 1-Proyecto de \$ 10.000 2-Distribuido en 3 meses 2017 por 3 OC 3-Meses: Enero, Febrero y Marzo 4-Cada OC es de \$3.333, \$3.333 y \$3.334 Resultado a ingresar en Planilla: Ene 2017-1-3333, Feb 2017-1-3333, Mar 2017-1-3334

Es la cantidad total de órdenes de compra. Siempre debe ser numérica (sin decimales) y mayor a cero.

Corresponde a los siglos del mes y año de envío de la OC seguido de la cantidad de OC a enviar mas el monto por mes, esto siempre separado de un guión (Ene 2017-1-3333). La sumatoria de OC concatenadas debe coincidir con la cantidad de total de OC, la sumatoria de montos debe coincidir con el monto total del ítem. Ejemplo: 1-Proyecto de \$ 10.000 2-Distribuido en 3 meses 2017 por 3 OC 3-Meses: Enero, Febrero y Marzo 4-Cada OC es de \$3.333, \$3.333 y \$3.334 Resultado a ingresar en Planilla: Ene 2017-1-3333, Feb 2017-1-3333, Mar 2017-1-3334

Monto unitario del Producto o Servicio expresado en pesos. Siempre debe ser numérico (sin decimales) y mayor a cero.

Cantidad del Producto o Servicio indicado en la columna "Producto". Siempre debe ser numérica y mayor a cero.



GUÍA DE USO

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 mismo caso de la compra de lápices, pero cambiando 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 2018. 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 Órdenes de Compra debe coincidir con la cantidad de OC de la columna anterior.





GUÍA DE USO

Ejemplo:

Mar 2018-1-500000, Jul 2018-1-500000

IMPORTANTE: Notar que sólo hay espacio después de las tres primeras letras del nombre del mes.

Lo anterior, se traduce en que, en el mes de marzo de 2018, se enviará una orden de compra y el total del gasto será de \$500.000, en julio de 2018 se enviará la otra orden de compra y el total del gasto será de

\$500.000, que en suma dan el \$1.000.000., informado como gasto total.

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.

Ejemplo:

5-500,13-500

IMPORTANTE: Notar que no se contemplan espacios.

Lo anterior, se traduce en que, se requieren 500 unidades para la quinta región y 500 unidades para la RM.

- **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].

- **Cód. Gasto Presupuestario:** este dato se carga de forma automática de acuerdo con la selección realizada de la asignación presupuestaria.





GUÍA DE USO

•**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 2018.

•**Comentario:** de haber comentarios, se deben ingresar en esta columna. Una vez agregados los datos, la planilla debería quedar de la siguiente forma:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Una	Producto o Servicio	Cantidad	Moneda	Total Item	Cantidad DC	Monto envío DC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Bando Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación	Comentarios
2	Lapices	1000	1000	\$ 1.000.000	2	Mar 2018 1-500000,Jul 2018 1-500000	5-500.13-500	(22-04-002) Materiales de Oficina	01	Convenio Marco	2	Mar 2018	

En la planilla puede ingresar hasta 999 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".

1 Antecedentes del proyecto

2 **Ítems del proyecto**

3 Ficha del proyecto

Ítems del proyecto

Exportar ítems a Excel

En este paso, debes agregar los bienes y servicios que componen este proyecto.

Para realizar una carga masiva de ítems, descarga la plantilla base en formato excel. Complétala y luego cárgala en el enlace "Cargar ítems del proyecto".

Descargar plantilla excel

Cargar ítems del proyecto

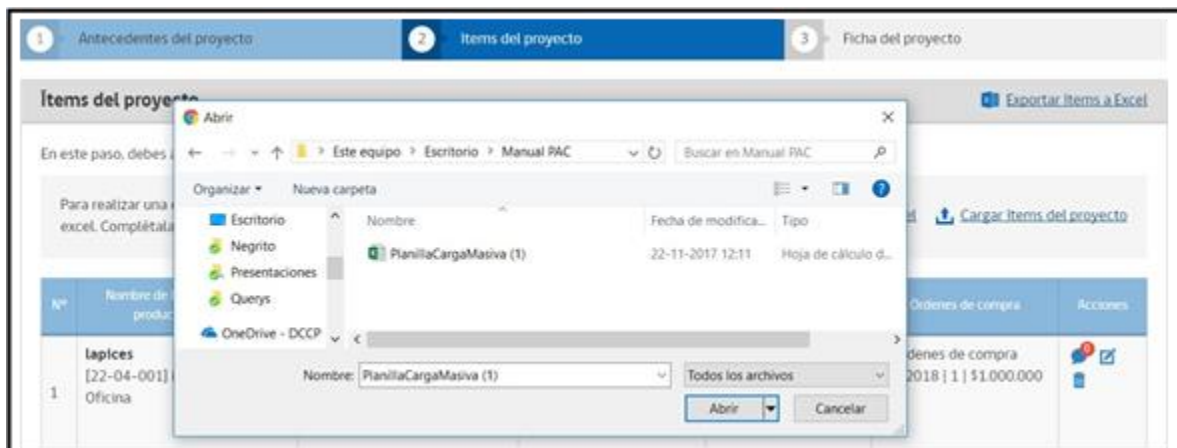
Página 22 de 33

ChileCompra



GUÍA DE USO

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



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

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	Ordenes de compra	Acciones
1	lapices [22-04-001] Materiales de Oficina	1000 Unidades \$1.000 Total: \$1.000.000	Convenio Marco Abril 2018	Metropolitana de Santiago 1000	1 Ordenes de compra Abr 2018 1 \$1.000.000	 
2	lapices [22-04-001] Materiales de Oficina	1000 Unidades \$1.000 Total: \$1.000.000	Convenio Marco Marzo 2018	Valparaíso 500 Metropolitana de Santiago 500	2 Ordenes de compra Mar 2018 1 \$500.000 Jul 2018 1 \$500.000	 

 Agregar fila

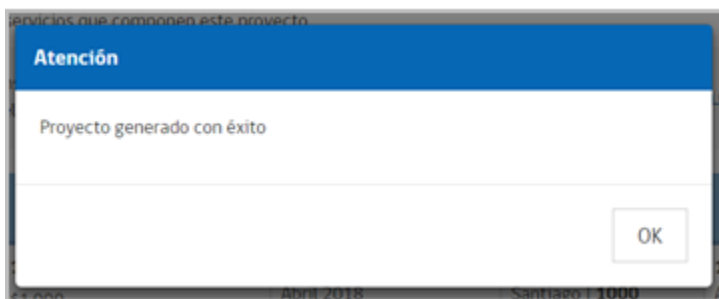
Monto total para el año 2018: \$ 2.000.000

Volver  Guardar y generar 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.



GUÍA DE USO



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.



C. Ficha del proyecto:

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



GUÍA DE USO

- 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.

Finalmente, una vez que se hayan creado todos los proyectos, el organismo estará en condiciones de publicar su Plan Anual de Compras (ver punto 4).

IMPORTANTE: Para completar de manera adecuada la planilla de carga masiva, Ud. debe revisar los comentarios de cada una de las casillas presentadas. En ellos se encuentran las instrucciones de llenado para cada una de las columnas.

Comentarios adicionales respecto de la carga masiva:

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

Ítems	Guía de Ayuda	Meses envío OC	Distribución regional
-------	---------------	----------------	-----------------------



GUÍA DE USO

- **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.
- **Guía de Ayuda:** muestra el enlace al sitio de descarga de esta guía.
- **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"
- **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. Funcionalidad de Publicación – Perfil Administrador

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

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

Para publicar un Plan de Compras, el/la Administrador/a del organismo debe ingresar al portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) con el nombre de usuario que tenga asignado el perfil y su contraseña.

Una vez dentro de su escritorio, debe dirigirse al menú "Gestión" y luego hacer clic en el submenú "Plan de Compras".

Al igual que en los casos anteriores, el Administrador visualizará la portada del aplicativo.

Para ingresar al Plan de Compras de su organismo, debe hacer clic en el botón "**Editar Plan de Compras**", como se indica en la imagen.



GUÍA DE USO



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

Gastos de Representación Proyecto Anual	Enviado	1	\$25.000.000	   
--	---------	---	--------------	---

Monto total planificado

Proyectos de arrastre de años anteriores (0) :	\$0
Proyectos para este año (11) :	\$4.423.609.032
Monto total planificado para el 2017 :	\$4.423.609.032

Volver al listado de Plan de Compras



Editar

Crear proyecto

El proceso de publicación consta de 3 pasos:





GUÍA DE USO

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

The screenshot shows the 'Publica plan de compra' interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. Resumen del plan de compra, 2. Resolución de aprobación (current step), and 3. Comprobante. Below the progress bar, the title 'Resumen de los proyectos que componen su plan de compra 2017' is displayed, followed by the instruction 'Usted debe adjuntar resolución firmada por el jefe de servicio que autoriza la publicación de su plan de compra'. A large text input field is present, with a file upload button labeled 'Adjuntar Archivo' to its right. Below the input field, it says 'máximo (20 MB)'. At the bottom left is a 'Volver' button, and at the bottom right is a 'Siguiente' button with a right-pointing arrow.

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.

The screenshot shows the 'Publica plan de compra' interface at Step 3: Comprobante. The progress bar at the top shows Step 3 as the active step. A green checkmark icon is displayed on the left. The main text area contains the message: 'Usted ha publicado exitosamente el plan de compra 2017 del organismo y se ha enviado una copia al correo registrado. Recuerde que su plan de compra será evaluado por la dirección de contratación y compras públicas, etapa que cierra el miércoles, 06 de diciembre de 2017'. At the bottom right, there is a 'Descargar PDF' button with a download icon.



GUÍA DE USO

6. “Funcionalidad enlazar orden de compra”

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

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

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

Enlazar la orden de compra al momento de su creación

Para enlazar una orden de compra, al momento de su creación, deberá crear las órdenes de compra en el menú “Orden de Compra”, submenú “Crear Orden de Compra”, o editar una orden de compra ya creada. El proceso de creación o edición de órdenes de compra consta de 11 pasos, siendo el primero en donde puede especificar a qué proyecto del PAC corresponde dicho documento. Para realizar esto el PAC debe estar en estado publicado.



GUÍA DE USO

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

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

Enlazar de forma posterior al envío de la orden de compra

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

Nombre del proyecto	Estado	Ítems por proyecto	Monto	Acciones
Productos y Servicios para la Operación de la DCCP Proyecto Anual	Publicado	19	\$93.520.001	

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:

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





GUÍA DE USO

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".

Número de orden de compra	Nombre de orden de compra	Acción

7. Tooltips y Nomenclatura

Tooltips: Orientaciones en el proceso

A medida que Ud. vaya avanzando en la creación de sus proyectos de compra u otros procesos del aplicativo, se podrá encontrar con cuadros informativos (llamados tooltips) que le entregarán orientaciones respecto de los procesos que esté realizando en el aplicativo.

Los tooltips son los signos de interrogación encerrados en un círculo amarillo. Al posicionar su mouse sobre ellos, Ud. podrá obtener las orientaciones respectivas.

En el ejemplo se muestra los tooltips del proceso de creación de proyectos:



GUÍA DE USO

* Unidad de compra
Seleccione

Nombre con el que se designa el proyecto. Considera los bienes y servicios que serán adquiridos a través de Mercado Público para su ejecución.

* Nombre del proyecto ?
Ingrese nombre del proyecto

Identificación de Proyectos (Nomenclatura)

Al momento de crear un proyecto de compras, el aplicativo asigna automáticamente un código. Este código tiene la siguiente estructura:

1234-67783-PC15

A B C D

A: Número de Unidad de Compra.

B: Número de correlativo incremental de proyectos por unidad de compra.

C: Sigla de proceso de plan de Compras.

D: Año en curso.

8. Resumen de atributos según perfiles

A continuación, se presenta un resumen de los atributos para cada uno de los perfiles de usuarios dentro de este aplicativo.



GUÍA DE USO

DESCRIPCIÓN	PERFILES			
	ADMIN.	SUPERVISOR	OPERADOR	OBSERVADOR
Crear proyectos solo en unidad con roles asignados	X	X	X	
Crear proyectos en todas las unidades	X	X		
Visualizar ficha de proyectos Plan de Compra	X	X	X	X
Crear proyectos	X	X	X	
Editar proyectos antes del envío	X	X	X	
Eliminar proyectos antes del envío	X	X	X	
Editar proyectos después del envío	X			
Eliminar proyectos después del envío	X			
Crear ítems	X	X	X	
Editar ítems antes del envío	X	X	X	
Eliminar ítems antes del envío	X	X	X	
Editar ítems después del envío	X			
Eliminar ítems después del envío	X			
Crear comentarios ítems	X	X	X	
Crear comentarios proyectos	X	X	X	
Visualizar y descargar reportes de compra provenientes de Licitaciones	X	X	X	X
Visualizar y descargar reportes de compra provenientes de Trato Directo	X	X	X	X
Visualizar y descargar reportes de compra provenientes de Convenio Marco	X	X	X	X
Descargar listado de proyectos de Plan de Compra	X	X	X	X
Descargar listado de ítems de proyectos	X	X	X	X
Cargar masivamente los ítems	X	X	X	
Copiar proyectos	X	X	X	
Enviar proyectos de Plan de Compra	X	X	X	
Publicar Plan de Compra a la Dirección ChileCompra	X			
Editar Plan de Compra publicado	X			
Realizar seguimiento	X	X	X	X

