



Guía de Uso

Aplicativo Plan Anual de Compras

2025

Contenido

Introducción	3
Cambios en el PAC asociados a la modernización de la ley N°19.886	4
Estructura Plan Anual de Compras	4
Etapas y Plazos Planificación 2025	6
Asignación rol “Plan de Compra”	7
Recomendación de uso de exploradores	7
Proyectos de Arrastre	7
¿Cómo se ve reflejado esto en el aplicativo?	7
¿Cómo se visualizará este proyecto de arrastre en los años posteriores?	8
Ingreso a la plataforma de Mercado Público.	9
Antecedentes del proyecto:	10
Ítems del proyecto	11
Ficha del proyecto.....	17
Carga Masiva	18
Funcionalidad de Publicación – Perfil Administrador	24
Funcionalidad “Enlazar Orden de Compra”	28
Enlazar la orden de compra al momento de su creación	28
Enlazar de forma posterior al envío de la orden de compra.....	29
Normativa.....	31
Anexos, definiciones y nomenclaturas:.....	31
Tooltips: Orientaciones en el proceso	31
Identificación de Proyectos (Nomenclatura)	32
Resumen de atributos según perfiles.....	34

Introducción

Esta guía presenta la funcionalidad del Plan Anual de Compras (PAC) y tiene como objetivo orientar en su utilización a los usuarios que cuentan con perfiles de Administrador, Supervisor y Comprador. Según lo indicado en la normativa, la elaboración, evaluación y publicación del Plan Anual de Compras (PAC) aplica para la totalidad de los servicios regidos por la Ley de Compras, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la ley 19.886 y el artículo 2 del reglamento de compras¹. Adicionalmente, el artículo 168, dispone la obligación para cada entidad de publicar su Plan Anual de Compras en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en forma y plazos que establezca esta Dirección.

A través de la publicación de las compras a efectuar por las entidades públicas durante el año 2025 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 2025, se contempla el período comprendido entre el **24 de diciembre de 2024** y el **31 de enero de 2025**, para ingresar la planificación de sus compras y publicar lo ingresado en aplicativo PAC, por parte del administrador de plataforma MercadoPúblico. Además, recordamos que el Plan Anual de Compras de cada institución deberá ser aprobado por la autoridad competente mediante un acto administrativo, y que este documento será solicitado al momento de ser publicado, y cada vez que se realice actualización o modificación de lo inicialmente publicado. **Las modificaciones del PAC 2025, se podrán realizar en el período comprendido entre la fecha de publicación y el 31 de diciembre de 2025**, cada vez que la institución considere que es necesario realizar este proceso.

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

Cambios en el PAC asociados a la modernización de la ley N°19.886

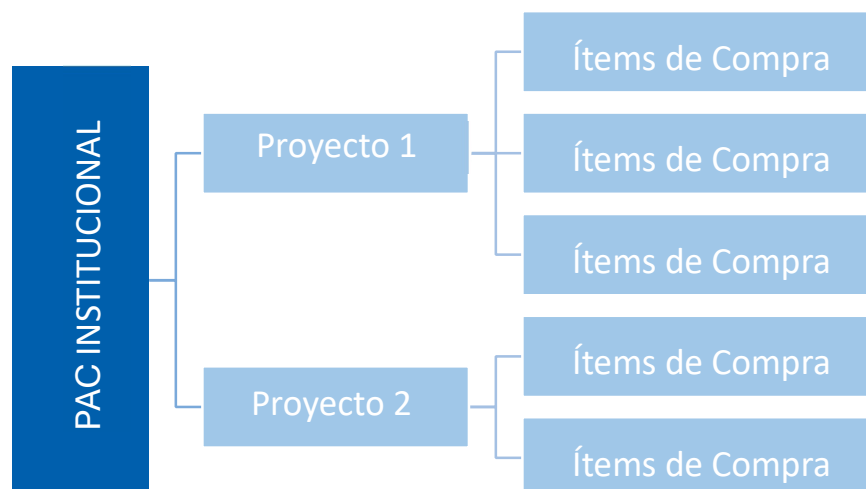
A partir de los cambios a la Ley de Compras Públicas, se indica que las instituciones deberán elaborar y evaluar periódicamente el PAC. Las instituciones podrán modificarlo fundadamente en cualquier momento, informando los cambios en la plataforma.

Además, ChileCompra podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra de los organismos, cuando contemplen procedimientos que contravengan lo dispuesto en la Ley, las disposiciones del Reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República o las instrucciones que haya emitido la Dirección.

Es importante resaltar que se deben planificar las compras para 2025-2026 según la nueva normativa para que el Plan Anual de Compras sea consistente.

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.

Etapas y Plazos Planificación 2025

Los organismos públicos podrán realizar el Plan Anual de Compras 2025 en dos etapas, las cuales se indican a continuación².

Ítem	Fecha	
	Desde	Hasta
Ingreso de datos y Publicación PAC 2025	24-12-2024	31-01-2025
Edición PAC	Fecha de Publicación	31-12-2025

Es de relevancia considerar que aquellos organismos que **no cumplan** con la publicación del PAC en la fecha señalada (desde el 24 de diciembre de 2025 al 31 de enero de 2025), **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.

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

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**.

Recomendación de uso de exploradores

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

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 2025, considerando una ejecución desde el mes de octubre. El pago de este servicio es mensual y considera parte del presupuesto de 2025, 2026 y 2027, el presupuesto total es de \$72.000.000.

- Publicación del Proceso: agosto 2025.
- Inicio de los Servicios: octubre 2025.
- Duración: 24 meses.
- Término: septiembre 2027.
- 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	

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 2025 (3), la segunda los 12 meses de 2026 y la tercera, los 9 meses restantes.


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

Proyectos de arrastre

Nombre del proyecto	Periodo de creación	Items por proyecto	Monto
<u>Contratación Servicio de Aseo</u> Proyecto hasta el año 2019	<u>Plan de Compra 2017</u>	1	\$36.000.000 (de un total planificado de \$72.000.000)

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	Items por proyecto	Monto	Acciones
<u>prueba DM 2</u> Proyecto Anual	Enviado	1	\$6.000.000	

Monto total planificado

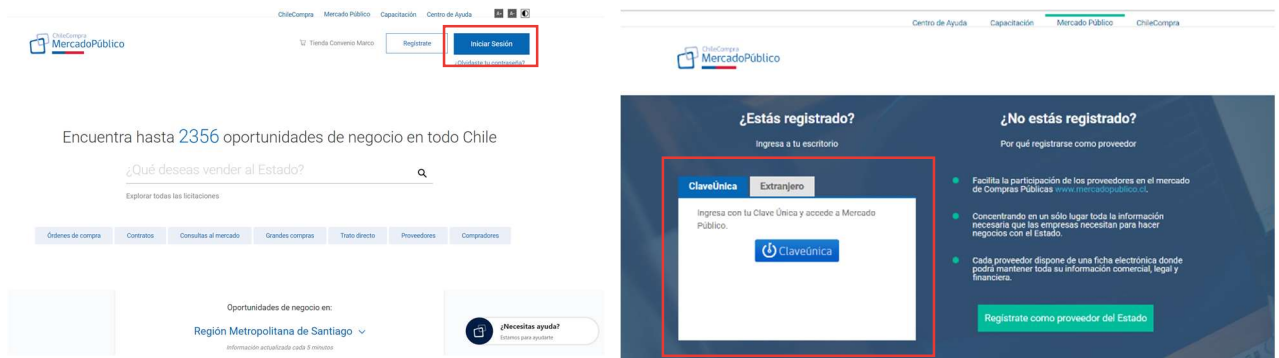
Proyectos de arrastre de años anteriores (1) :	\$36.000.000
Proyectos para este año (1) :	\$6.000.000
Monto total planificado para el 2018 :	\$42.000.000

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

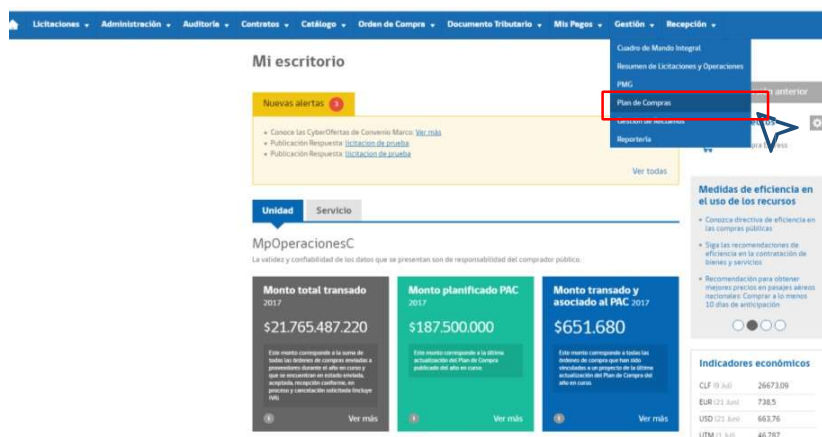
\$36.000.000. Siguiendo el ejemplo, no se considera dentro de la planificación 2026, los \$27.000.000 de 2027, ni tampoco los \$9.000.000 planificados para 2025.

Ingreso a la plataforma de 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.



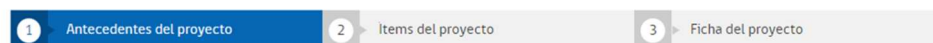
- Ingresa al aplicativo Plan de compras haciendo clic en el menú superior Gestión >> Plan de compras



1. Deba dar clic en el botón “Comenzar planificación” de la portada del aplicativo 2025
2. Para crear un proyecto, debe dar clic en el Crear proyecto

Cada proyecto tiene 3 etapas:

Plan de compra – Crear proyecto 2025



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

Antecedentes del proyecto:

Plan de compra – Crear proyecto 2025

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

Antecedentes generales del proyecto * Campos obligatorios

- * Unidad de compra
- * Nombre del proyecto !
- * Tipo de proyecto
 Proyecto operacional !
 Proyecto estratégico !
- * Código presupuestario !

Responsable del proyecto Editar

- * Nombre completo
- * Cargo
- * Teléfono:
 -56
- * Correo electrónico

En esta sección se deberá completar la siguiente información:

- **Unidad de Compra a la que pertenece**
- **Nombre del proyecto**
- **Tipo de proyecto:**
 - **Operacional:** Es un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la institución, como artículos de escritorio, aseo, etc.
 - **Estratégico:** Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la institución.
- **Código presupuestario**

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

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

Ítems del proyecto

El Plan de Compras de su organismo se compone de distintos proyectos y, a su vez, estos proyectos se componen de distintos ítems. Una vez dentro de esta sección, Ud. podrá crear todos los ítems relacionados al proyecto que esté creando.

En esta sección existe la opción de completar una plantilla de Excel para realizar una carga masiva de ítems o bien completar los ítems en el aplicativo

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](#)

En la planilla puede ingresar hasta 1500 filas con datos, para posteriormente cargar en el aplicativo. Para realizar la carga debe, en el aplicativo, dar clic a la opción “Cargar ítems al proyecto”

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

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 / 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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Servicio de Call Center</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Seleccionar </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Monto unitario (\$)</div> <p style="margin-top: 2px;">Total: \$0</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Procedimiento concurs </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Procedimiento concursal </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Contratación directa </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Procedimientos especiales de contratación </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Regiones a proveer </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> 0 región seleccionada </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Distribución órdenes de compra </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; background-color: #f00; color: white; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">0</div>
Cancelar Guardar cambios						

Deberá completar lo siguiente:

- 1. Nombre del ítem**
- 2. Código del Gasto Presupuestario:** Se desplegará una lista con los subtítulos 22, 24, 29 y 31.
- 3. Cantidad de productos o servicios:** Se debe indicar la **cantidad total** a adquirir del bien o servicio
- 4. Monto Unitario en Pesos (CLP):** Se debe indicar el **monto en pesos** del bien o servicio, **con impuestos incluidos.**
- 5. Tipo de compra:** Corresponde al mecanismo de compra a utilizar para la adquisición del bien o servicio.

Mecanismos de compras

Procedimiento concursal: Comprende Licitaciones públicas y privadas

Procedimientos especiales de contratación: Convenios Marco, Compra Ágil, Compra por contratación, Subasta inversa Electrónica.

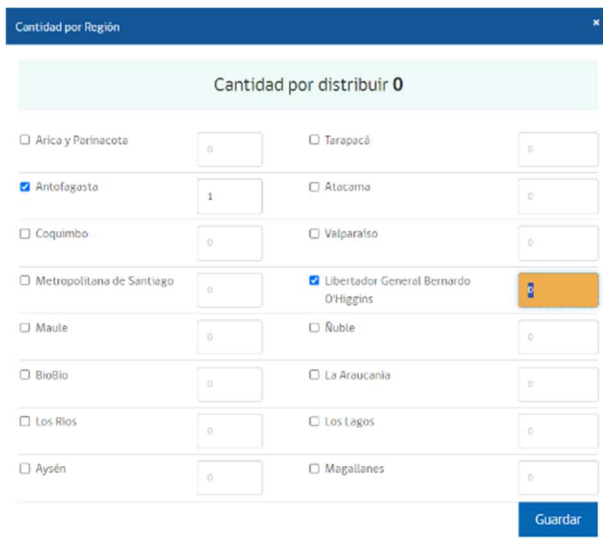
Contratación directa: Trato directo o Contratación Directa Excepcional con Publicidad.

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

- El nombre del ítem se ingresa directamente por cada usuario.
- La información del rubro se relaciona con el código del clasificador presupuestario, y se despliega de forma automática. Se recomienda que los usuarios revisen la disposición presupuestaria para conocer un poco más al respecto, e idealmente trabajen en conjunto con sus áreas financieras.
 - El usuario debe ingresar la cantidad de productos y el valor unitario con impuestos incluidos. El sistema automáticamente multiplicará la cantidad por el valor unitario y arrojará el total del ítem.
 - Debe seleccionar el mecanismo de compra a utilizar para esta contratación y la fecha de inicio de ésta. En el caso de las compras vía CM, corresponderá al mes de envío de

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 Región			
Cantidad por distribuir 0			
<input type="checkbox"/> Arica y Parinacota	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Tarapacá	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Antofagasta	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> Atacama	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Coquimbo	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Valparaíso	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Metropolitana de Santiago	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Libertador General Bernardo O'Higgins	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Maule	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Ñuble	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Biobío	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> La Araucanía	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Los Ríos	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Los Lagos	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Aysén	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Magallanes	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

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:

Ordenes de compra a distribuir

Monto de la compra: \$0

Seleccione meses de envío de órdenes de compra

Cantidad total de OC: 0

Mes	Monto (\$)	Cant. OC	Eliminar
No se han seleccionado meses			

Saldo: \$0

« 2024 »

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

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:

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 / 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 Call Center [22-01-002] Alimentos y Bebidas Para Animales	1 Unidades \$1.000 Total: \$1.000	Procedimiento concursal Mayo 2024	Antofagasta 1	1 Órdenes de compra May. 2024 1 \$1.000	  

[+ Agregar fila](#)

Monto total para el año 2025: \$ 0

Volver
Guardar
Guardar y generar proyecto

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

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

Observaciones
✕


Observaciones realizadas

Escriba sus observaciones

Ingrese su observación


5000 caracteres restantes

Agregar comentario

Al presionar el ícono  se desplegará el siguiente mensaje, donde podrá ingresar comentarios u observaciones de hasta 5000 caracteres. Para guardar su observación presione el botón “Agregar comentario”

Una vez ingresado todos los ítems del proyecto, puede presionar el botón “Guardar” para continuar más tarde. Para completar el proyecto correctamente, asegúrese de

revisar que los datos ingresados sean correctos y luego presiona el botón azul “Guardar y generar proyecto”

1	Servicio de Call Center [22-01-002] Alimentos y Bebidas Para Animales	1 Unidades \$1.000 Total: \$1.000	Procedimiento concursal Mayo 2024	Antofagasta 1	1 Ordenes de compra May. 2024 1 \$1.000	
---	---	--	---	-----------------	--	---

[+ Agregar fila](#)

Monto total para el año 2025: \$ 0

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

Ficha del proyecto

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

Nuevo proyecto para plan de compra



Has creado el proyecto fawdfqef exitosamente. Se ha enviado una copia al correo paula.moreno@chilecompra.cl.
Recuerda: Este proyecto se encuentra en etapa de creación, fase que cierra 31 diciembre 2025.

[Descargar PDF](#) [Guardar como Excel](#)

Ficha del proyecto nº 815477-2-PC25

Fecha creación 27 diciembre 2024

Última edición 27 diciembre 2024

 ChileCompra MercadoPublico.cl

Antecedentes generales del proyecto

Nombre de la organización	Organismo Publico
Unidad de compra	28-junio-20144
Nombre del proyecto	Proyecto 1
Tipo de proyecto	Proyecto operacional

Responsable del proyecto

Nombre completo	Nombre del responsable del proyecto
Cargo	comprador
Teléfono	22-904400-32
Correo electrónico	Correo@organismo.cl

Descripción general del proyecto

Carga Masiva

La carga masiva dice relación con la capacidad que presenta el aplicativo de cargar hasta 1500 ítems desde un archivo Excel, independiente de si el proyecto ya cuenta con ítems creados o si es un nuevo proyecto, sin datos.

Para realizar este proceso, basta con descargar la plantilla Excel disponible en el sistema y agregar ahí los datos solicitados, como se muestra a continuación:

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 / 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
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">+ Agregar fila</div>						
Monto total para el año 2025: \$ 0						

Volver
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.

Línea	Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Total ítem	Cantidad OC	Meses envío OC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	
2	agua	1	100	\$ 100	1	Ene 2025-1-100	13-1	[22-01-001] Alimentos y Bebidas Para Bebidas...	82	Procedimiento concursal	
3				\$ -						Procedimiento concursal	
4				\$ -						Contratación directa	
5				\$ -						Procedimientos especiales de contratación	
6				\$ -							
7				\$ -							
8				\$ -							
9				\$ -							
10	Nombre del Producto o Servicio por ejemplo: "Libros, lápices, palas, etc."			\$ -							
11				\$ -							
12				\$ -							
13				\$ -							
14				\$ -							
15	Cantidad del Producto o Servicio indicado en la columna "Producto". Siempre debe ser numérica y mayor a cero.			\$ -							
16				\$ -							
17				\$ -							
18				\$ -							
19				\$ -							
20	Monto unitario del Producto o Servicio expresado en pesos. Siempre debe ser numérico (sin decimales) y mayor a cero.			\$ -							
21				\$ -							
22				\$ -							
23				\$ -							
24				\$ -							
25	Corresponde a las siglas del mes y año de envío de la OC, cada siempre concatenado de un millón (Ene 2019-1-).			\$ -							
26				\$ -							
27				\$ -							
28				\$ -							
29				\$ -							
30	Corresponde al Código de la Región seguido de la Cantidad de distribución por Región por cada ítem, esto siempre separado de un guión (13-00). La sumatoria de la Cantidad concatenadas debe coincidir con la cantidad de total de Distribución Regional del ítem.			\$ -							
31				\$ -							
32				\$ -							
33				\$ -							
34				\$ -							
35	Consiste en una denominación numérica, de acuerdo a la hoja "Cód. Gasto Presupuestario."			\$ -							
36				\$ -							
37				\$ -							
38				\$ -							
39				\$ -							
40	Si es una Licitación, corres de publicación del proceso. Si es una compra por OC o la fecha en que enviará la			\$ -							
41				\$ -							
42				\$ -							
43				\$ -							
44				\$ -							

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 OC's debe coincidir con la cantidad de OC de la columna anterior.

Ejemplo:

Abr 2025-1-500000,Jul 2025-1-500000

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 2025, se enviará una orden de compra y el total del gasto será de \$500.000, en julio de 2025 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 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 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.

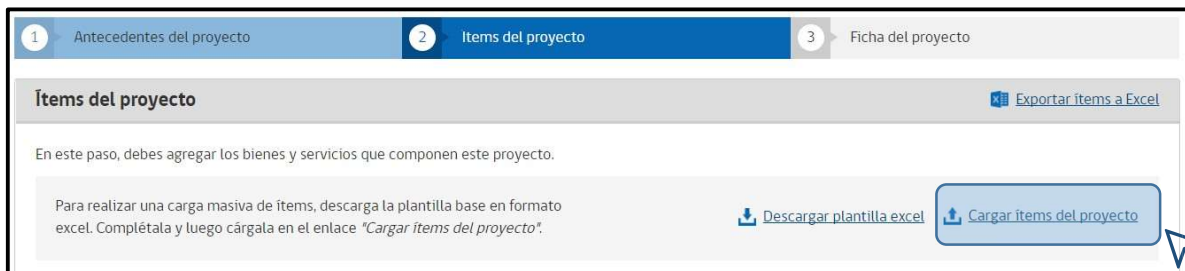
El formato código del mes de publicación debe tener las tres primeras letras del mes, un espacio, y el año en que se publicará. Ejemplo: para una compra que se publicará en marzo, la planilla se debe llenar con **Mar 2025**.

- **Comentario:** de haber comentarios, se deben ingresar en esta columna.

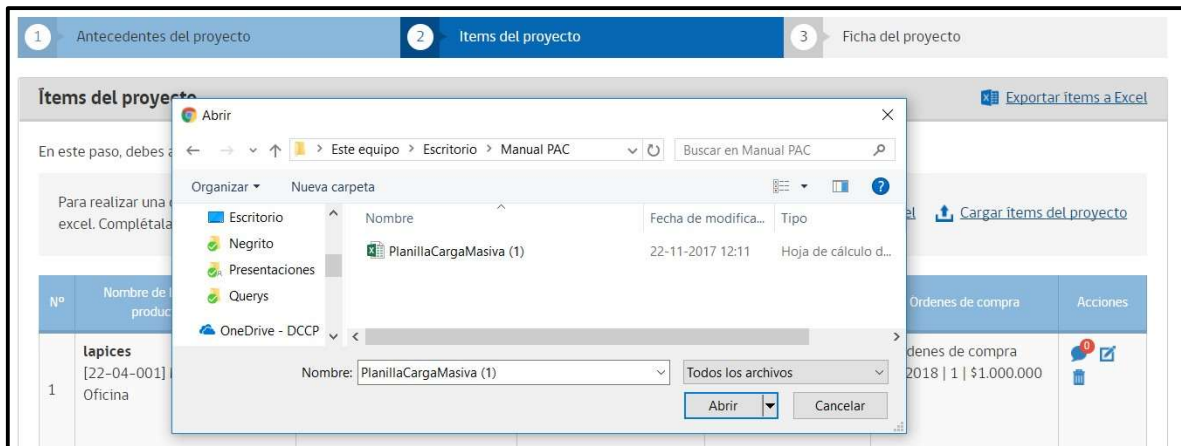
Una vez agregados los datos, la planilla debería quedar de la siguiente forma:

Lapices	1000	1000	5	1.000.000	2	Mar 2023-1-500000,Jul 2023-1-500000	5-500,13-500	[22-04-001] Materiales de Oficina	91	Convenio Marco	2	Mar 2022	Art Oficina
---------	------	------	---	-----------	---	-------------------------------------	--------------	-----------------------------------	----	----------------	---	----------	-------------

En la planilla puede ingresar hasta 1500 filas con datos, para posteriormente cargar en el aplicativo. Para realizar la carga debe, en el aplicativo, dar clic a la opción “Cargar ítems al proyecto”.



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



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

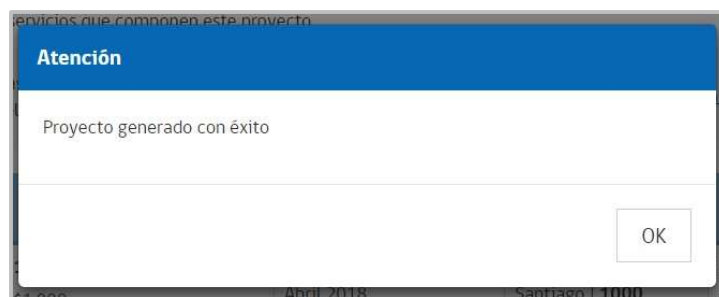
Nº	Nombre de la compra / Rubro producto o servicio	Cantidad prod. o servicios / Monto unitario en pesos	Tipo de compra / Mes inicio de compra o publicación	Regiones a proveer	Órdenes de compra	Acciones
1	lapices [22-04-001] Materiales de Oficina	1000 Unidades \$1.000 Total: \$1.000.000	Convenio Marco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



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.



B. 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.

1290159-3-PC25

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.

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.

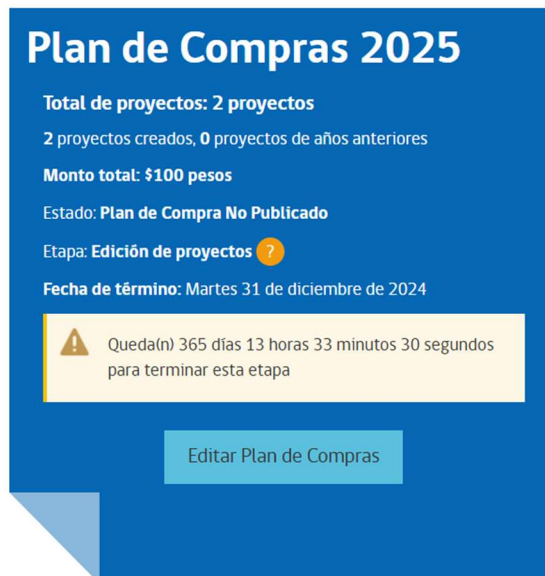
La tarea de publicación puede ser realizada sólo por los usuarios con perfil de Administrador.

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.



IMPORTANTE: Para editar el plan de compras, basta con presionar el botón “Editar Plan de Compras” solo una vez para que la página comience a cargar. Si presionas el botón varias veces, es posible que el sistema tarde más en responder debido a las solicitudes adicionales.

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:

Publica plan de compra

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

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.

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 2025
 Usted debe adjuntar resolución firmada por el jefe de servicio que autoriza la publicación de su plan de compra

Adjuntar Archivo

máximo (20 MB)

Volver
Siguiente

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](#)

Advertencia Estado Plan Anual de Compras

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

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

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

Plan de Compras 2025

Total de proyectos:

1 Proyectos
1 proyectos creados, 0 proyectos de años anteriores

Monto total: \$90.000.000 pesos

Estado: **Plan de Compra Publicado**

Etapa: **Edición de proyectos** ?

Fecha de término: **Miércoles 31 de diciembre de 2025**



Queda(n) 362 días 8 horas 43 minutos 54 segundos para terminar esta etapa

Última modificación plan de compra: **Plan de compra no posee fecha de modificación**

[Editar Plan de Compras](#)

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

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 Comprador ●
- 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**”, 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**

* Plan De Compra

Fuera de Plan De Compra ?

Campo requerido

2025 ?

1406-1-PC25 // Servicio de Call Center ?

Call Center ?

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.

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/o 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	  

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-C07

Asociar

Número de orden de compra	Nombre de orden de compra	Acción

Este desplegará sólo las OC más cercanas a la fecha en que se está asociando, sin embargo, al ingresar ID de la OC que se requiere asociar esta será obtenida sin inconvenientes.

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

Normativa

Reglamento de compras públicas [clic](#)

Ley de compras Públicas [clic](#)

Directiva de Contratación Pública N°6 [clic](#)

Anexos, definiciones y nomenclaturas:

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:



* 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)

1234-67783-PC25

A B C D

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.

Resumen de atributos según perfiles

DESCRIPCIÓN	PERFILES			
	ADMINISTRADOR	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

