

APRUEBA PLAN ANUAL DE COMPRAS
PARA EL AÑO 2019,
UNIDAD DE COMPRA DIRECCIÓN DE SALUD

DECRETO EXENTO N° 205

RECOLETA,

22 ENE. 2019

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en el Art. N° 98 de D.S. N° 250, Reglamento de Compras Públicas "Plan Anual de Compras".
- 2.- Lo informado en el Memorandum N° 283 de fecha 18 de octubre de 2018, de Administración Municipal, donde se solicita el envío del plan anual de compra para el año 2019.
- 3.- Lo indicado en la "Guía Plan Anual de Compra 2019", en su punto 5, "La tarea de publicación puede ser realizada sólo por los usuarios con perfil de Administrador".
- 4.- El Decreto Exento N° 3613 de fecha 06 de diciembre de 2016, que asume cargo de Alcalde Titular Don Daniel Jadue Jadue.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE** el "Plan Anual de Compras para el Año 2019", para la Unidad de Compras de la Dirección de Salud.

Tipo Proyecto	Nombre del Requerimiento	Nombre del Responsable	Item Presupuestario	Tipo de Compra	Monto Total en pesos \$	Fecha Estimada Publicación	Fecha Inicio Contratación
Operacional	SERVICIO DE RETIRO DE RESIDUOS PELIGROSOS	María Eugenia Chadwick	215.22.001.001.002	Licitación Pública	\$ 18.000.000	Marzo 2019	Mayo 2019
Operacional	CONTRATO SUMINISTRO MEDICAMENTOS	María Eugenia Chadwick	215.22.01.004.001.001	Licitación Pública	\$ 1.200.000.000	Marzo 2019	Junio 2019
Operacional	CONTRATO SUMINISTRO MEDICAMENTOS FARMACIA POPULAR	María Eugenia Chadwick	22.04.004.001.007	Licitación Pública	\$ 200.000.000	Abril 2019	Julio 2019
Operacional	CONTRATO SUMINISTRO IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	María Eugenia Chadwick	215.22.08.999.001.007	Licitación Pública	\$ 130.000.000	Marzo 2019	Mayo 2019
Operacional	PRÓTESIS DENTALES	María Eugenia Chadwick	215.22.04.004.004.001	Licitación Pública	\$ 110.000.000	Junio 2019	Agosto 2019
Operacional	ART. DE ESCRITORIO	María Eugenia Chadwick	215.22.04.001.001.001	Convenio Marco	\$ 30.000.000	Enero-diciembre 2019	Enero-diciembre 2019
Operacional	COMBUSTIBLE VEHÍCULOS	María Eugenia Chadwick	215.22.03.001.001.001	Convenio Marco	\$ 15.000.000	Enero-diciembre 2019	Enero-diciembre 2019
Operacional	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	María Eugenia Chadwick	215.22.01.010.001.001	Convenio Marco	\$ 10.000.000	Enero-diciembre 2019	Enero-diciembre 2019
Operacional	SUMINISTRO DE ENDOSCOPIAS DIGESTIVAS	María Eugenia Chadwick	215.22.08.999.001.007	Licitación Pública	\$ 95.000.000	Mayo 2019	Julio 2019
Operacional	GUARDIAS DE SEGURIDAD	María Eugenia Chadwick	215.22.08.002.001.001	Licitación Pública	\$ 590.000.000	Marzo 2019	Julio 2019



- 2.- PUBLIQUESE el contenido del presente plan anual de compras en la plataforma del portal mercado público, por la Unidad de Compras de la Dirección de Salud.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME AL ORIGINAL.



HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

DJJ/HNM/MECHS/FSC/ELM/hh



DANIEL JADUE JADUE
ALCALDE



APRUEBA PLAN ANUAL DE COMPRAS
PARA EL AÑO 2019,
UNIDAD DE COMPRA DIRECCIÓN DE SALUD

DECRETO EXENTO N° 205

RECOLETA, 22 ENE. 2019

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en el Art. N° 98 de D.S. N° 250, Reglamento de Compras Públicas "Plan Anual de Compras".
- 2.- Lo informado en el Memorandum N° 283 de fecha 18 de octubre de 2018, de Administración Municipal, donde se solicita el envío del plan anual de compra para el año 2019.
- 3.- Lo indicado en la "Guía Plan Anual de Compra 2019", en su punto 5, "La tarea de publicación puede ser realizada sólo por los usuarios con perfil de Administrador".
- 4.- El Decreto Exento N° 3613 de fecha 06 de diciembre de 2016, que asume cargo de Alcalde Titular Don Daniel Jadue Jadue.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE** el "Plan Anual de Compras para el Año 2019", para la Unidad de Compras de la Dirección de Salud.


Tipo Proyecto	Nombre del Requerimiento	Nombre del Responsable	Item Presupuestario	Tipo de Compra	Monto Total en pesos \$	Fecha Estimada Publicación	Fecha Inicio Contratación
Operacional	SERVICIO DE RETIRO DE RESIDUOS PELIGROSOS	María Eugenia Chadwick	215.22.001.001.002	Licitación Pública	\$ 18.000.000	Marzo 2019	Mayo 2019
Operacional	CONTRATO SUMINISTRO MEDICAMENTOS	María Eugenia Chadwick	215.22.01.004.001.001	Licitación Pública	\$ 1.200.000.000	Marzo 2019	Junio 2019
Operacional	CONTRATO SUMINISTRO MEDICAMENTOS FARMACIA POPULAR	María Eugenia Chadwick	22.04.004.001.007	Licitación Pública	\$ 200.000.000	Abril 2019	Julio 2019
Operacional	CONTRATO SUMINISTRO IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	María Eugenia Chadwick	215.22.08.999.001.007	Licitación Pública	\$ 130.000.000	Marzo 2019	Mayo 2019
Operacional	PRÓTESIS DENTALES	María Eugenia Chadwick	215.22.04.004.004.001	Licitación Pública	\$ 110.000.000	Junio 2019	Agosto 2019
Operacional	ART. DE ESCRITORIO	María Eugenia Chadwick	215.22.04.001.001.001	Convenio Marco	\$ 30.000.000	Enero-diciembre 2019	Enero-diciembre 2019
Operacional	COMBUSTIBLE VEHÍCULOS	María Eugenia Chadwick	215.22.03.001.001.001	Convenio Marco	\$ 15.000.000	Enero-diciembre 2019	Enero-diciembre 2019
Operacional	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	María Eugenia Chadwick	215.22.01.010.001.001	Convenio Marco	\$ 10.000.000	Enero-diciembre 2019	Enero-diciembre 2019
Operacional	SUMINISTRO DE ENDOSCOPIAS DIGESTIVAS	María Eugenia Chadwick	215.22.08.999.001.007	Licitación Pública	\$ 95.000.000	Mayo 2019	Julio 2019
Operacional	GUARDIAS DE SEGURIDAD	María Eugenia Chadwick	215.22.08.002.001.001	Licitación Pública	\$ 590.000.000	Marzo 2019	Julio 2019



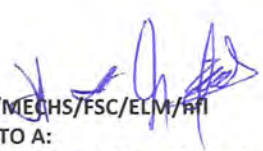
- 2.- **PUBLIQUESE** el contenido del presente plan anual de compras en la plataforma del portal mercado público, por la Unidad de Compras de la Dirección de Salud.

FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME AL ORIGINAL.



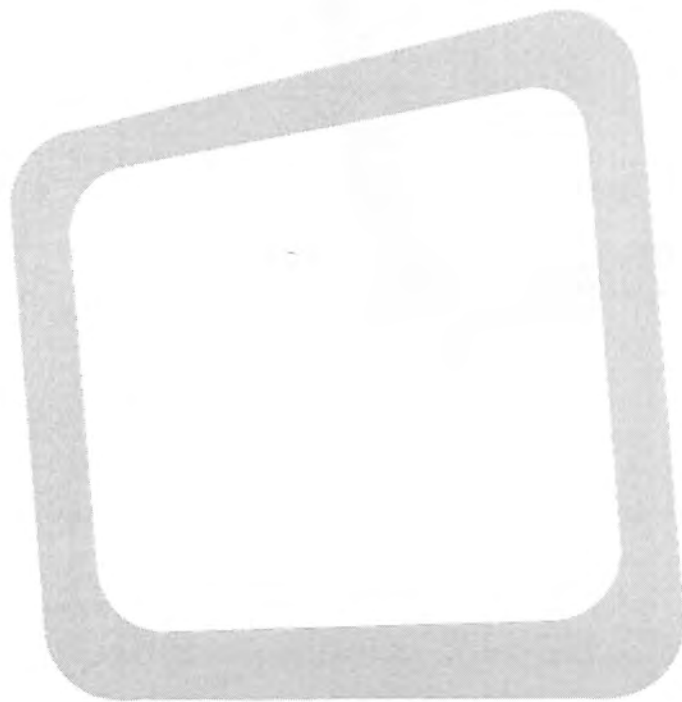
HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL



DJJ/HNM/ME/HS/FSC/ELM/RII
TRANSCRITO A:

Secretaria Municipal, Dirección de Control, Administración Municipal, SECPLA, Departamento de Salud (2).





Guía de Uso
Aplicativo Plan Anual de Compras 2019

Contenido

1. Introducción	3
2. Aspectos relevantes del aplicativo 2019	3
2.1 Estructura Plan Anual de Compras	4
2.2 Etapas y Plazos Planificación 2019	5
2.3 Asignación rol "Plan de Compra"	6
2.4 Recomendación de uso de exploradores.....	6
2.5 Mejoras y nuevas funcionalidades.....	6
3. Proyectos de Arrastre.....	7
3.1 ¿Cómo se ve reflejado esto en el aplicativo?	7
3.2 ¿Cómo se visualizará este proyecto de arrastre en los años posteriorés?	8
4. Funcionalidad de Creación de Proyectos	8
4.1 Ingreso a la plataforma Mercado Público.....	9
4.2 Ingreso al aplicativo Plan de Compras 2019.....	9
4.3 Portada aplicativo	10
4.4 Vista de proyectos	10
4.4.1 Vista listado de proyectos.....	11
4.4.2 Proceso de Creación del Proyecto	12
4.5 Carga Masiva	17
5. Funcionalidad de Publicación – Perfil Administrador	23
6. Funcionalidad "Enlazar Orden de Compra"	25
6.1 Enlazar la orden de compra al momento de su creación	26
6.2 Enlazar de forma posterior al envío de la orden de compra.....	26
7. Tooltips y Nomenclatura	27
7.1 Tooltips: Orientaciones en el proceso	27
7.2 Identificación de Proyectos (Nomenclatura).....	28
8. Resumen de atributos según perfiles.....	28

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 2019 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 2019, se contempla ingresar los datos de la planificación al aplicativo entre los días 3 y 28 de diciembre de 2018 y **la publicación, por parte del Administrador ChileCompra de cada entidad entre el 2 y el 18 de enero de 2019**. 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 15 de febrero y el 29 de noviembre de 2019, 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 del aplicativo 2019

A continuación, se presentan los aspectos más relevantes a considerar sobre el aplicativo de Plan de Compras 2019:

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

2.1 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.
- 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.

2.2 Etapas y Plazos Planificación 2019

Al igual que en el año 2018, los organismos públicos podrán realizar el Plan Anual de Compras 2019 en tres etapas, las cuales se indican a continuación².

Item	Fecha	
	Desde	Hasta
Ingreso de datos	03-12-2018	28-12-2018
Publicación PAC	02-01-2019	18-01-2019
Edición PAC	15-02-2019	29-11-2019

Es de relevancia considerar que aquellos organismos que **no cumplan** con la publicación del PAC en la fecha señalada (desde el 2 al 18 de enero de 2019), **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

² Así como la publicación de PAC requiere su aprobación por medio de un acto administrativo, toda modificación deberá ser por medio de un instrumento de la misma naturaleza, debiendo quedar adjunto a la modificación efectuada en www.mercadopublico.cl

administrativo correspondiente, con anterioridad al vencimiento de los periodos indicados.

2.3 Asignación rol "Plan de Compra"

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

2.4 Recomendación de uso de exploradores

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

2.5 Mejoras y nuevas funcionalidades

- Esta versión del aplicativo contempla la futura 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.-

3.1 ¿Cómo se ve reflejado esto en el aplicativo?

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

Nombre de la compra (Rubro, subcategoría y ítem)	Cantidad, tipo e unidad y Monto (aplicar en pesos)	Tipo de compra (Método de compra e publicación)	Región o Comuna	Órdenes de compra	Acciones
Servicio de Aseo [22-08-001] Servicios de Aseo	3 Unidades \$24.000.000	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	
1	Total: \$72.000.000				

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.

3.2 ¿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 ejecución	Ítems por proyecto	Monto		
Contratación Servicio de Aseo Proyecto hasta el año 2019	Plan de Compra 2017	1	\$36.000.000 <small>de un total planificado de \$72.000.000</small>		
Proyectos para este año					
Nombre del proyecto	Unidad de compra	Estado del proyecto			
<input type="text" value="Escribe el nombre del proyecto"/>	Todas las unidades	Todos los estados			
Nombre del proyecto	Estado	Ítems por proyecto	Monto	Acciones	
prueba DM 2 Proyecto Anual	Enviado	1	\$6.000.000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
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		

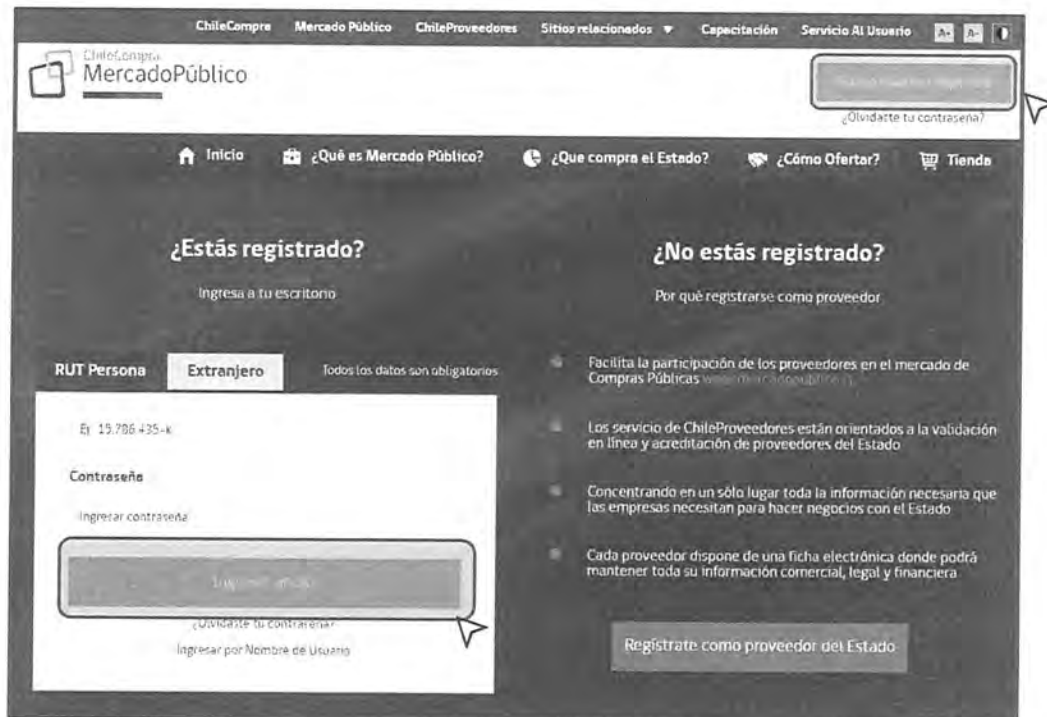
De acuerdo con lo anterior, para el plan de compras del año siguiente, se verá reflejado como arrastre lo indicado para los 12 meses de ese año, es decir \$36.000.000. Siguiendo el ejemplo, no se considera dentro de la planificación 2018, los \$27.000.000 de 2019, ni tampoco los \$9.000.000 planificados para 2017.

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.

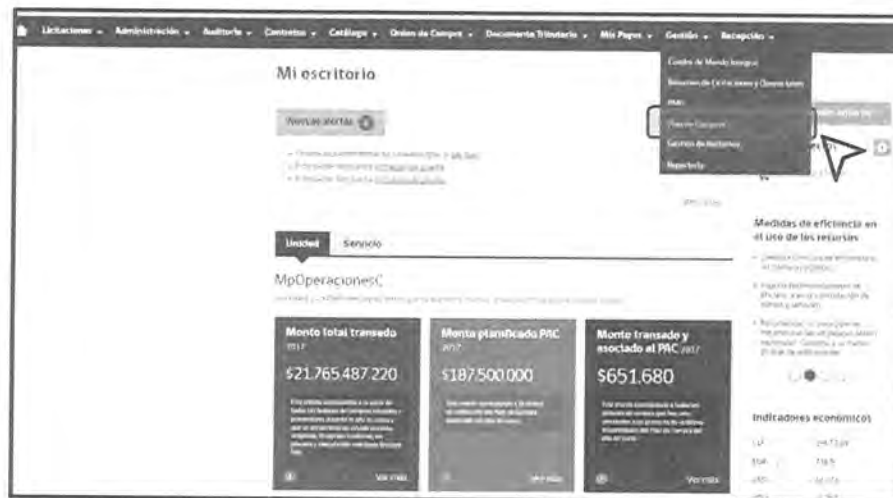
4.1 Ingreso a la plataforma Mercado Público

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.



4.2 Ingreso al aplicativo Plan de Compras 2019

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.

4.3 Portada aplicativo

Una vez realizado el paso anterior, podrá observar la portada del aplicativo PAC, que en diciembre de 2018 permitirá ver los contenidos para dicho año y en el apartado derecho, el ingreso a la edición y carga del PAC 2019.

4.4 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 2018. 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 Nº 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 2018

Total de proyectos:

42 Proyectos
42 proyectos creados, 0 proyectos de años anteriores

Monto total: \$1.662.958.526 pesos

Última modificación plan de compra: Jueves 12 de abril de 2018

[Ver proyectos](#)

Plan de Compras 2019

Comienza desde ahora a planificar las compras del próximo año.

[Comenzar planificación](#)

4.4.1 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".

Plan de compras 2019

Proyectos para este año

Nombre del proyecto	Unidad de compra	Estado del proyecto
<input type="text" value="Escribe el nombre del proyecto"/>	Todas las unidades v	Todos los estados v

Nombre del proyecto	Estado	Tiempo 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 2019 :	\$0

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

4.4.2 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:

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



La imagen muestra una interfaz de usuario con el título 'Descripción general del proyecto' en la parte superior. Debajo, se encuentra el campo 'Descripción y propósito del proyecto' con el texto 'Materiales de Oficina para la Institución, periodo 2017'. En la parte inferior, hay tres botones: 'Volver', 'Guardar' y 'Siguiente'. El botón 'Siguiente' está resaltado con un recuadro y una flecha que apunta hacia él.

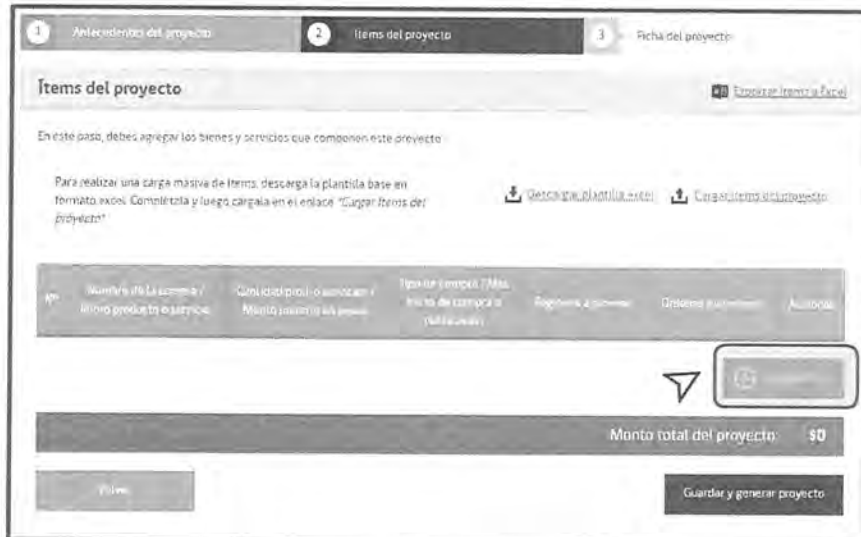
³ Una vez creado y publicado, el proyecto se identificará con este nombre y con un código de identificación

⁴ **Operacional:** se define como un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la institución, como artículos de escritorio, aseo, etc.

⁵ **Estratégico:** Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la institución.

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 ítem a fila”**, donde se deberá completar la información de:

Plan de compras - Editar 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](#)

Nombre de la compra	Cantidad prod. o servicios	Selección	Mes de compra / Mes de publicación	Regiones a proveer	Distribución órdenes de compra
1 Selección	Monto unitario en pesos	Mes publicación		0 región seleccionada	
Total: \$0					

Cancelar **Guardar cambios**

[+ Agregar fila](#)

Monto total para el año 2018: \$ 0

- **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.

- 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:



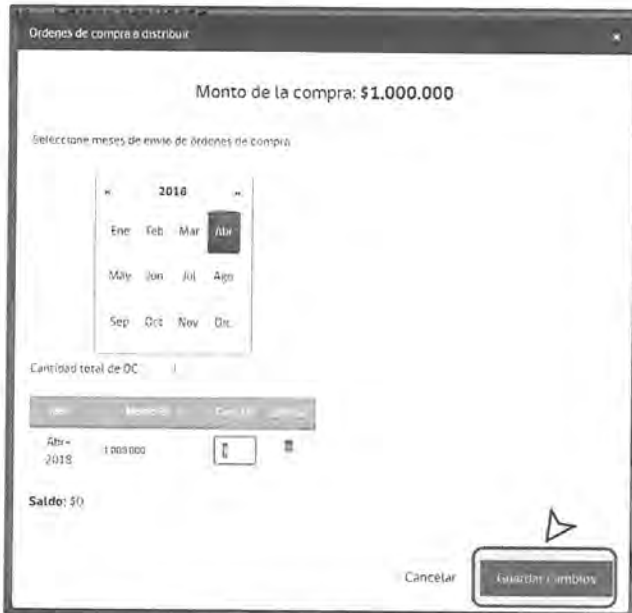
The screenshot shows a web interface window titled "Cantidad por Región". At the top, it says "Cantidad por distribuir 0". Below this, there is a list of regions with checkboxes and a "Guardar" button. The regions listed are:

Region	Estado
Arica y Parinacota	<input type="checkbox"/>
Antofagasta	<input type="checkbox"/>
Cochile	<input type="checkbox"/>
Metropolitana de Santiago	<input checked="" type="checkbox"/>
Malle	<input type="checkbox"/>
La Araucanía	<input type="checkbox"/>
Los Lagos	<input type="checkbox"/>
Magallanes	<input type="checkbox"/>
Tarapaca	<input type="checkbox"/>
Atacama	<input type="checkbox"/>
Valparaíso	<input type="checkbox"/>
Liberador General Benavente O'Higgins	<input type="checkbox"/>
Bío-Bío	<input type="checkbox"/>
Los Ríos	<input type="checkbox"/>
Aysén	<input type="checkbox"/>

At the bottom right of the window, there is a "Guardar" button and a small icon of a triangle pointing up.

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

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



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**

Mayo Jun Jul Ago

Sep Oct Nov Dic

Cantidad total de DC: 1

Mostrar Mensajes Com. de DC

Abr-2018 1.000.000

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.

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

Nombre de la compra / Año proveedor / Servicio	Cantidad por ítem / Mes / Monto unitario proyecto	Tercera compra / Mes de inicio de entrega / Monto unitario	Regional / Proveedor	Ordenes de compra	Acciones
1 Lápices [22-04-001] Materiales de Oficina	1000 Unidades \$1.000	Convenio Marco Marzo 2018	Metropolitana de Santiago 1000	1 Ordenes de compra Mar 2017 1 \$1.000.000	  
Total: \$1.000.000					

Agregar fila

Monto total para el año 2018: \$ 0

Guardar Guardar y generar proyecto

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



Edite los datos de la Agregue



línea.
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**".

4.5 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:



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](#)

Nº	Nombre de la compra / Bienes, productos o servicios	Cantidad prod. o servicios / Monto unitario en pesos	Tipo de compra / Mes de inicio de compra o publicación	Registro o proveedor	Órdenes de compra	Acciones
1	lapices [22-04-001] Materiales de Oficina	1000 Unidades \$1.000	Convenio Marco Abril 2018	Metropolitana de Santiago 1000	1 Órdenes de compra Abr 2018 1 \$1.000.000	 
		Total: \$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.

Linea	Descripción	Cantidad	Monto	Total Item	Cantidad OC	Mes	Región	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación	Comentarios
2			\$										
3			\$										
4			\$										
5			\$										
6			\$										
7			\$										
8			\$										
9			\$										
10			\$										
11	Nombre del Producto o Servicio; por ejemplo: "Libros, lápices, pasta, etc."		\$										Si es una licitación, corresponde a la fecha de publicación del proceso. Si es una compra por Cál o Iti, corresponde a la fecha en que enviará la primera OC
12			\$										Es un texto u observación como referencia al ítem ingresado.
13			\$										
14			\$										
15			\$										
16			\$										
17			\$										
18			\$										
19			\$										
20			\$										
21			\$										
22			\$										
23			\$										
24			\$										
25			\$										
26			\$										
27			\$										
28			\$										
29			\$										
30			\$										

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

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 a 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 a la selección realizada de la asignación presupuestaria.
- **Tipo de Compra:** los usuarios deberán seleccionar el mecanismo de compra a utilizar, es decir, convenio marco, licitación o trato directo.
- **Cód. tipo de compra:** este dato se carga de forma automática de acuerdo a la selección realizada del tipo de compra.
- **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:

Linea	Procedimiento	Cantidad	Unidad	Total Item	Estado OC	Fecha envío OC	Descripción	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Mecanismo	Cód. Tipo compra	Mes de Publicación	Comentario
1	Licitación	1000	1000	1.000.000	2	Mar 2018-1-000000-Jul 2018-1-000000	5-50611-000	[22-61-001] Materiales de Oficina	91	Convenio Marco	1	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

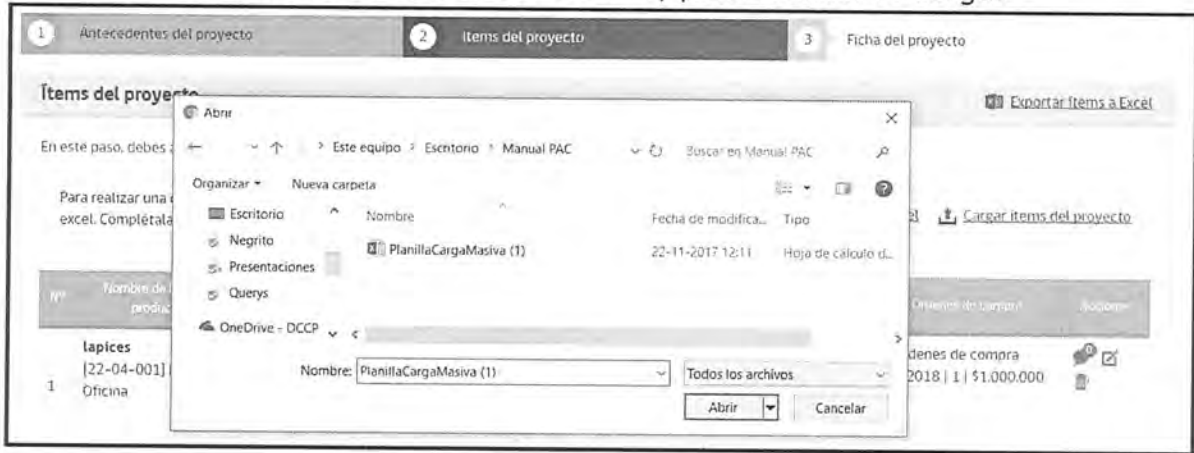
Exportar ítems a Excel

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

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

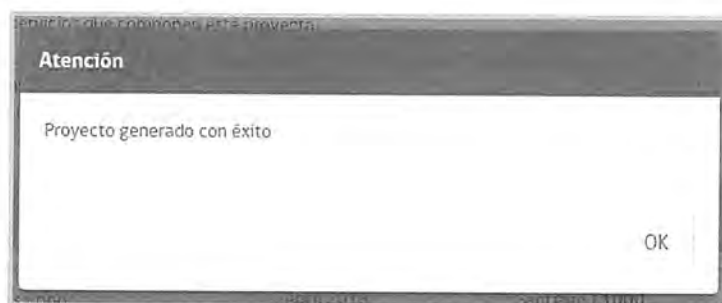


Una vez cargado, podrá visualizar el o los ítems en el proyecto:

Nº	Nombre de la compra / Rubro proyecto o servicio	Cantidad / producto/servicio / Monto Unitario en pesos	Tipo de compra / Mes de inicio compra o publicación	Región / provincia	Nº Ordenes de compra / Valores 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
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.



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.

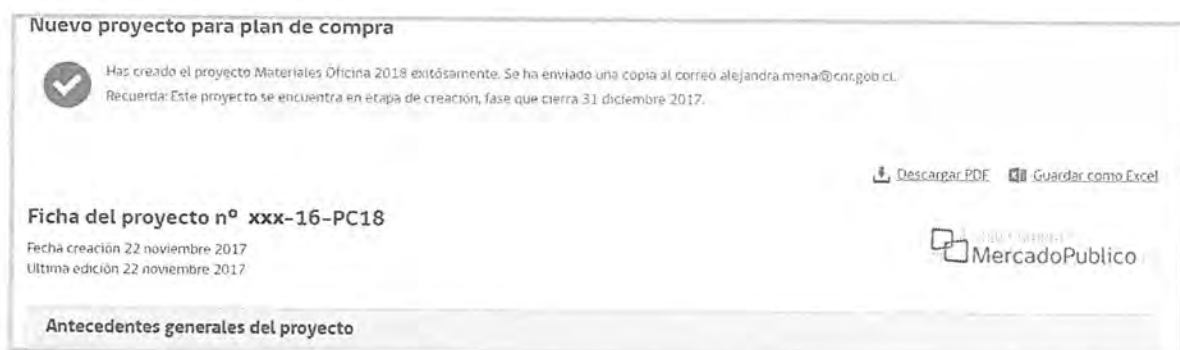


C. Ficha del proyecto:

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
- 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 "Items" representa la creación de un ítem específico dentro de un proyecto.
- La planilla se compone de distintas hojas:

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

- **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 link 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.

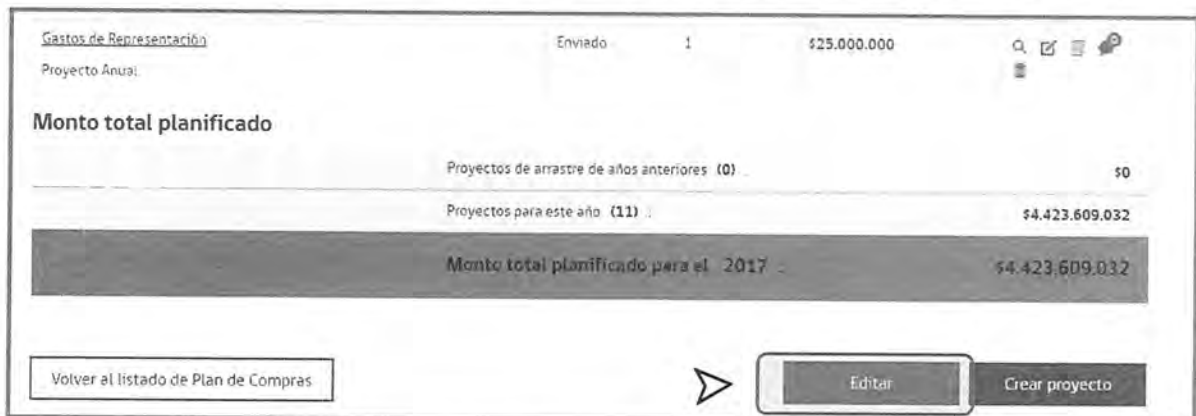
Una vez dentro de su escritorio, debe dirigirse al menú "Gestión" y luego hacer clic en el sub menú "Plan de Compras".

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

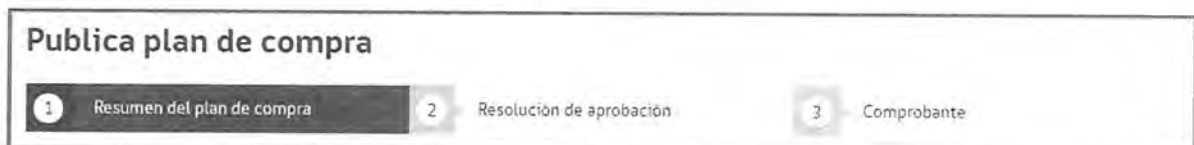
Para ingresar al Plan de Compras de su organismo, debe hacer clic en el botón **"Editar Plan de Compras"**, como se indica en la imagen.



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".



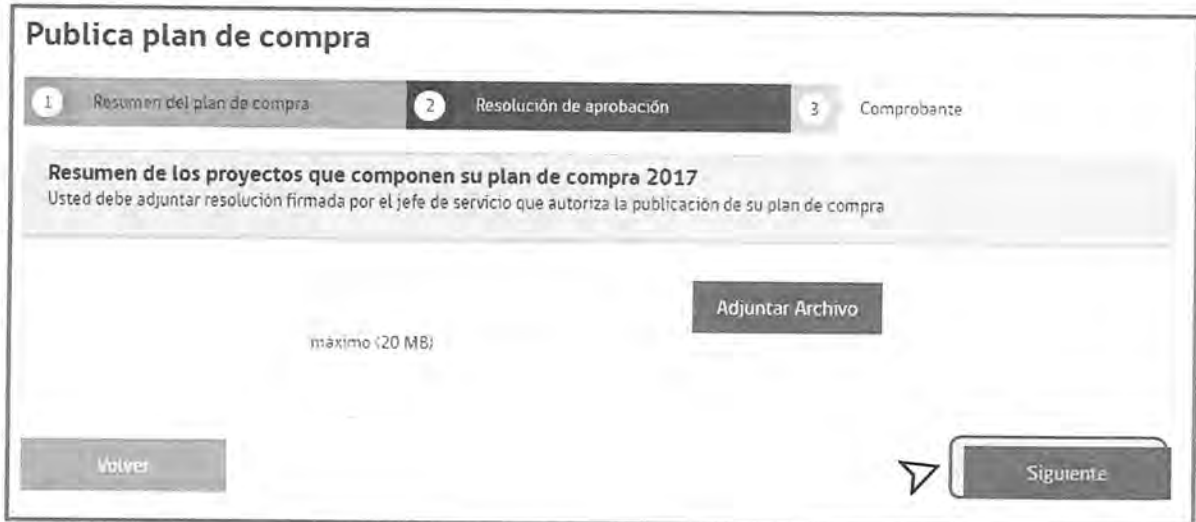
El proceso de publicación consta de 3 pasos:



El primero es el resumen de la planificación, en donde se visualiza un listado con todos los proyectos, su estado, la cantidad de ítems y el monto total planificado. Si la información tiene algún dato que corregir, debe volver y editar el proyecto.

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

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



Publica plan de compra

1 Resumen del plan de compra 2 Resolución de aprobación 3 Comprobante

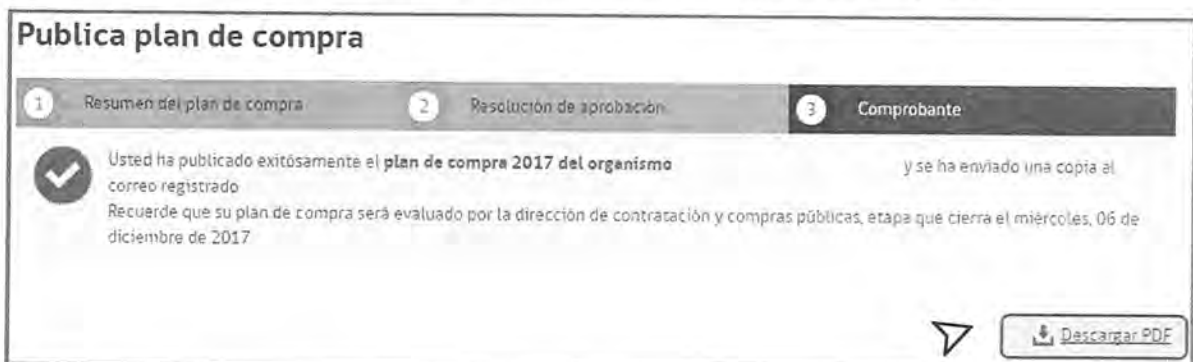
Resumen de los proyectos que componen su plan de compra 2017
Usted debe adjuntar resolución firmada por el jefe de servicio que autoriza la publicación de su plan de compra

máximo (20 MB)

Adjuntar Archivo

Volver Siguiete

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



Publica plan de compra

1 Resumen del plan de compra 2 Resolución de aprobación 3 Comprobante

✓ 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.

Descargar PDF

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.

6.1 Enlazar la orden de compra al momento de su creación

Secciones a completar

- Orden de compra
 - 1 Información de la Orden de Compra
 - 2 Especificación bienes y servicios
 - 3 Otras Especificaciones
 - 4 Archivos anexos
 - 5 Datos del Comorador
 - 6 Datos del Contacto para esta Compra
 - 7 Datos de Pago y Facturación
 - 8 Datos de la Licitación
 - 9 Datos del Proveedor
 - 10 Datos de aprobación
 - 11 Autorizar/Aprobar

Para enlazar una orden de compra, al momento de su creación, deberá crear las órdenes de compra en el menú "**Orden de Compra**", sub menú "**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.

* Plan De Compra Fuera de Plan De Compra

Seleccione ?)

Seleccione ?)

Agregar

Guardar




Siguiente

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.

6.2 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. **(el PAC debe estar 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	Opciones
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	 

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".

Orden de compra asociada

Ingrese OC que desea asociar 

Ej.: 697-475-007



Número de orden de compra	Nombre de orden de compra	Acción

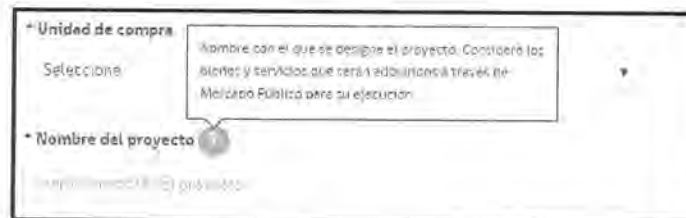
7. Tooltips y Nomenclatura

7.1 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:



7.2 Identificación de Proyectos (Nomenclatura)

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



- 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

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

MEMORANDUM N° 283. -

**A : DIRECTORES, DIRECTORAS
JEFES Y JEFA DE DEPARTAMENTO**

**DE : GIANINNA REPETTI LARA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

Mat: LO QUE INDICA

Recoleta, 18 de octubre de 2018

Estimados, estimadas,

Junto con saludar, solicito a usted Estimado Director (a), que a la brevedad posible se haga envío del Plan Anual de Compras correspondiente a su unidad durante el periodo 2019.

Lo anterior, con el objeto de programar y planificar los pagos y compras que nos permitirán optimizar los recursos municipales.

Se solicita que la entrega sea como máximo el día 9 de noviembre del presente.

Sin otro particular

Atentamente,



**GIANINNA REPETTI LARA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

**GRL/tc
DISTRIBUCIÓN:**

A:
Archivo

1462739

