

**MEDIDA N° 75 DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE INTEGRIDAD PÚBLICA (ENIP)**  
**Plan de trabajo para la mejora en la gestión de información vinculada al Plan Anual**  
**de Compra (PAC) en el portal Mercado Público**

**FASE 1. DEFINICIONES MACRO DE NEGOCIO**

**1. Antecedentes**

- *Responsable: Product Owner*

**1.1. Situación actual de los usuarios/as (\*)**

La modernización de la Ley de Compras Públicas en Chile, que entró en vigor el 12 de diciembre de 2024, ha fortalecido el Plan Anual de Compras (PAC) como una herramienta clave de planificación y evaluación para los organismos públicos compradores. Según el artículo 12 de la ley, las instituciones deben elaborar y evaluar periódicamente su PAC, considerando necesidades públicas, adquisiciones habituales, presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos. Este plan debe ser informado y publicado en la plataforma Mercado Público, y puede ser modificado fundadamente en cualquier momento, informando los cambios en la plataforma. Es fundamental que las instituciones públicas mantengan su PAC actualizado y alineado con sus objetivos estratégicos, ya que esto contribuye a una gestión más eficiente y transparente de las contrataciones del Estado. Además, ChileCompra tiene la facultad de exigir modificaciones al PAC si este contempla procedimientos que contravengan la ley, el reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República o las instrucciones emitidas por la Dirección.

En resumen, la nueva ley refuerza la importancia del PAC como instrumento de gestión, enfatizando la necesidad de una planificación proactiva y flexible que responda a las necesidades institucionales y garantice el uso eficiente de los recursos públicos.

**1.2. Incidentes (totales), reclamos asociados, oficios, datos cuantitativos de uso, usuarios afectados.**

Al ser una obligación legal, el módulo PAC es un módulo utilizado por todos los organismos públicos.

Durante los meses de octubre 2024 a marzo 2025, que son los meses más críticos y con mayor flujo de usuarios que buscan publicar el Plan Anual de Compras en Mercado Público, la Mesa de Ayuda recibió un total de 815 llamados

Mes	Orientación para publicar PAC	Problema plataforma PAC	Total
Octubre 2024	16	6	22
Noviembre 2024	35	17	52
Diciembre 2024	149	41	190
Enero 2025	264	76	340
Febrero 2025	76	33	109
Marzo 2025	58	44	102
<b>Totales</b>	<b>598</b>	<b>217</b>	<b>815</b>

A partir de lo anterior se puede observar el aumento importante de consultas recibidas en la mesa de ayuda durante el mes de diciembre 2024 y enero 2025.

Los principales dolores expresados por los usuarios mediante la mesa de ayuda fueron:

### **Dolor 1: "No sé cómo publicar correctamente el PAC"**

(598 casos – Orientación para publicar PAC)

Los usuarios sienten **incertidumbre y confusión** al momento de cumplir con la obligación de publicar el Plan Anual de Compras. Expresan que:

- **No comprenden bien el proceso** ni los pasos a seguir en la plataforma.
- Tienen **dudas sobre qué información deben ingresar**, cómo vincular los datos o cómo cumplir con los plazos.
- En muchos casos, son usuarios nuevos o que publican solo una vez al año, por lo que **no recuerdan cómo hacerlo** y no encuentran apoyo claro en el sistema.

*Dolor asociado:* inseguridad operativa, dependencia de asistencia externa, temor a cometer errores en un proceso obligatorio.

### **Dolor 2: "La plataforma del PAC no funciona como debería"**

(217 casos – Problema plataforma PAC)

Aquí, el malestar surge porque los usuarios **sí saben lo que deben hacer**, pero **la plataforma no responde adecuadamente**. Se encuentran con:

- **Errores al guardar información**, lo que les obliga a repetir pasos o perder tiempo.
- Dificultades para **vincular órdenes de compra** ya realizadas al PAC.
- Lentitud, fallos técnicos, o cierres inesperados del sistema, incluso cuando siguen los pasos correctamente.

*Dolor asociado:* frustración, pérdida de tiempo, sensación de ineficiencia del sistema que impacta en su trabajo diario.

## 2. Descripción general

- *Responsable: Product Owner*

### 2.1. Objetivos del proyecto (\*)

#### **Objetivo general**

Crear e implementar un nuevo módulo de plan anual de compra, que reemplace gradualmente el módulo vigente, que permita a los organismos compradores editar, publicar, actualizar y monitorear de forma eficiente el plan anual de compra y, que, a su vez, facilite la generación de datos que permitan a los proveedores y ciudadanía en general tener información oportuna, confiable y de calidad respecto de los procesos de compra y contratación que efectúa el estado.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Facilitar la formulación del Plan Anual de Compra fomentando la cocreación de este al interior de la institución y sus unidades requirentes
2. Disponibilizar instrumentos y herramientas a los proveedores que permitan utilizar la información generada en el módulo PAC como insumo para una mejor y oportuna detección de oportunidades de negocio conducentes a aumentar la tasa de éxito en el match oferta-demanda
3. Aumentar transparencia de la información de las contrataciones del Estado al disponibilizar una vista pública mejorada del PAC
4. Implementar mecanismos de monitoreo y trazabilidad en cuanto a la formulación y ejecución posterior de los proyectos asociados al PAC, proveyendo información al observatorio y mejorando la experiencia de los usuarios para enlazar PAC a las contrataciones efectivas
5. Implementación de metodología de evaluación de PAC contenida en el artículo 12 de la Ley de Compras.
6. Implementar una solución que se alinee al diseño genérico y modular de la plataforma genérica de compras (PGC), generando una integración fluida y eficiente con otros componentes y módulos de la plataforma.

### 2.2. Objetivos estratégicos institucionales relacionados (\*)

- 1) Probidad y transparencia:** entregar información a la ciudadanía respecto del uso de los recursos públicos y la forma en cómo esos son utilizados para la generación de valor social.
- 2) Participación:** entregar herramientas que permitan a los proveedores desarrollar sus estrategias de ventas al tener acceso de forma anticipada y oportuna a la demanda de bienes y servicios del Estado.

### 2.3. Alcance del proyecto (\*)

Proyecto tiene 4 pilares fundamentales:

- 1) Módulo para el comprador:** módulo que permitirá a las instituciones realizar la publicación y edición del PAC de manera colaborativa. Asimismo, módulo permitirá enlazamiento de los Requerimientos PAC con los procesos de compras que se efectúen y considerará la implementación de la evaluación periódica del PAC en atención a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley de Compras.
- 2) Módulo para el proveedor:** permitirá a los proveedores revisar fácilmente los Requerimientos PAC al implementarse vista mejorada de estos y la implementación de la asociación de catálogo onu de productos
- 3) Módulo público del PAC:** implementación de buscador público de PAC/proyectos para fortalecer la transparencia en cuanto a la planificación de las contrataciones del Estado.
- 4) Generación de herramientas:**
  - a. Trazabilidad y monitoreo:
    - i. Implementación de alertas preventivas y correctivas para el observatorio que le permita monitorear el comportamiento de los organismos compradores en cuanto a esta obligación legal.
    - ii. Generación de funcionalidad de seguimiento para proveedores que permita a estos tener información actualizada de la ejecución del PAC y/o proyectos puntuales.
  - b. Herramientas para seguimiento y generación de información:
    - i. Implementación de API para que los proveedores y empresas dedicadas al tratamiento de datos puedan generar información procesada y de calidad en función de la data que disponga el módulo
    - ii. Implementación de reportería para proveedores para aumentar el foco en la detección de oportunidades de negocio y seguimiento de proyectos/pac que siga

## 2.4. Diagrama de Contexto (\*)

Diagrama de apoyo para mejor entendimiento de la solución

## 2.5. Benchmark con otras soluciones (\*)

### **Comparación y análisis de soluciones a nivel mundial para PAC**

#### **1) Global:**

- a. Nueva Zelanda: Disponer de una guía detallada con un paso a paso para crear el Plan Anual de Compras, con etapas establecidas y explicativas de cómo llevar a cabo la planificación y cómo completar el formulario.

URL: <https://www.procurement.govt.nz/templates/procurement-plan/>

- b. Canadá: Disponen de links cada vez que mencionan algún artículo de la Ley para que las personas usuarias puedan consultar el artículo en su totalidad.  
URL: <https://canadabuys.canada.ca/en>
- c. Australia: Incluir ayudas contextuales que asistan a los organismos compradores mientras se encuentren llenando el formulario de Plan Anual de Compras.  
URL: <https://www.buyingfor.vic.gov.au/>
- d. España: Poder descargar la información del Plan Anual en CSV, con datos detallados, clasificando su modalidad de compra, por ejemplo, si es una compra pública de innovación y el objetivo de la contratación.  
URL: <https://contratos-publicos.comunidad.madrid/>

## 2) Latinoamérica

- a. Argentina: Detallar la planificación de compras clasificándolas si son adquisiciones productos o de servicios.  
URL: <https://comprar.gob.ar/Default.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1>
- b. Brasil: Utilizar gráficos para mostrar el monto planificado por los rubros de productos o servicios. También hay que destacar el monto total planificado y la cantidad de artículos/servicios planificados.  
URL: <https://pncp.gov.br/app/pca?pagina=1>

### Resumen benchmark:

- **A considerar en la implementación:**
  - Disponer de consejos asociados a documentos que requiera el formulario PAC
  - Disponer guía del paso a paso para creación PAC, con etapas establecidas de cómo llevar a cabo la planificación y cómo completar formulario
  - Incorporar ayuda contextual respaldada en la ley para que consulten directamente el artículo en su complejidad
  - Descargar PAC y Requerimientos PAC con información relevante y en formatos de uso estadístico (CSV, por ejemplo)
  - Utilizar gráficos para mostrar información procesada, destacar valor total y cantidad ítems planificados en el resumen del plan
  - Detallar las compras clasificándolas por categoría (bienes o servicios)
- **A evitar en la implementación:**
  - Contenido extenso y condensado (que no tenga jerarquía visual)
  - Falta de publicidad de los PACs para usuarios y ciudadanía

- Evitar Inconsistencias en el contenido presentado (ejemplo: aplicar filtro "realizado" y dentro de eso aparezcan estados "No realizado" y "Realizado")
- Disponer la información sólo en tablas condensadas
- No disponer de una guía o manual de instrucciones para los organismos, tanto para el proceso de planificación como el proceso de publicación del PAC

## 2.6. Métricas de medición (KPI) (\*)

### **Principales métricas:**

Se definen las siguientes métricas para el producto:

- Tasa de Organismos que no presentan PAC oportunamente
- Tasa de organismos con desviaciones importantes en la ejecución del PAC
- Tasa de órdenes de compra fuera de PAC

## 2.7. Supuestos y Restricciones (\*)

### **Supuestos:**

- 1) Proyecto cuenta con proveedor contratado oportunamente y no existen demoras en dicho proceso de contratación
- 2) Metodología de evaluación se sanciona oportunamente

### **Restricciones:**

Dada la envergadura del proyecto este será implementado en dos fases:

#### **Fase N°1:** Creación del módulo del comprador y vista pública del PAC

- Implementar nuevo módulo comprador:
  - Creación del PAC mediante carga masiva y de forma colaborativa.
  - Edición y publicación del PAC.
  - Modificación colaborativa del PAC
  - Enlazamiento de procesos de compra al PAC

#### **Fase N°2:** Creación del módulo del proveedor, nuevas herramientas y mejoras

- Implementar nuevo módulo del proveedor:
  - Buscador avanzado de PAC y Requerimientos PAC
  - Funcionalidad Seguir
  - Reportería y alertas
- Módulo público de PAC:
  - Creación del home del módulo público: buscador de PAC por organismo
  - Implementación de fichas públicas del PAC, Requerimiento PAC e Ítems PAC
  - Buscador avanzado de proyectos PAC e Ítems PAC
- Mejoras al módulo comprador:
  - Sistema de evaluación del PAC

- Propuesta de PAC con información PAC anterior
- Reportería y alertas
- Nuevas herramientas:
  - Herramientas de monitoreo para el observatorio
  - Backoffice ChileCompra
  - Implementación nuevo catálogo ONU
  - Generación de APIs

**Plazos deseables de implementación:**

- Fase 1: Octubre 2025 a Junio 2026
- Fase 2: Junio 2026 a Diciembre 2026

**ALCANCE DEL PRESENTE DOCUMENTO:**

**Este documento de requerimientos versará exclusivamente sobre la Fase N°1 del Nuevo PAC.**

2.8. Riesgos (*)	Mitigación
1) Poco incentivo para la actualización de los planes de compra y sus proyectos, así como la evaluación del PAC en función de la metodología del artículo 12 de la ley de compras.	Implementación de sistemas de alerta temprana para publicación del PAC. Implementación de alertas para seguimiento del plan de compras en cuanto se detecten desviaciones importantes.
2) Demora en el proceso de contratación del proveedor que realizará los desarrollos.	Control del proceso de compra con el equipo del BID. Detección oportuna de desviaciones en la contratación y plan de acción.
3) Demoras en la generación de la Metodología señalada en el artículo 12 de la ley de compras públicas lo que impida su implementación oportuna en el nuevo módulo PAC	Conformación de mesa de trabajo para la elaboración de propuesta de metodología. Establecimiento de cronograma e hitos para la implementación de la metodología. Seguimiento de hitos quincenalmente.
4) Escalabilidad de la solución ante la necesidad de integrar módulo con otros módulos sistémicos	Producto de solución debe ser escalable
5) Demora en el proceso de contratación del proveedor que realizará los desarrollos	Control del proceso de compra con el equipo del BID. Detección oportuna de desviaciones en la contratación y plan de acción.



**FASE 2. DISEÑO SOLUCIONES**

**3. Etapa Diseño Solución**

- *Responsable: Product Owner & Diseñador/a de Servicio y UX*

El Plan Anual de Compras es un formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

Cada año los organismos compradores deben realizar la planificación de los productos y servicios que adquirirán o contratarán durante todo el año, esta planificación va alineada con la planificación presupuestaria de cada institución.

A raíz de la actualización de la Ley de Compras Públicas N°19.886 cada institución deberá incluir en su planificación información suficiente para que los proveedores puedan conocer sus requerimientos de compra, las necesidades que buscan satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, adquisiciones habituales, presupuesto asignado, criterios de sustentabilidad y eficiencia de uso de recursos públicos

Para realizar el levantamiento de la problemática se realizó una fase 0 de exploración institucional interna, la cual nos permitió formular una problemática inicial sobre la cuál llevar a cabo una investigación: “El proceso de elaboración, publicación y gestión del Plan Anual de Compras que realiza cada organismo comprador afecta en toda la cadena de valor. Actualmente solo buscan cumplir con el hito solicitado. Además, Las herramientas y guías que la plataforma les entrega son insuficientes.”

Luego de definir esta problemática inicial se realizó la fase 1 de investigación del problema, durante la cual se realiza el levantamiento con personas usuarias, tanto compradores que deben publicar su planificación en el sistema, como los proveedores que ingresan a Mercado Público a buscar oportunidades de negocio con la información de los planes anual de compra. A través de una investigación cualitativa y cuantitativa, mediante la realización de entrevistas en profundidad con stakeholders, usuarios compradores, usuarios proveedores, la implementación y envío de encuestas fue posible levantar insights, necesidades y mejoras para el proceso de elaboración, publicación y gestión del plan anual de compras, además establecer el viaje de búsqueda de oportunidades de negocio que realizan los proveedores.

El resumen e información adicional se puede encontrar en el documento adjunto a continuación, el cual resume la etapa de levantamiento y diseño de solución:

Fase 0 y Fase 1	<a href="#">Fase1.pptx</a>
Fase 2	<a href="#">Fase2.pptx</a>
Viajes de usuario comprador	



Viajes de usuario proveedor

#### 4. Requerimientos funcionales del usuario

- *Responsable: Product Owner & Diseñador/a de Servicio y UX*

Sección documentador URL (\*) [Gestor documental - PAC](#)

Tablero Jira URL (opcional)

#### A. MÓDULO PAC (VISTA COMPRADOR)

##### A.1. Componentes transversales del módulo

###### 1. Definición de roles y atributos para comprador (OK)

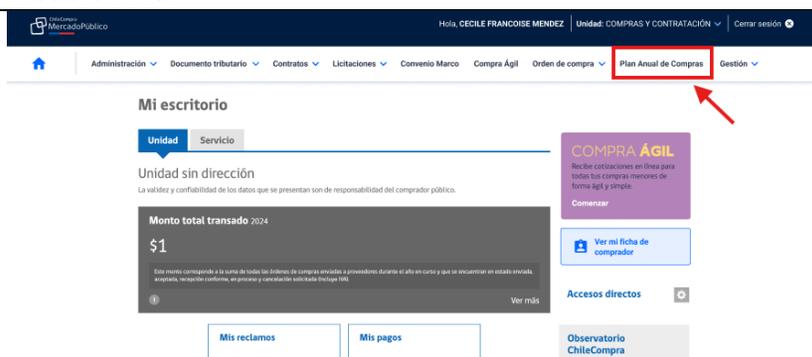
Requerimiento 1	Acceso, autenticación, autorización y definición de roles y atributos para usuarios compradores
<b>Escenario de uso</b>	Un usuario comprador ingresa a la plataforma y posteriormente al módulo PAC. Sistema permitirá ciertos tipos de acciones y, por tanto, permisos, dependiendo de los atributos que posea el usuario logueado. Para lo anterior, el módulo deberá contar con un acceso y autenticación de usuarios adaptándose al sistema de accesos, de la plataforma de mercado público, para utilizar las distintas funcionalidades de la plataforma de acuerdo con su rol. La plataforma debe asegurar que cada persona usuaria podrá solo ejecutar las acciones que su rol le permite (Autorización).
<b>Descripción</b>	Usuarios compradores tendrán interacciones y funcionalidades específicas de acuerdo con el tipo de atributo que tengan asociado
<b>Criterios generales</b>	1) Usuario comprador con atributo "Administrador PAC": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene todas las funcionalidades que posee el usuario con atributo "Usuario PAC"</li> <li>• Funcionalidades para crear, publicar y modificar Ficha PAC:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera Ficha PAC a partir de los distintos mecanismos dispuestos para ello.</li> <li>- Establece fechas para el ingreso de Requerimientos PAC para un proceso de elaboración de Ficha PAC, si aplica.</li> <li>- Publica PAC previa aprobación del jefe de servicio.</li> <li>- Edita y publica la Ficha PAC previa aprobación del jefe de servicio en los casos en que se requiera dicha autorización.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puede eliminar o editar Requerimientos PAC cuyo propietario sea otro usuario.</li><li>- Puede aprobar o rechazar solicitudes de modificación al PAC, así como ver el historial de las solicitudes</li><li>- Puede cargar/eliminar documentos adjuntos al PAC</li><li>- Puede ver, descargar y confirmar propuesta PAC previa a su publicación</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por defecto, los usuarios que tengan el atributo "Administrador" (atributo existente) tendrán el atributo "Administrador PAC", lo que puede editarse posteriormente. Debe existir al menos 1 Administrador PAC en la institución.</li></ul> <p>2) Usuario comprador con atributo "Usuario PAC":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionalidades para crear, copiar, editar o eliminar Requerimientos PAC asociados a una Ficha PAC en estado "Borrador"</li><li>• Puede ingresar y ver observaciones ingresadas en Requerimientos PAC en estado "Borrador"</li><li>• Funcionalidades para crear, editar o eliminar Ítems PAC asociados a una Ficha de Requerimiento PAC en estado "Borrador"</li><li>• Puede ver las Fichas PAC, Requerimiento PAC e Ítem PAC que se encuentran en estado "Borrador"</li><li>• Puede ver, enviar y retirar solicitudes de modificación al PAC</li><li>• Puede ver y gestionar notificaciones del módulo PAC</li></ul> <p>3) Usuario comprador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Igualmente, los usuarios compradores que no posean atributos relacionados con PAC podrán ingresar al módulo PAC para revisar y descargar información de la Ficha PAC y sus Requerimientos PAC cuando estos se encuentren en estado "Publicados" y "No vigente".</li><li>• Funcionalidades en el módulo: ver escritorio PAC, ver resumen general, ver requerimientos PAC, ver historial de versiones, ver documentación, ver planes históricos, descargar ficha PAC, asociar ítem a OC. Todo lo anterior asociado al plan anual de compras publicado (estados "Publicados" y "No vigente").</li><li>• Esto aplica para los roles en mercado público que correspondan a usuarios compradores.</li></ul>
--	--



<b>Imagen referencial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas
	<input checked="" type="checkbox"/> Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
	<input checked="" type="checkbox"/> Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrador Plan Anual de Compras	Permite crear y gestionar el Plan Anual de Compras de la institución en Mercado Público.
	<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Plan Anual de Compras	Permite crear, editar o eliminar requerimientos del Plan Anual de Compras pero los cambios requieren autorización del Administrador de Plan Anual de Compras
Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra <a href="#">Terminos y condiciones de uso</a>		655 7000 600   +56 2 2429 7709   <a href="#">Centro de Ayuda</a>

## 2. Acceso al módulo PAC del comprador

<b>Requerimiento 2</b>	<b>Acceso al módulo PAC del comprador</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuarios compradores desean ingresar al módulo privado PAC, estando previamente logueados en mercado público.
<b>Descripción</b>	Proporcionar un acceso intuitivo al módulo de Plan Anual de Compras en el escritorio del comprador
<b>Criterios generales</b>	<p>Se dispondrá de un acceso al módulo PAC privado del comprador como un menú específico en la barra superior de menús que considera la vista del escritorio del comprador.</p> <p>El módulo privado PAC es accesible por <b><u>todos los usuarios compradores</u></b>, independiente del tipo de atributo que tengan, también es accesible para usuarios que no tengan atributos PAC.</p> <p>Dependiendo de los atributos que posean o no los usuarios podrán realizar distintas acciones y gestiones dentro del módulo PAC.</p>
<b>Imagen referencial</b>	

## 3. Header del módulo PAC del comprador

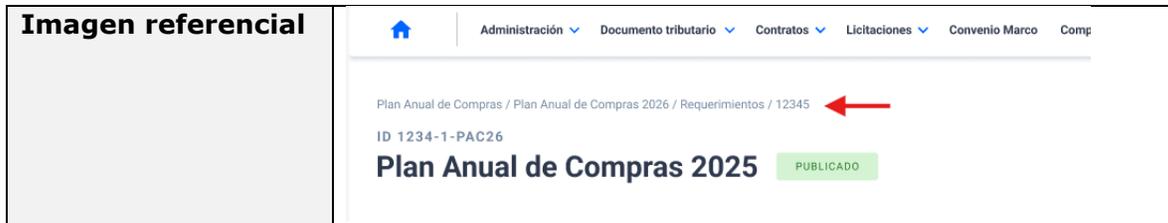
<b>Requerimiento 3</b>	<b>Header del módulo PAC del comprador</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador necesita tener disponible en todo momento mientras navega por el módulo PAC del comprador, acceso a funcionalidades específicas, sistema de notificación, ruta de navegación y título de la página en la que se encuentra situado.
<b>Descripción</b>	Se generará un header para el módulo PAC del comprador el que se desplegará en todo momento, a fin de que el usuario tenga acceso ininterrumpido a principales funcionalidades del módulo, así

	como a información que le permita reconocer en qué parte del módulo se encuentra navegando.
<b>Criterios generales</b>	<p>La cabecera o header del módulo PAC del comprador estará conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marquesina: podrá mostrarse o no según se requiera</li> <li>2. Ruta de navegación o miga de pan (ver requerimiento N°4 de este documento).</li> <li>3. Título de la página desplegada del módulo (incluye ID del PAC y estado del PAC consultado)</li> <li>4. Botón de acceso al sistema de notificaciones (ver requerimiento N°5 de este documento).</li> <li>5. Botones de funcionalidad: Los usuarios de acuerdo con el tipo de atributo que posean y las casuísticas acontecidas, podrán ver botones específicos que permitirán gestionar el PAC de la institución. Esto se traduce, por ejemplo, en:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. links de acceso a los distintos formularios a los que puedan ingresar, por ejemplo, formulario de creación de PAC (botón "Crear PAC [Año del PAC]"), formulario de publicación del PAC, botón "ir a editar PAC [Año del PAC]" (sólo si el método de creación del PAC es "Creación conjunta desde cero).</li> <li>b. Descargar PAC: permite descargar la Ficha PAC publicada en PDF.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Imagen referencial</b>	

#### 4. Ruta de navegación (Miga de pan)

<b>Requerimiento 4</b>	<b>Ruta de navegación (Miga de pan)</b>
<b>Escenario de uso</b>	Un usuario comprador que navegue en el módulo privado del comprador accediendo a distintas partes de este.
<b>Descripción</b>	Se requiere implementar ayudas al comprador (miga de pan) que permitan entregar información al usuario respecto de la sección en la que se encuentra navegando en el módulo y que le permita acceder a otros niveles del módulo.
<b>Criterios generales</b>	<p>Esta miga de pan deberá considerar niveles para acceder a otras secciones superiores dentro del flujo de navegación mediante links.</p> <p>La miga de pan deberá estar implementada en cada uno de los formularios y secciones que contemple el módulo privado del comprador. Se implementará en la cabecera del módulo.</p>





### 5. Sistema de notificaciones

<b>Requerimiento 5</b>	<b>Sistema de notificaciones</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario desea tener actualizaciones respecto de los procesos en los que participa.
<b>Descripción</b>	Los usuarios compradores que intervienen en un proceso de elaboración del plan anual de compras deben estar informados respecto de las acciones que ocurren en los procesos en los cuales intervienen.
<b>Criterios generales</b>	<p><b><u>Botón y Sección lateral de notificaciones:</u></b></p> <p>El sistema de notificaciones se habilitará a través de un botón de notificaciones en el header del módulo PAC (persistente), que se mostrará a aquellos usuarios compradores que tengan el atributo "Usuario PAC" o "Administrador PAC".</p> <p>Dicho botón tendrá un contador que permitirá al usuario conocer la cantidad de mensajes no leídos que posee. Cabe señalar que las notificaciones podrán estar en los estados "Leída" o "No leída"</p> <p>Al clicar el botón de notificaciones se desplegará una sección lateral de notificaciones con un listado de mensajes que posea y estén pendientes de leer, ordenados desde el más reciente al más antiguo. Cada uno de los mensajes tendrá la opción de cambiar el estado de lectura de este a "Leído".</p> <p>Al final de dicha sección lateral, se tendrá un botón "Ver todas las notificaciones" que permitirá desplegar en una nueva página la página de notificaciones, que mostrará una grilla con todas las notificaciones recibidas.</p> <p>Se mostrará mensaje en caso de que no existan notificaciones para mostrar o exista un error en el despliegue de la información.</p> <p><b><u>Página de notificaciones:</u></b></p> <p>Cuando se clickee el botón "Ver todas las notificaciones", se accederá a una página en donde se dispondrán las notificaciones recibidas clasificadas por estado de lectura.</p>



La información mínima que se mostrará en dicha grilla es: Fecha de notificación, ID del proceso asociado (si lo hay), Tipo de notificación, mensaje de notificación, estado de la notificación (radio button).

La grilla contará con un buscador por ID del proceso o mensaje de notificación.

A través de un checkbox se podrán marcar todas las notificaciones no leídas como "Leídas" y viceversa. Asimismo, en cada notificación se podrá cambiar el estado de lectura de forma particular.

También contará con un Paginador que se mostrará si las notificaciones exceden el máximo de notificaciones a desplegar por página (el máximo son 20 notificaciones por página).

Asimismo, se podrá descargar en Excel el listado de notificaciones, considerando los campos desplegados en la grilla.

La página considerará el botón "Volver" que mostrará nuevamente la última página desplegada en el módulo PAC.

#### **Acciones sobre notificaciones y tipos:**

Al clickear un mensaje en particular se direccionará al objeto que corresponda (Ficha PAC, Ficha de Requerimiento PAC, Ficha Ítem PAC, Ficha de proceso de compra u orden de compra enlazada a un Requerimiento PAC) y se actualizará la alerta a "Leída".

Las notificaciones que considerará el sistema serán las siguientes como mínimo, pudiendo requerirse más notificaciones:

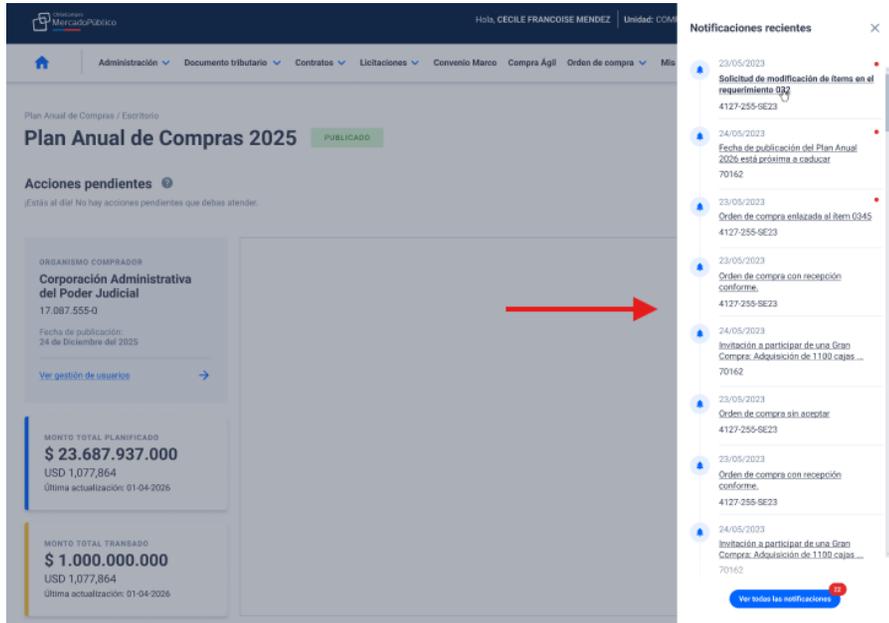
1) Acciones a notificar a todos los usuarios que tengan atributo **"Usuario PAC" o "Administrador PAC":**

- Creación Ficha PAC
- Cambio de estados Ficha PAC
- Publicación Ficha PAC

2) Acciones a notificar a todos los usuarios que tengan atributo **"Administrador PAC"**

- Solicitud de modificación de Requerimiento PAC
- Solicitud de modificación de Ítem PAC

Nota: La modificación puede referirse a la creación, eliminación o edición del requerimiento o ítem PAC.

	<p>3) Acciones a notificar al <b><u>usuario que creó o intervino</u></b> en una Ficha Requerimiento PAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga masiva de ítems</li> <li>• Agregar/eliminar ítems</li> <li>• Modificar ítems</li> <li>• Aprobación/rechazo de un Requerimiento PAC</li> <li>• Retiro de una solicitud de modificación al PAC</li> <li>• Asociación de procesos de compra al Requerimiento PAC</li> </ul> <p>Nota: Estas notificaciones sólo son aplicables cuando la Ficha PAC fue creada usando el método de creación conjunta desde cero (ver requerimiento N°14 de este documento)</p> <p>4) Se notificará al <b><u>usuario que realizó una solicitud de modificación</u></b> cuando esta sea aceptada o rechazada por parte de un administrador PAC.</p>
<p><b>Imagen referencial</b></p>	<p><b><u>Acceso al sistema de notificaciones:</u></b></p>  <p><b><u>Modal de notificaciones:</u></b></p>  <p><b><u>Página de modificaciones:</u></b></p>



Plan Anual de Compras / Escritorio

## Plan Anual de Compras 2025 PUBLICADO

Notificaciones 1207

Revisa el listado de todas las alertas del sistema sobre procesos de compra, invitaciones, órdenes de compra y más.

Marcar todas como leídas

Buscar

Fecha notificación	ID	Tipo de notificación	Notificación
11-09-2023	1234-555-SE23	Solicitud de modificación de Items	Se ha solicitado modificar el Item: ARTICULOS DE OFICINA del requerimiento N°357
11-09-2023	6577-321-LR24	Solicitud de modificación de Items	Se ha solicitado modificar el Item: ARTICULOS DE ASEO del requerimiento N°394
11-09-2023	9696-333-LQ24	Nueva orden de compra enlazada	Se ha enlazado la orden de compra 1539102 al ítem: RESMAS DE PAPEL MULTIPROPOSITO
10-09-2023	5432-322-L124	Fecha de publicación 2026	Fecha de publicación del Plan Anual de Compras 2026 está próxima a caducar.
11-09-2023	1234-555-SE23	1234-555-SE23	Orden de compra con recepción conforme
10-09-2023	6577-321-LR24	6577-321-LR24	Orden de compra con recepción conforme
11-09-2023	9696-333-LQ24	Solicitud de modificación de Item	Orden de compra sin aceptar
10-09-2023	1232-232-L124	Nueva orden de compra enlazada	Invitación a participar de una Gran Compra: ARTICULOS DE ASEO E HIGIENE PARA LA JUNTA NACIONA...
11-09-2023	1234-555-SE23	1234-555-SE23	Orden de compra sin aceptar
10-09-2023	6577-321-LR24	6577-321-LR24	Orden de compra con recepción conforme
11-09-2023	5656-332-LQ24	5656-332-LQ24	Orden de compra con recepción conforme
10-09-2023	5689-311-LR24	5689-311-LR24	Invitación a participar de una Gran Compra: RESMAS DE PAPEL MULTIPROPOSITO ANDALIEN SUR
11-09-2023	0900-212-LP33	0900-212-LP33	Orden de compra con recepción conforme
10-09-2023	9585-233-CA24	9585-233-CA24	Orden de compra con recepción conforme
11-09-2023	9400-121-CA24	9400-121-CA24	Orden de compra con recepción conforme
10-09-2023	3040-222-LR24	3040-222-LR24	Oferta guardada sin enviar
11-09-2023	3994-121-LQ24	3994-121-LQ24	Oferta guardada sin enviar
10-09-2023	0994-123-LR24	0994-123-LR24	Invitación a participar de una Gran Compra: GC camas y camarotes
11-09-2023	9930-211-LQ24	9930-211-LQ24	Invitación a participar de una Gran Compra: Compra por suministros de artículos de aseo para el Hospita...
10-09-2023	5993-333-L124	5993-333-L124	Orden de compra con recepción conforme
11-09-2023	0400-111-LR24	0400-111-LR24	Orden de compra con recepción conforme
10-09-2023	2093-123-LQ24	2093-123-LQ24	Orden de compra con recepción conforme
11-09-2023	4994-211-LR23	4994-211-LR23	Orden de compra con recepción conforme
10-09-2023	0300-100-LQ24	0300-100-LQ24	Orden de compra sin aceptar
10-09-2023	9490-010-LR24	9490-010-LR24	Orden de compra sin aceptar
10-09-2023	4884-222-LQ24	4884-222-LQ24	Oferta guardada sin enviar
10-09-2023	9409-203-LR24	9409-203-LR24	Orden de compra con recepción conforme
10-09-2023	9398-233-LQ24	9398-233-LQ24	Oferta guardada sin enviar
10-09-2023	4994-211-L124	4994-211-L124	Invitación a participar de una Gran Compra: GRAN COMPRA VIVERES CENTRALIZADOS

Descargar resultados en excel

Volver al escritorio

## A.2. Escritorio PAC del comprador (Ficha PAC “Publicada”)

Se requiere contar con un escritorio para que los usuarios que posean atributos “Usuario PAC” o “Administrador PAC” puedan realizar las gestiones atinentes al proceso de creación, edición, publicación y modificación del Plan Anual de Compras de la institución.

Este escritorio podrá ser revisado por parte de los usuarios compradores que no tengan atributos relacionados al PAC, sin embargo, sólo podrán revisar la información, sin poder realizar gestiones sobre el mismo.

El escritorio PAC del comprador funcionará a través de una pantalla de inicio que mostrará información general del Plan Anual de Compras publicado de la Institución (Ficha PAC en estado “Publicada”), contendrá funcionalidades según tipo de atributo y mostrará una serie de menús con información detallada y acciones específicas para gestionar debidamente el PAC.

### 6. Pantalla de inicio del módulo (Home)

Requerimiento 6	Pantalla de inicio del módulo (Home)
Escenario de uso	Usuario comprador ingresa al módulo privado de Plan Anual de Compra de Mercado Público a ver, publicar, editar y/o

	gestionar sus planificaciones de compra, así como revisar/ingresar documentación atingente y monitorear el PAC de la institución.
<b>Descripción</b>	Pantalla de bienvenida al módulo que PAC en vista comprador que permite monitorear, gestionar y modificar, según atributos del usuario, el plan anual de compra del año vigente. Asimismo, permite crear el PAC del próximo año de acuerdo con los atributos que posea el usuario.
<b>Criterios generales</b>	<p>Una vez que el usuario ingresa al módulo PAC privado siempre verá la pantalla de bienvenida del módulo, la que considerará las siguientes secciones:</p> <p><b>1. <u>Sección de datos del organismo:</u></b></p> <p>Esta sección será vista por todos los usuarios compradores que accedan al módulo privado PAC y considerará dos secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tendrá un cuadro con la información del organismo en donde se mostrará información relevante del organismo comprador a nivel de institución, como: razón social, rut, fecha de publicación del PAC vigente, links para acceder a funcionalidades específicas, cuando aplique. Los usuarios con atributo "Administrador PAC", adicionalmente, verán un enlace para la gestión de usuarios. Este enlace redirige al menú de administración de usuarios del escritorio privado del comprador, para asignar atributos relacionados con PAC a los usuarios de la institución.</li> <li>• Se desplegará una sección de información del PAC en donde se mostrará información del PAC vigente y su ejecución. En concreto, se verán los montos planificados vs montos transados (en pesos chilenos y en dólares americanos), considerando en ambos casos fecha de actualización de la información.</li> </ul> <p><b>2. <u>Sección de solicitudes de modificación:</u></b></p> <p>Esta sección está reservada para mostrar las solicitudes de modificación al PAC publicado. Podrá ser visto únicamente por usuarios que posean atributos PAC, ya sean "usuarios PAC" o "Administradores PAC".</p> <p>Las vistas estarán diferenciadas por tipo de usuario, a saber:</p>



a. Usuario "Administrador PAC":

Considerará un título y un contador de total de solicitudes recibidas.

Visualizará una grilla con las solicitudes de modificación al PAC vigente que se reciban y se encuentren en estado "Pendiente". Se mostrarán desde la más reciente a la más antigua según fecha de envío de la solicitud por parte del usuario requirente. Sección mostrará hasta una cierta cantidad de solicitudes según parámetro definido.

La grilla de solicitudes mostrará como mínimo información del requerimiento PAC o ítem PAC afectado (nombre e ID), tipo de modificación, fecha de solicitud, entre otros campos que se definan.

Al final de la grilla se tendrá el botón "Gestionar las solicitudes" que desplegará página "Solicitudes de modificación" (Ver requerimiento N°41 de este documento).

b. Usuario PAC:

Considerará un título y un contador de total de solicitudes enviadas respecto de los procesos que creó/participó el usuario en cuestión.

Verá una grilla con el mismo detalle de información señalado para el usuario "Administrador PAC", con la diferencia de que sólo listará las solicitudes de modificación que tengan relación con sus procesos creados (requerimientos o ítems PAC) o en los que ha tenido participación y que se verá el estado de la solicitud.

El botón "Ir a gestionar solicitudes" no estará disponible para los "usuarios PAC" (botón sólo está disponible para usuarios "Administradores PAC").

El usuario PAC tendrá el botón "Ver mis solicitudes de modificación" que desplegará página "Mis solicitudes de modificación" (Ver requerimiento N°40 de este documento).

**Sección de menús (tabs):**

	<p>En esta sección se mostrarán los distintos menús o tabs que permitirán a los usuarios revisar y gestionar los temas relacionados con PAC.</p> <p>Cada tab podrá mostrarse u ocultarse mediante un tag. La vista por defecto es: todos visibles.</p> <p>Tal como se señaló en el requerimiento N°2 de este documento, el módulo privado PAC es accesible por <b><u>todos los usuarios compradores</u></b>, independiente del tipo de atributo que tengan, también es accesible para usuarios que no tengan atributos PAC, por ende, todos los usuarios logueados como compradores podrán ver la pantalla de inicio del módulo PAC.</p> <p>Ahora bien, dependiendo de los atributos que posean o no los usuarios podrán realizar distintas gestiones dentro del módulo PAC, lo que se traduce directamente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que puedan ver en la sección de información y gestión general</li> <li>• las funcionalidades a las que podrán acceder en la sección respectiva</li> <li>• los menús (tabs) que podrán visualizar en el home del módulo.</li> </ul> <p>Los tabs están definidos en los requerimientos N°s 7 al 12 de este documento.</p>
<b>Imagen referencial</b>	<b><u>Administrador PAC</u></b>




Unidad: COMPRAS Y CONTRATACIÓN
Cerrar sesión

[Administración](#)
[Documento tributario](#)
[Contratos](#)
[Licitaciones](#)
[Convenio Marco](#)
[Compra Ágil](#)
[Orden de compra](#)
[Plan Anual de Compras](#)
[Gestión](#)

Plan Anual de Compras / Escorteo  
ID 1234-1-PAC26

## Plan Anual de Compras 2025

PUBLICADO
Descargar PAC
Crear PAC 2026

**ORGANISMO COMPRADOR**

**Corporación Administrativa del Poder Judicial**

17.087.555-0

Fecha de publicación: 24 de Diciembre del 2025

[Ver gestión de situaciones](#)

---

**MONTO TOTAL PLANIFICADO**

\$ 23.687.937.000

USD 1.077.864

Última actualización: 01-04-2026

---

**MONTO TOTAL TRANSADO**

\$ 22.000.000.000

USD 1.077.864

Última actualización: 01-04-2026

### Solicitudes de modificación

Item	Requerimiento	Tipo de modificación	Fecha de solicitud
Servicio de producción, desarrollo para la impre...	MANTENCION DE MAQUINAS Y EQUIPOS...	Item añadido	10-09-2023
Compra de mobiliario para escuela Diferencial	PASAJES AÉREOS 9046-2208007-01 DEP...	Item eliminado	10-09-2023
Adquisición de 02 ambulancias AEB para Hos...	SERVICIO DE CONFIGURACION Y PROGR...	Item modificado	10-09-2023
ADQUISICION E INSTALACION DE CALEFACTO...	PASAJES AÉREOS 9046-2208007-01 DEP...	Item añadido	10-09-2023
Adquisición de Minibús	MANTENCION DE MAQUINAS Y EQUIPOS...	Item modificado	10-09-2023
Compra de mobiliario para escuela Diferencial	PASAJES AÉREOS 9046-2208007-01 DEP...	Item añadido	10-09-2023
Compra de mobiliario para escuela Diferencial	MANTENCION DE MAQUINAS Y EQUIPOS...	Item añadido	10-09-2023
Compra de mobiliario para escuela Diferencial	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANT...	Item añadido	10-09-2023

[Gestionar las solicitudes](#)

Resumen general
Requerimientos
Compras fuera de la planificación
Historial de modificaciones
Documentación
Planes históricos

### Ejecución de montos por cada mes del año 2026

Revisa la ejecución de los montos planificados durante cada mes del año 2026. Esta información se obtiene a través de las órdenes de compra que sean enlazadas a los distintos ítems que componen los proyectos del Plan Anual de Compras.

Mes del año

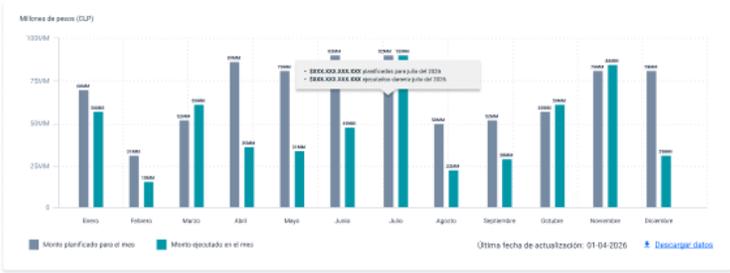
Todos los meses del año

Moneda

Todos los meses del año

Gráfico
Datos

Millones de pesos (DUP)



Monto planificado para el mes
  Monto ejecutado en el mes

Última fecha de actualización: 01-04-2026 [Descargar datos](#)

Usuario PAC

20 de 125



**Usuario comprador sin atributos PAC**

**PENDIENTE**

7. Menú "Resumen general"

<b>Requerimiento 7</b>	<b>Menú "Resumen general"</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador desea monitorear la ejecución del PAC de la institución.
<b>Descripción</b>	Se creará el menú "Resumen general" que permitirá a los usuarios compradores tener una vista integral de la ejecución del Plan Anual de Compras Vigente, esto es, Ficha PAC en estado <b>"Publicada"</b> .
<b>Criterios generales</b>	Se tendrá la pestaña "Resumen general", que será la vista por defecto del Home. Esta vista es accesible por todos los usuarios compradores (independiente si tienen atributo PAC

o no, y del tipo de atributo, si es "usuario PAC" o "Administrador PAC").

Esta vista tendrá 3 secciones, a saber:

1) Ejecución de montos por cada mes del año:

Desplegará información en formato visual que permitirá comparar mensualmente los montos ejecutados (suma de montos de órdenes de compra asociadas al PAC) respecto de los montos planificados en el PAC vigente del año en curso.

Esta vista comprenderá un gráfico de barras vertical (vista por defecto) y tabla de datos, para lo cual tendrá un ícono que permitirá al usuario escoger una u otra vista.

La información podrá ser desplegada por uno, varios o todos los meses del año en curso y según moneda (deberá considerarse la conversión de moneda).

Se dispondrá de un enlace que permitirá la descarga de los datos visualizados en formato imagen (para el gráfico) y formato Excel (para los datos) y se mostrará una etiqueta con la fecha de la última actualización de los datos.

2) Compras realizadas por cada mecanismo de compra:

Tendrá la misma lógica que la sección anterior, al desplegar información visual que permitirá al usuario comparar montos ejecutados vs planificados, con la diferencia de que la agregación de los datos no será por unidad de tiempo sino por mecanismo de contratación (Licitaciones, Trato directo, Convenio marco, Compra ágil, Subasta inversa electrónica, otros).

El gráfico de esta sección será de barras horizontales. También se considerará la vista como tabla de datos teniendo un botón para seleccionar la vista escogida por el usuario.

La información podrá ser desplegada por uno, varios o todos los meses del año en curso y según moneda (deberá considerarse la conversión de moneda).

Se dispondrá de un enlace que permitirá la descarga de los datos visualizados en formato imagen (para el gráfico) y

	<p>formato Excel (para los datos) y se mostrará una etiqueta con la fecha de la última actualización de los datos.</p> <p>3) <u>Compras realizadas por unidad de compra:</u></p> <p>Al igual que las secciones anteriores, mantiene la lógica de comparar montos ejecutados respecto de montos planificados, sin embargo, la agregación se generará por unidad de compra a fin de medir la efectividad en cuanto a la ejecución del PAC que realizan las unidades de compra.</p> <p>La vista de la información será mediante una tabla de datos que considerará, como mínimo, la siguiente información: Unidad de compra, Cantidad de requerimientos, Monto total planificado, Monto transado, Porcentaje de ejecución. Se podrá realizar ordenamiento según campo de la grilla.</p> <p>Se tendrá el botón buscar que permitirá al usuario buscar una unidad de compra en particular.</p> <p>La información podrá ser desplegada por uno, varios o todos los meses del año en curso y según moneda (deberá considerarse la conversión de moneda).</p> <p>Se dispondrá de un paginador cuando se tengan más unidades de compra con información que el máximo definido a desplegar por página. Junto con el paginador se mostrará una etiqueta con la cantidad de resultados desplegados por página respecto del total de unidades de compra con requerimientos PAC existentes.</p> <p>Se dispondrá de un enlace que permitirá la descarga de los datos visualizados en formato Excel y se mostrará una etiqueta con la fecha de la última actualización de los datos.</p>
<p><b>Imagen referencial</b></p>	<p><b><u>Sección Ejecución por Mes</u></b></p>



### Ejecución de montos por cada mes del año 2026

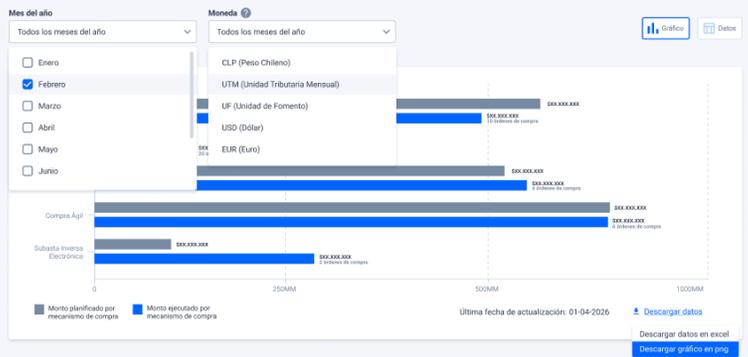
Revisa la ejecución de los montos planificados durante cada mes del año 2026. Esta información se obtiene a través de las órdenes de compra que sean enlazadas a los distintos ítems que componen los proyectos del Plan Anual de Compras.



## Sección Ejecución por Mecanismo

### Compras realizadas por cada mecanismo de compra

Compara los montos que se estimaron por cada mecanismo de compra en la planificación anual con los montos de las compras realizadas a través cada mecanismo durante el año.



## Sección Ejecución por Unidad de compra

Ejecución de montos por unidad de compra				
<p>Revisa la ejecución de los montos planificados durante cada mes del año 2026. Esta información se obtiene a través de las órdenes de compra que sean enlazadas a los distintos ítems que componen los proyectos del Plan Anual de Compras.</p>				
<p>Mes del año</p> <p>Todos los meses del año</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Enero</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Febrero</li> <li><input type="checkbox"/> Marzo</li> <li><input type="checkbox"/> Abril</li> <li><input type="checkbox"/> Mayo</li> <li><input type="checkbox"/> Junio</li> </ul>	<p>Moneda</p> <p>Todos los meses del año</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CLP (Peso Chileno)</li> <li>UTM (Unidad Tributaria Mensual)</li> <li>UF (Unidad de Fomento)</li> <li>USD (Dólar)</li> <li>EUR (Euro)</li> </ul>	<p>Monto planificado</p> <p>Monto transado</p> <p>Porcentaje transado</p>	<p>El monto transado considera las órdenes de compra asociadas al Plan Anual de compras. Incluye impuestos.</p> <p><a href="#">Descargar este listado</a></p>	
		\$475.544	\$475.544	28,22%
		\$6.242.643	\$6.242.643	46,443%
		\$3.524.532	\$3.524.532	99,9%
		\$4.245.121	\$4.245.121	32,783%
Adquisiciones	86	\$123.123	\$123.123	28%
Adquisiciones	86	\$ 24.500.900	\$ 24.500.900	21,423%
Unidad de Compras	7	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	58,6%
Tecnologías de la Información	12	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	34,777%
Unidad de Administración y Finanzas	11	\$ 100.770	\$ 100.770	2,345%
Adquisiciones	8	\$ 100.770	\$ 100.770	64,343%
Unidad de Compras	2	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	71%
Adquisiciones	56	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	92,333%
Unidad de Compras	102	\$ 100.770	\$ 100.770	63,2%
Unidad de Administración y Finanzas	3	\$ 100.770	\$ 100.770	14,44%
Unidad de Administración y Finanzas	2	\$ 1.100.770	\$ 1.100.770	43,3%
Mostrando 8 de 20 ítems.				

## 8. Menú "Requerimientos"

Requerimiento 8	Menú "Requerimientos"
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador desea revisar los requerimientos del PAC vigente de la institución para revisar su detalle y realizar acciones respecto de estos.
<b>Descripción</b>	Se creará el menú "Requerimientos" que permitirá a los usuarios compradores tener una vista completa de los requerimientos del PAC vigente de la institución de la ejecución del Plan Anual de compras vigente.
<b>Criterios generales</b>	<p>Se tendrá la pestaña "Requerimientos", que será accesible por todos los usuarios compradores (independiente si tienen atributo PAC o no, y del tipo de atributo, si es "usuario PAC" o "Administrador PAC").</p> <p>En este menú se listarán los requerimientos PAC asociados al Plan Anual de Compras vigente. Para facilitar la revisión de los requerimientos que considera el Plan Anual de Compras, se dispondrá de un buscador de requerimientos.</p> <p><b>Buscador de Requerimientos PAC:</b></p> <p>Este buscador permitirá al usuario comprador realizar la búsqueda de requerimientos que considera el PAC vigente publicado por la institución.</p>

El buscador permitirá realizar la búsqueda por código del requerimiento, nombre o palabras claves, y unidad de compra. Tendrá un botón "Buscar" que permitirá al usuario aplicar la búsqueda según los parámetros seleccionados. Cabe destacar que se permitirá realizar la búsqueda en una, varias o todas las unidades de compra de la institución.

La búsqueda por código de requerimiento PAC será persistente, por lo que si encuentra el código de dicho requerimiento desplegará resultados, independiente de si hay filtros de unidad de compra aplicados.

Bajo el recuadro de parámetros de búsqueda se verá la grilla de resultados de la búsqueda aplicada.

Si la búsqueda efectuada no arroja resultados se informará de esta situación al usuario a través de un disclaimer.

La búsqueda por defecto de un usuario "Administrador PAC" considerará todas las unidades de compra, en cambio, la búsqueda por defecto para los restantes tipos de usuario comprador será listando los requerimientos de la unidad de compra en la que esté logueado.

Los resultados se verán agrupados por unidad de compra con un máximo de tres unidades de compra, siendo la primera la unidad de compra desplegada aquella en la que esté logueado el usuario comprador. Al final de los resultados, y si estos exceden las tres unidades de compra, se verá el botón "Ver más unidades de compra" que permitirá desplegar la totalidad de las unidades de compra con requerimientos PAC registrados.

Cuando se desplieguen más unidades de compra, según lo señalado anteriormente, se considerará al final del listado un botón que permitirá al usuario volver arriba.

Despliegue de resultados: Se dispondrá una sección de resultados por cada unidad de compra.

En la o las secciones de resultados se mostrará lo siguiente:

- Nombre de la unidad de compra como título de la sección de resultados.

- **Grilla de resultados:** consistirá en una tabla que contendrá como mínimo la siguiente información:
  - Código de requerimiento PAC
  - Nombre requerimiento PAC
  - Usuario que creó el requerimiento PAC
  - Cantidad de ítems del requerimiento PAC
  - Monto total planificado del requerimiento
  - Monto total transado del requerimiento
  - **Botón "Ver detalle":** Permite redirigir al usuario a la Ficha del Requerimiento PAC consultado (ver requerimiento N°33 de este documento).

La grilla permitirá el ordenamiento alfabético o numérico de los registros desplegados según los campos informativos que considera dicha grilla.

- **Paginador:** la grilla considerará un paginador cuando la cantidad de requerimientos PAC sea superior al máximo definido por cuadro de resultados. Junto con el paginador se mostrará una etiqueta con la cantidad de resultados desplegados por página respecto del total de requerimientos PAC existentes.
- Enlace **"Descargar listado en Excel":** El enlace estará disponible en cada unidad de compra desplegada y permitirá descargar únicamente los requerimientos PAC de esa unidad de compra.
- **Botón "Ver todos los requerimientos de esta unidad":** Esta opción permitirá al usuario revisar el detalle completo de los requerimientos de dicha unidad de compra en una nueva página. En la nueva página se desplegarán todos los requerimientos PAC de dicha Unidad de compra y se tendrá el botón "Volver a la vista inicial" que permitirá al usuario volver a ver los requerimientos agrupados por unidad de compra.

Resumen general
Requerimientos
Compras fuera de la planificación
Historial de modificaciones
Documentación
Planes históricos

### Requerimientos de compra para el año 2025

Revisa la ejecución de los montos planificados durante cada mes del año 2026. Esta información se obtiene a través de las órdenes de compra que sean enlazadas a los distintos ítems que componen los proyectos del Plan Anual de Compras.

Número o nombre del requerimiento

Unidad de compra

Selección una unidad de compra

Buscar

**Departamento de Adquisiciones** Ver todos los requerimientos de esta unidad | Descargar listado en excel

Número	Requerimiento	Creado por	Ítems	Monto total	Monto ejecutado	Acciones
22	SENALES ACUSTICAS DE NIEBLA Y KIT DE REPARACIONES	Juan Fernando Torne	30	\$ 4.300.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Ver detalle</a>
21	TORRES DE POLIESTER REFORZADAS EN FIBRA DE VIDRIO DE 3,5 HASTA 4, 6 Y 9 MTS.	Vicente Ramírez	22	\$ 600.900	\$ 600.900	<a href="#">Ver detalle</a>
20	PASAJES AEREOS 0046-2208007-01 DEPTO. ASUNTOS INTERNACIONALES	Pedro Parra	30	\$ 1.100.770	\$ 1.100.770	<a href="#">Ver detalle</a>
19	MANTENCION DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE PRODUCCION	Juan Fernando Torne	16	\$ 5.978.679	\$ 5.978.679	<a href="#">Ver detalle</a>
18	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCION TO-TI.TARFA.M4-457-FV.DEPTO.TFCMAR	Vicente Ramírez	14	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Ver detalle</a>
17	SERVICIO DE CONFIGURACION Y PROGRAMACION DE RADIOBALIZA EPIRB. TAREA 02.447.CA.DEPTO.TECMAR.	Pedro Parra	11	\$ 24.500.900	\$ 24.500.900	<a href="#">Ver detalle</a>

Mostrando 10 de 22 resultados 1 2 3 4 ... 10 >

**Departamento de Gestión Usuaría** Descargar listado en excel

Número	Requerimiento	Creado por	Ítems	Monto total	Monto ejecutado	Acciones
22	SENALES ACUSTICAS DE NIEBLA Y KIT DE REPARACIONES	Juan Fernando Torne	30	\$ 4.300.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Ver detalle</a>
21	TORRES DE POLIESTER REFORZADAS EN FIBRA DE VIDRIO DE 3,5 HASTA 4, 6 Y 9 MTS.	Vicente Ramírez	22	\$ 600.900	\$ 600.900	<a href="#">Ver detalle</a>
20	PASAJES AEREOS 0046-2208007-01 DEPTO. ASUNTOS INTERNACIONALES	Pedro Parra	30	\$ 1.100.770	\$ 1.100.770	<a href="#">Ver detalle</a>
19	MANTENCION DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE PRODUCCION	Juan Fernando Torne	16	\$ 5.978.679	\$ 5.978.679	<a href="#">Ver detalle</a>
18	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCION TO-TI.TARFA.M4-457-FV.DEPTO.TFCMAR	Vicente Ramírez	14	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Ver detalle</a>

Mostrando 6 de 6 resultados

### 9. Menú "Compras fuera de la planificación"

<b>Requerimiento 9</b>	<b>Menú "Compras fuera de la planificación"</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador desea revisar las órdenes de compra que no están asociadas a un ítem PAC con la finalidad de poder ver el cumplimiento de la planificación de compra de la institución y realizar acciones al respecto, si procede.
<b>Descripción</b>	Se creará el menú "Compras fuera de la planificación" que permitirá a los usuarios compradores tener una vista completa de las órdenes de compra emitidas en el año en curso que no están asociadas a algún ítem PAC.
<b>Criterios generales</b>	<p>Tal como se señaló se tendrá la pestaña "Compras fuera de la planificación", que será accesible por todos los usuarios compradores (independiente si tienen atributo PAC o no, y del tipo de atributo, si es "usuario PAC" o "Administrador PAC").</p> <p>En esta sección el usuario comprador verá el número de órdenes de compra emitidas durante el año en curso que no</p>

estén asociadas al PAC y el monto total en pesos chilenos que suman dichas órdenes de compra.

Adicionalmente, se verá el detalle de las órdenes de compra en cuestión, listado a través de una grilla de información, que considerará, como mínimo, el ID de la orden de compra, el nombre de la orden de compra, el mecanismo, la fecha de envío al proveedor, la unidad de compra, el monto total de la OC, el proveedor. El ID de la orden de compra permitirá abrir en una nueva pestaña la ficha de la orden de compra respectiva.

Existirá un buscador de órdenes de compra que permitirá filtrar las órdenes de compra en cuestión, por unidad de compra, mes del año, mecanismo, y un buscador por nombre o código de la orden de compra. La búsqueda por código de la orden de compra es persistente respecto de los demás filtros que se apliquen.

Se tendrá un paginador cuando se desplieguen más de 15 órdenes de compra en el cuadro de resultados (cada página mostrará un máximo de 15 ítems). Junto con el paginador se mostrará etiqueta que indicará la cantidad desplegada de ítems respecto del total de órdenes de compras consideradas según la búsqueda realizada.

Finalmente, en cada orden de compra listada los usuarios con atributo PAC ("Usuario PAC" o "Administrador PAC") verán un botón que les permitirá enlazar la orden de compra con un ítem PAC de la misma unidad de compra que la orden de compra (ver requerimiento N°46 de este documento).



### Imagen referencial

Recursos general    Requerimientos    **Compras fuera de la planificación**    Historial de modificaciones    Documentación    Planes históricos

#### Órdenes de compra fuera del Plan Anual de Compras

Listado de todas las órdenes de compra generadas durante el año 2020 que no fueron seleccionadas como parte del plan anual y no han sido enlazadas a ninguno de los ítems que componen los proyectos de la planificación anual.

**86** Número de órdenes de compra ejecutadas fuera de la planificación.

**\$346.975.349** Monto ejecutado fuera de la planificación.

Número ID o nombre de la Orden de Compra:

Mecanismo de compra:

Mes del año:

ID de Orden de Compra	Nombre de la Orden de Compra	Mecanismo	Unidad de compra	Fecha	Monto total	Proveedor	Acciones
1202011-692-5622	SENALES ACUSTICAS DE NEBLA Y KIT DE REPARACIONES	Todo Directo	Departamento de Gestión Comercial	16-05-2020	\$ 4.500.900	Insurco Politécnico Doña Juana LTDA.	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	TORRES DE POLISTER REFORZADAS EN FIBRA DE VIDRIO DE 3,5 HASTA A 6 Y 9 MTS.	Licitación	Departamento de Adquisiciones	16-05-2020	\$ 690.900	Proveedora Integral SA	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	PAGAJES AEROS 8946-2288007-01 DEPTO. ASUNTOS INTERNACIONALES	Compra Marco	Departamento de Adquisiciones	16-05-2020	\$ 1.100.770	Internet Mundo Integral SA	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	MANTENCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Compra Marco	Departamento de Desarrollo	16-05-2020	\$ 5.978.879	Proveedora Integral SA	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCIÓN DE TI. TABLA IN-452 EYE.	Licitación	Unidad de Administración	16-05-2020	\$ 4.500.900	Internet Mundo Integral SA	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	SERVICIO DE CONFIGURACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RADIOALTA EFIRE.	Compra Ágil	Departamento de Gestión Usaria	16-05-2020	\$ 24.500.900	Soft SA.	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA EL PERSONAL CAPUPTOGRFO	Licitación	Departamento de Fiscalía y Gestión	16-05-2020	\$ 4.500.900	Aparatos Materiales de Construcción SA.	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	MANTENCIÓN PLANTA AIRE ACONDICIONADO EXTERIOR	Licitación	Departamento de Gestión Comercial	16-05-2020	\$ 4.500.900	Soft SA.	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	SERVICIO DE CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE ALARMA DE INCENDIO.	Compra Ágil	Departamento de Gestión Usaria	16-05-2020	\$ 700.770	Proveedora Integral SA.	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	RENTA PASAJER AEREO A CTRIA DIVISION DE INVESTIGACIONES POLICIALES	Todo Directo	Departamento de Gestión Usaria	16-05-2020	\$ 180.770	Aparatos Materiales de Construcción SA.	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	PAGAJES AEROS 8946-2288007-01 DEPTO. ASUNTOS INTERNACIONALES	Compra Coordinada	Unidad Compra	16-05-2020	\$ 1.100.770	Aparatos Materiales de Construcción SA.	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	MANTENCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS.	Compra Ágil	Unidad O4	16-05-2020	\$ 5.978.879	Soft SA.	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCIÓN DE TI.	Licitación	Departamento de Comunicaciones	16-05-2020	\$ 4.500.900	Proveedora Integral SA	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	SERVICIO DE CONFIGURACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RADIOALTA EFIRE.	Licitación	Unidad de Administración	16-05-2020	\$ 24.500.900	Aparatos Materiales de Construcción SA.	<a href="#">Enlace DC</a>
1202011-692-5622	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA EL PERSONAL.	Licitación	Unidad O4	16-05-2020	\$ 4.500.900	Proveedora Integral SA	<a href="#">Enlace DC</a>

### 10. Menú "Historial de versiones"

Requerimiento 10	Menú "Historial de versiones"
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador desea revisar las modificaciones que ha sufrido el plan anual de compras.
<b>Descripción</b>	Se creará el menú "Historial de versiones" que permitirá a los usuarios compradores tener una vista completa de las versiones que ha tenido el plan anual de compras. En este sentido, una versión de la Ficha del PAC corresponderá a una modificación publicada para el plan anual de compras consultado.
<b>Criterios generales</b>	El menú desplegará una página que contendrá las versiones publicadas del PAC para el año en ejercicio.  El despliegue de la información será en formato card, en donde cada card, corresponderá a una versión del PAC y mostrará información resumida de dicha Ficha PAC.

La información resumida a desplegar en cada card será, como mínimo:

- código de la Ficha PAC: contiene link que permite abrir en una nueva pestaña la Ficha PAC respectiva.
- fecha de publicación de la Ficha PAC
- cantidad total de requerimientos PAC
- cantidad total de ítems PAC
- monto total planificado
- Etiqueta de estado
- Enlace para revisar el detalle de las modificaciones que incorpora dicha versión del PAC.

Las cards se mostrarán ordenadas desde la versión más reciente (la publicada) a la versión más antigua según fecha de publicación de la versión respectiva.

Se tendrá un enlace "Descargar listado en Excel" que permitirá descargar una planilla de cálculo con dos hojas:

- Hoja 1: mostrará el listado de las versiones del PAC con su respectivo estado
- Hoja 2: listará todas las modificaciones al plan anual de compras original que han sido aprobadas. Se dará detalle de la versión del PAC a la que está asociada dicha modificación.

Se considerará un paginador cuando existan más de 5 versiones del PAC. En cada página se mostrarán máximo 5 versiones. Junto con el paginador se considerará un texto que mostrará la cantidad de versiones desplegadas respecto de la cantidad total de versiones de Ficha PAC existentes (Ejemplo: mostrando 5 de 13 versiones).

#### **Página de detalle de modificaciones:**

Se creará una página de detalle de modificaciones al plan anual de compras al que se accederá mediante el botón "Revisar modificaciones".

La página de detalle de modificaciones mostrará por defecto el detalle completo de las modificaciones aceptadas en esa versión del PAC, las que podrán versar sobre:

- Creación, edición o eliminación de Requerimientos PAC
- Creación, edición o eliminación de Ítems PAC

No obstante, lo anterior, se permitirá realizar búsquedas de modificaciones efectuadas a la versión del PAC consultada. Para ello, la página considerará una sección de parámetros de búsqueda de modificaciones y una sección de resultados de búsquedas.

La sección de parámetros de búsqueda permitirá efectuar las búsquedas de las modificaciones según:

- Nombre o ID del requerimiento PAC o ítem PAC: La búsqueda debe reconocer el patrón de código tanto del requerimiento como del ítem. La búsqueda por código del requerimiento o ítem PAC debe ser persistente. Es decir, si se ha efectuado la búsqueda por el código y existe resultado, entonces se entregará el resultado, independiente del filtro aplicado.
- Filtro por tipo de modificación
- Filtro por unidad de compra

Se tendrá el botón "Buscar" que permitirá realizar la búsqueda con los parámetros y filtros ingresados.

Bajo la sección de parámetros de búsqueda se mostrará un texto con la cantidad de resultados devueltos en la búsqueda.

Las modificaciones que se ajusten a los parámetros de búsqueda aplicados se mostrarán en la página mediante una grilla de información, considerando como mínimo:

- Unidad de compra
- Usuario requirente
- Fecha de solicitud de modificación
- Fecha de aprobación de la modificación,
- ID del requerimiento PAC o ítem PAC modificado
- Nombre del requerimiento PAC o ítem PAC
- Tipo de modificación

El ID del requerimiento PAC o ítem PAC tendrá un enlace que permitirá revisar la ficha respectiva en una nueva pestaña.

Finalmente, se contará con el botón "Volver" que mostrará nuevamente el home del módulo con el tab "Historial de versiones" activado, mostrando la página en la que esté la versión del PAC consultada (si la hubiera).

### Imagen referencial

Resumen general
Requerimientos
Compras fuera de la planificación
Historial de versiones
Documentación
Planes históricos

**Versiones anteriores del Plan Anual de Compras 2025**  
 Revisa las modificaciones que ha tenido el este Plan Anual de Compras durante el año. [Descargar listado en excel](#)

<a href="#">1234-4-PAC25</a>	Fecha de publicación 17/05/2025 10:30 hrs	Número de requerimientos 14 requerimientos	Número de ítems 56 ítems	Monto planificado \$100.000.000.000	<a href="#">Revisar modificaciones</a>
<a href="#">1234-3-PAC25</a>	Fecha de publicación 17/05/2025 10:30 hrs	Número de requerimientos 14 requerimientos	Número de ítems 56 ítems	Monto planificado \$100.000.000.000	<a href="#">Revisar modificaciones</a>
<a href="#">1234-2-PAC25</a>	Fecha de publicación 17/05/2025 10:30 hrs	Número de requerimientos 14 requerimientos	Número de ítems 56 ítems	Monto planificado \$100.000.000.000	<a href="#">Revisar modificaciones</a>
<a href="#">1234-1-PAC25</a>	Fecha de publicación 17/05/2025 10:30 hrs	Número de requerimientos 14 requerimientos	Número de ítems 56 ítems	Monto planificado \$100.000.000.000	<a href="#">Revisar modificaciones</a>

[Volver](#)

---

Plan Anual de Compras / Escritorio

### Plan Anual de Compras 1234-4-PAC25

NO VIGENTE

**Todas las modificaciones**  
 Revisa el listado de todas las alertas del sistema sobre procesos de compra, invitaciones, órdenes de compra y más.

Nombre o número de requerimiento o ítem      Unidad de compra      Tipo de modificación

    
 Selecciona una unidad de compra     
 Selecciona un tipo de modificación     
 Buscar

Fecha solicitud	ID	Requerimiento o ítem	Tipo de notificación	Unidad de compra	Requerente	Fecha de aprobación
11-09-2023	1234-555-899AC25	SENALES ACUSTICAS DE NIEBLA Y KIT DE...	Creación de requerimiento	Unidad de Abastecimiento	Lina Torres	11-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	MANTENCION DE MAQUINAS Y EQUIPOS...	Solicitud de modificación de ítems	Unidad de Abastecimiento	Estefanía Soto	10-09-2023
11-09-2023	14554	PASAJES AEREOS 9046-220803-01	Nueva orden de compra entazada	Tecnologías de la Informa...	Anton Canales	11-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	MANTENCION DE PLANTA DE AIRE ACO...	Fecha de publicación 2026	Administración	Lina Torres	10-09-2023
11-09-2023	12345	SERVICIO DE CONFIGURACION Y PROGRA...	1234-555-SE23	Unidad de Recursos Hum...	Anton Canales	11-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	Orden de compra con recepción conforme	6577-321-LR24	Administración	Pedro Rodriguez	10-09-2023
11-09-2023	1234-555-899AC25	Orden de compra sin aceptar	1234-555-SE23	Unidad de Recursos Hum...	Lina Torres	11-09-2023
10-09-2023	687	Invitación a participar de una Gran Compra...	Nueva orden de compra entazada	1232-232-124	Juan Ferrero	10-09-2023
11-09-2023	1234-555-899AC25	Orden de compra sin aceptar	1234-555-SE23	Unidad de Recursos Hum...	Estefanía Soto	11-09-2023
10-09-2023	4566	Orden de compra con recepción conforme	6577-321-LR24	6577-321-LR24	Lina Torres	10-09-2023
11-09-2023	1234-555-899AC25	Orden de compra con recepción conforme	5656-332-LQ24	5656-332-LQ24	Bianca Suarez	11-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	Invitación a participar de una Gran Compra...	5680-211-LR24	Administración	Alfredo Varela	10-09-2023
11-09-2023	1234-555-899AC25	Orden de compra con recepción conforme	0900-212-LP23	Unidad de Recursos Hum...	Alfredo Varela	11-09-2023
10-09-2023	2556	Orden de compra con recepción conforme	9985-233-CA24	Unidad de Abastecimiento	Lina Torres	10-09-2023
11-09-2023	98	Orden de compra con recepción conforme	9400-121-CA24	Administración	Pedro Rodriguez	11-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	Oferta guardada sin enviar	3040-222-LR24	Diseño de Servicios	Raúl Hernández	10-09-2023
11-09-2023	9400-121-899AC25	Oferta guardada sin enviar	3994-121-LQ24	Diseño de Servicios	Jose Baudetta	11-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	Invitación a participar de una Gran Compra...	0994-123-LR24	0994-123-LR24	Jose Baudetta	10-09-2023
11-09-2023	980	Invitación a participar de una Gran Compra...	9930-211-LQ24	9930-211-LQ24	Anton Canales	11-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	Orden de compra con recepción conforme	9993-333-L124	9993-333-L124	Lina Torres	10-09-2023
11-09-2023	6764	Orden de compra con recepción conforme	0400-111-LR24	0400-111-LR24	Estefanía Soto	11-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	Orden de compra con recepción conforme	2093-123-LQ24	Diseño de Servicios	Anton Canales	10-09-2023
11-09-2023	9400-121-899AC25	Orden de compra con recepción conforme	4994-211-LR23	4994-211-LR23	Juan Ferrero	11-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	Orden de compra sin aceptar	0300-100-LQ24	0300-100-LQ24	0300-100-LQ24	10-09-2023
10-09-2023	9400-121-899AC25	Orden de compra sin aceptar	9490-010-LR24	9490-010-LR24	9490-010-LR24	10-09-2023
10-09-2023	3566	Oferta guardada sin enviar	4884-222-LQ24	4884-222-LQ24	4884-222-LQ24	10-09-2023
10-09-2023	9400-121-899AC25	Orden de compra con recepción conforme	9409-203-LR24	9409-203-LR24	9409-203-LR24	10-09-2023
10-09-2023	6577-321-899AC25	Oferta guardada sin enviar	9398-233-LQ24	9398-233-LQ24	9398-233-LQ24	10-09-2023
10-09-2023	9400-121-899AC25	Invitación a participar de una Gran Compra...	4994-211-L124	4994-211-L124	4994-211-L124	10-09-2023

[Descargar resultados en excel](#)

[Volver](#)

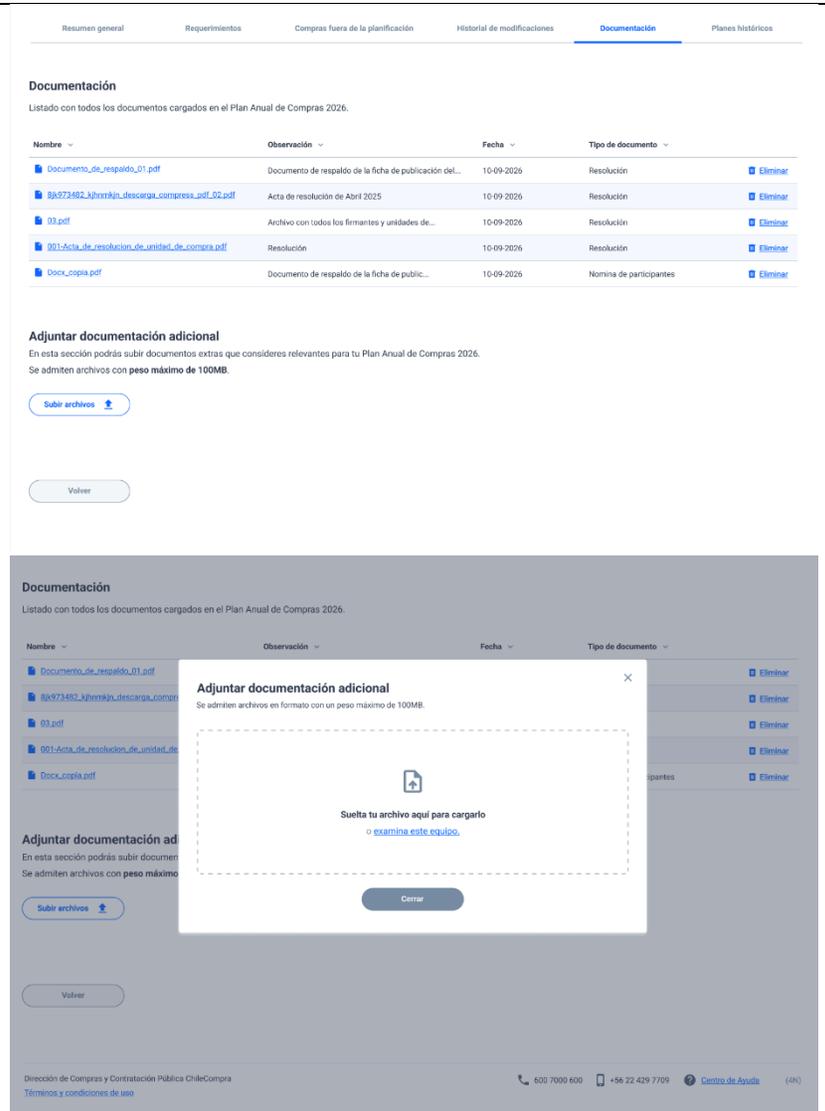
### 11. Menú "Documentación"

<b>Requerimiento 11</b>	<b>Menú "Documentación"</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador desea revisar los documentos asociados al PAC, como, por ejemplo: las resoluciones que aprueban el PAC.

<b>Descripción</b>	<p>Se creará el menú "Documentación" que permitirá a los usuarios compradores tener una vista de los documentos relacionados con el PAC la institución.</p> <p>El usuario Administrador PAC podrá subir documentación, la que quedará disponible en este menú.</p>
<b>Criterios generales</b>	<p>Se tendrá la pestaña "Documentación", que será accesible por todos los usuarios compradores (independiente si tienen atributos PAC o no), e independiente del tipo de atributo, si es "usuario PAC" o "Administrador PAC").</p> <p><b><u>Sección "Documentación":</u></b></p> <p>La sección "Documentación" desplegará una grilla con información de los documentos cargados relativos al Plan Anual de Compras de la Institución, por lo que, en esta sección se mostrarán, como mínimo, los actos administrativos (resoluciones) que aprueban la publicación del PAC y sus modificaciones. Estos documentos son cargados por los administradores PAC en el flujo de publicación del PAC (Ver requerimiento C de este documento). De la misma forma, acá se mostrarán los documentos que suban los administradores PAC y que sean atinentes al Plan Anual de Compras.</p> <p>La grilla mostrará, como mínimo: el nombre del archivo, fecha de carga del documento, tipo de documento y observación. El nombre del archivo tendrá link que permitirá la descarga del documento en cuestión.</p> <p>Cabe destacar que, el administrador PAC tendrá la opción de poder eliminar documentos, para lo cual contará con un botón dedicado a ello. Este botón se mostrará en cada uno de los archivos desplegados.</p> <p><b><u>Sección de Carga de archivos (Administrador PAC):</u></b></p> <p>Los usuarios con atributo "Administrador PAC" verán una segunda sección en el menú en donde dispondrán de un botón que les permitirá cargar archivos en la sección documentos relevantes. Para ello al presionarlo, se dispondrá de un modal que le permitirá ingresar el documento en cuestión. Una vez ingresado el archivo, éste quedará visible en la sección "Documentación" para todos los usuarios compradores que tengan acceso al menú o tab "Documentación".</p>



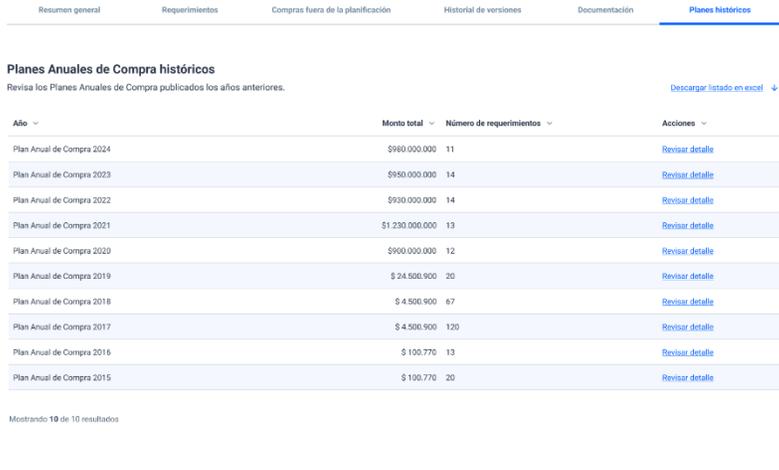
### Imagen referencial



### 12. Menú "Planes históricos"

<b>Requerimiento 12</b>	<b>Menú "Planes históricos"</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador desea revisar los planes anuales de compras históricos de la institución
<b>Descripción</b>	Se creará el menú "Planes históricos" que permitirá a los usuarios compradores tener una vista de los planes de compra que ha publicado la institución.
<b>Criterios generales</b>	Se tendrá la pestaña "Planes históricos", que será accesible por todos los usuarios compradores (independiente si tienen atributo PAC o no, y del tipo de atributo, si es "usuario PAC" o "Administrador PAC").  Al acceder a dicha pestaña en el módulo privado del comprador, el usuario verá <b>una grilla de información</b> que mostrará el listado de los PACs que ha publicado la institución,



	<p>ordenados por año (desde el más reciente al más antiguo). <u>No se mostrará el PAC del ejercicio en curso</u>, sino desde el ejercicio anterior hacia atrás.</p> <p>La grilla de información contendrá, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Año del PAC</li> <li>• Cantidad de requerimientos PAC</li> <li>• Monto total planificado</li> <li>• Link para ver detalle del PAC consultado</li> </ul> <p>El link para ver detalle del PAC permitirá redirigir a la Ficha PAC de dicho período, en donde se mostrará la última versión de la ficha que fue publicada.</p>																																												
<p><b>Imagen referencial</b></p>	 <p>Resumen general    Requerimientos    Compras fuera de la planificación    Historial de versiones    Documentación    <b>Planes históricos</b></p> <p><b>Planes Anuales de Compra históricos</b>    Revisa los Planes Anuales de Compra publicados los años anteriores. <a href="#">Descargar listado en excel</a> ↓</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Monto total</th> <th>Número de requerimientos</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2024</td> <td>\$980.000.000</td> <td>11</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2023</td> <td>\$950.000.000</td> <td>14</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2022</td> <td>\$930.000.000</td> <td>14</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2021</td> <td>\$1.230.000.000</td> <td>13</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2020</td> <td>\$900.000.000</td> <td>12</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2019</td> <td>\$ 24.500.900</td> <td>20</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2018</td> <td>\$ 4.500.900</td> <td>67</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2017</td> <td>\$ 4.500.900</td> <td>120</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2016</td> <td>\$ 100.770</td> <td>13</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> <tr> <td>Plan Anual de Compra 2015</td> <td>\$ 100.770</td> <td>20</td> <td><a href="#">Revisar detalle</a></td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 10 de 10 resultados</p>	Año	Monto total	Número de requerimientos	Acciones	Plan Anual de Compra 2024	\$980.000.000	11	<a href="#">Revisar detalle</a>	Plan Anual de Compra 2023	\$950.000.000	14	<a href="#">Revisar detalle</a>	Plan Anual de Compra 2022	\$930.000.000	14	<a href="#">Revisar detalle</a>	Plan Anual de Compra 2021	\$1.230.000.000	13	<a href="#">Revisar detalle</a>	Plan Anual de Compra 2020	\$900.000.000	12	<a href="#">Revisar detalle</a>	Plan Anual de Compra 2019	\$ 24.500.900	20	<a href="#">Revisar detalle</a>	Plan Anual de Compra 2018	\$ 4.500.900	67	<a href="#">Revisar detalle</a>	Plan Anual de Compra 2017	\$ 4.500.900	120	<a href="#">Revisar detalle</a>	Plan Anual de Compra 2016	\$ 100.770	13	<a href="#">Revisar detalle</a>	Plan Anual de Compra 2015	\$ 100.770	20	<a href="#">Revisar detalle</a>
Año	Monto total	Número de requerimientos	Acciones																																										
Plan Anual de Compra 2024	\$980.000.000	11	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										
Plan Anual de Compra 2023	\$950.000.000	14	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										
Plan Anual de Compra 2022	\$930.000.000	14	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										
Plan Anual de Compra 2021	\$1.230.000.000	13	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										
Plan Anual de Compra 2020	\$900.000.000	12	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										
Plan Anual de Compra 2019	\$ 24.500.900	20	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										
Plan Anual de Compra 2018	\$ 4.500.900	67	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										
Plan Anual de Compra 2017	\$ 4.500.900	120	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										
Plan Anual de Compra 2016	\$ 100.770	13	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										
Plan Anual de Compra 2015	\$ 100.770	20	<a href="#">Revisar detalle</a>																																										

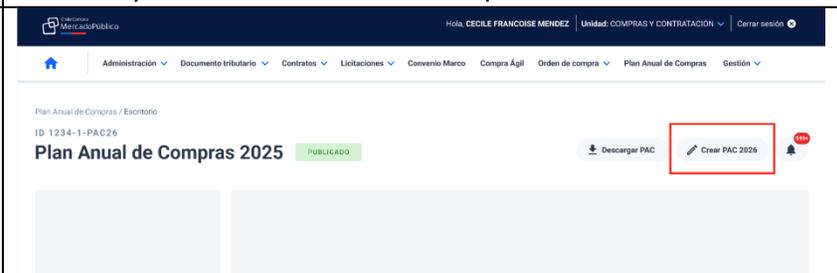
## B. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

### B.1. Creación del plan anual de compras

#### 13. Acceso al Formulario de creación del PAC

<b>Requerimiento 13</b>	<b>Acceso al formulario de creación PAC</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario <u>Administrador PAC</u> desea iniciar el proceso de creación del PAC para un año.
<b>Descripción</b>	Proporcionar un acceso intuitivo al formulario de creación del Plan Anual de Compras en el escritorio del comprador
<b>Criterios generales</b>	<p>En el home del módulo privado PAC del comprador con atributo <u>Administrador PAC</u>, se dispondrá de un <b>botón de acceso al formulario de creación PAC</b>.</p> <p>El acceso al formulario de creación del PAC <b>estará disponible sólo durante un período de tiempo en cada ejercicio</b>. Dicho período de inicio y fin será <u>parametrizado</u>.</p>



	<p>Se define como período de creación por defecto desde el primer día del mes de marzo del año anterior al año en curso hasta el último día de febrero de este. Por ejemplo: El PAC 2026 podrá crearse desde el 1 de marzo de 2025 hasta el 28 de febrero de 2026, por lo que el acceso se mantendrá vigente en dicho período.</p> <p>No obstante, lo anterior, <b>sólo puede generarse un plan anual de compras por año calendario</b>, por lo que, una vez creado el PAC mediante la completitud del formulario de creación, y generado la respectiva ficha con su correspondiente ID, se bloqueará el acceso al formulario de creación para la creación del PAC de dicho proceso. Igualmente, para evitar duplicidad en la creación de la Ficha PAC, el acceso se bloqueará temporalmente mientras un usuario Administrador PAC se encuentre situado en el formulario de creación PAC, volviendo a estar disponible en cuanto éste salga de dicho formulario y sólo en caso de que no se haya creado la Ficha PAC respectiva.</p>
<p><b>Imagen referencial</b></p>	

**14. Paso 0 - Método de creación de Ficha PAC**

<p><b>Requerimiento 14</b></p>	<p><b>Paso 0 - Método de creación de Ficha PAC</b></p>
<p><b>Escenario de uso</b></p>	<p>Usuario comprador <u>con atributo Administrador PAC</u> quiere dar inicio al proceso de elaboración del PAC de la institución, generando la Ficha PAC del año en ejercicio.</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario comprador con atributo administrador PAC inicia el proceso de elaboración del PAC que termina en la generación de una Ficha PAC accediendo al formulario de creación de Ficha PAC.</li> <li>• El proceso de construcción del PAC dará origen a la primera Ficha PAC.</li> <li>• Una institución sólo puede tener 1 PAC publicado por año.</li> <li>• Un PAC está conformado por muchos Requerimientos PAC, a su vez, un Requerimiento PAC está conformado por muchos ítems. Un Requerimiento PAC puede pertenecer a más de una Ficha PAC.</li> </ul>



<b>Criterios generales</b>	<p>El usuario comprador con atributo administrador PAC iniciará el proceso de construcción del PAC de la institución, accediendo al Formulario de creación del PAC mediante el botón "Crear PAC [Año]" dispuesto en el header del módulo.</p> <p>Una vez iniciado el proceso, el sistema permitirá al usuario Administrador PAC crear la Ficha PAC mediante dos vías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carga masiva de Requerimientos PAC</li><li>• Creación conjunta desde cero</li></ul> <p>El usuario sólo podrá escoger uno de los dos mecanismos de creación.</p> <p><b><u>Carga masiva de Requerimientos PAC:</u></b></p> <p>Permite al usuario administrador PAC ingresar, mediante una planilla de carga masiva (planilla de cálculo formateada estará disponible para descarga en esa sección), varios Requerimientos PAC simultáneamente con sus respectivos ítems. El usuario administrador PAC podrá completar dicha planilla y posteriormente adjuntarla al módulo para que se cargue automáticamente la información de éste en el sistema. Esto generará una Ficha PAC en estado "Borrador" con la información precargada en el sistema.</p> <p><b><u>Creación conjunta desde cero:</u></b></p> <p>Permite que distintos usuarios compradores con atributo "Usuario PAC" o "Administrador PAC", puedan crear colaborativamente Requerimientos PAC para una Ficha PAC específica. Al seleccionarse esta opción, se creará la Ficha PAC sin Requerimientos PAC asociados, los que deberán ser ingresados posteriormente por los distintos usuarios intervinientes.</p> <p>Finalmente, aplicada la opción escogida, mediante el botón "Siguiente" se generará la Ficha PAC, indicada en el requerimiento N°15 de este documento.</p>
----------------------------	--



### Imagen referencial

Plan Anual de Compras / Creación Plan Anual de Compras 2026

## Plan Anual de Compras 2026

BORRADOR

Notificaciones

ORGANISMO COMPRADOR  
**Corporación Administrativa del Poder Judicial**  
 17.087.555-0  
 Fecha de publicación:  
 En borrador 2026

### Creación Plan Anual de Compras

En esta sección, las oficinas del gobierno que siguen la Ley 19.886 pueden crear su **Plan Anual de Compras**. Este plan muestra todo lo que van a comprar o contratar durante el año. Cualquier persona o empresa puede ver estos planes y usarlos para organizar mejor sus negocios.

**Subir plantilla Excel tipo con la planificación**

Puedes adjuntar la plantilla Excel con tu planificación anual para crear el Plan Anual de Compras del año 2026.

**Comenzar una nueva planificación desde cero**

Se creará el Plan Anual de Compras 2026 sin información. Podrás agregar requerimientos e ítems que serán adquiridos durante el año 2026.

Volver
Siguiente

Plan Anual de Compras / Creación Plan Anual de Compras 2026

## Plan Anual de Compras 2026

BORRADOR

Notificaciones

ORGANISMO COMPRADOR  
**Corporación Administrativa del Poder Judicial**  
 17.087.555-0  
 Fecha de publicación:  
 En borrador 2026

PASO 1 DE 2

### Creación Plan Anual de Compras desde planilla Excel

Selecciona una de las siguientes opciones para continuar con la creación de tu Plan Anual de Compras.

1 La creación de tu Plan Anual de Compras quedará en estado borrador. Una vez completados los requerimiento e ítems, podrás publicar la planificación.



Suelta tu archivo Excel aquí para cargarlo

[o examina este equipo.](#)

Volver
Siguiente

Plan Anual de Compras / Creación Plan Anual de Compras 2026

## Plan Anual de Compras 2026

BORRADOR

Notificaciones

ORGANISMO COMPRADOR  
**Corporación Administrativa del Poder Judicial**  
 17.087.555-0  
 Fecha de publicación:  
 En borrador 2026

PASO 1 DE 2

### Creación Plan Anual de Compras desde planilla Excel

Selecciona una de las siguientes opciones para continuar con la creación de tu Plan Anual de Compras.

1 La creación de tu Plan Anual de Compras quedará en estado borrador. Una vez completados los requerimiento e ítems, podrás publicar la planificación.

Planificacion\_anual\_de\_compras\_2026.xls (2,2M)
Eliminar

Volver
Siguiente



Plan Anual de Compras / Creación Plan Anual de Compras 2026

## Plan Anual de Compras 2026

BORRADOR Notificaciones

ORGANISMO COMPRADOR

**Corporación Administrativa del Poder Judicial**

17.087.555-0

Fecha de publicación: En borrador 2026

PASO 1 DE 2

### Creación Plan Anual de Compras desde planilla Excel

Selecciona una de las siguientes opciones para continuar con la creación de tu Plan Anual de Compras.

La creación de tu Plan Anual de Compras quedará en estado borrador. Una vez completados los requerimiento e ítems, podrás publicar la planificación.



Estamos generando la ficha de tu nuevo Plan Anual de Compra

Volver
Siguiente

Plan Anual de Compras / Creación Plan Anual de Compras 2026

## Plan Anual de Compras 2026

BORRADOR Notificaciones

ORGANISMO COMPRADOR

**Corporación Administrativa del Poder Judicial**

17.087.555-0

Fecha de publicación: En borrador 2026

PASO 1 DE 2

### Creación Plan Anual de Compras

En esta sección, las oficinas del gobierno que siguen la Ley 19.886 pueden crear su Plan Anual de Compras. Este plan muestra todo lo que van a comprar o contratar durante el año. Cualquier persona o empresa puede ver estos planes y usarlos para organizar mejor sus negocios.

Subir plantilla Excel tipo con la planificación

Puedes adjuntar la plantilla Excel con tu planificación anual para crear el Plan Anual de Compras del año 2026.

Comenzar una nueva planificación desde cero

Se creará el Plan Anual de Compras 2026 sin información. Podrás agregar requerimientos e ítems que serán adquiridos durante el año 2026.

Volver
Siguiente

Plan Anual de Compras / Creación Plan Anual de Compras 2026

## Plan Anual de Compras 2026

BORRADOR Notificaciones

ORGANISMO COMPRADOR

**Corporación Administrativa del Poder Judicial**

17.087.555-0

Fecha de publicación: En borrador 2026

PASO 1 DE 2

### Creación Plan Anual de Compras

Selecciona una de las siguientes opciones para continuar con la creación de tu Plan Anual de Compras.

La creación de tu Plan Anual de Compras quedará en estado borrador. Una vez completados los requerimiento e ítems, podrás publicar la planificación.



Estamos generando la ficha de tu nuevo Plan Anual de Compra

Volver
Siguiente

### 15. Paso 1 - Creación Ficha PAC

<b>Requerimiento 15</b>	<b>Paso 1 - Creación Ficha PAC</b>
<b>Escenario de uso</b>	El usuario comprador con atributo <u>Administrador PAC</u> inició el proceso de creación de un PAC para un año específico, o bien,



	se crea una nueva ficha PAC a partir de la modificación de un PAC ya existente y publicado para dicho año.
<b>Descripción</b>	Se requiere que exista una Ficha PAC con identificador propio que contenga toda la información asociada a la Planificación Anual de Compras de la Institución para un año específico.
<b>Criterios generales</b>	<p><b><u>Creación de la Ficha PAC (1ra versión)</u></b></p> <p>Las Fichas PAC tendrán un código específico para identificarlas, la que seguirá la nomenclatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de la institución compradora</li> <li>• Correlativo de la ficha (valor inicial = 1)</li> <li>• Sigla "PAC"</li> <li>• Año al que corresponde la ficha PAC</li> </ul> <p>Por ejemplo, el código de una Ficha PAC podría ser <b>6945-1-PAC26</b>, que significaría que dicha Ficha PAC corresponde a la primera versión del Plan Anual de Compras del año 2026 de la institución pública cuyo código es 6945.</p> <p>Junto con la creación, se guardará la información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Año del PAC</li> <li>• Código del PAC</li> <li>• Usuario administrador PAC que creó la ficha</li> <li>• Fecha de creación de la Ficha</li> <li>• Código institución</li> <li>• Código unidad de compra</li> <li>• Mecanismo de creación (Creación colaborativa o Carga masiva)</li> </ul> <p>En el caso de que se haya seleccionado la carga masiva como opción para crear el PAC, se guardará la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Requerimientos PAC e ítems creados</li> <li>• Monto total PAC según lo planificado</li> <li>• Detalle de los Requerimientos PAC creados con sus respectivos ítems y la información atinente a estos (montos planificados, meses en los que se ejecutará, detalle de rubros, mecanismos de contratación, etc.)</li> </ul> <p>La información que deberá guardarse será provista mediante la planilla de carga que se encontrará disponible en el formulario de creación al momento de seleccionarse dicha vía de creación de la Ficha PAC.</p>



	<p>Posteriormente, se tendrán las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si se seleccionó la opción de "Carga masiva mediante plantilla", el sistema generará el comprobante de creación de Ficha PAC el cual está detallado en el requerimiento N°17 de este documento.</li> <li>2) Si se seleccionó la opción de "Creación conjunta desde cero", el sistema llevará al paso N°2 del formulario, detallado en el requerimiento N°16 de este documento.</li> </ol> <p><b><u>Creación de Fichas PAC (Modificaciones)</u></b></p> <p>Se implementará el versionado de Fichas para señalar la primera publicación de un PAC para un año de ejercicio dado, así como sus posteriores actualizaciones. Por tanto, cuando se trate de la creación del PAC por primera vez para un año específico, se generará la Ficha PAC con correlativo = 1 (tal como fue señalado en el punto anterior).</p> <p>Las modificaciones al PAC serán implementadas con la creación de nuevas fichas. Cada instancia de modificación de un plan anual de compras corresponderá a una nueva Ficha PAC, la que se generará con su respectivo código correlativo. Por ejemplo, la ficha cuyo código sea <b>6945-7-PAC26</b>, significaría que dicha Ficha PAC corresponde a la séptima versión del Plan Anual de Compras del año 2026 de la institución pública cuyo código es 6945.</p>
<b>Imagen referencial</b>	No aplica

#### 16. Paso 2 - Configuración de plazos

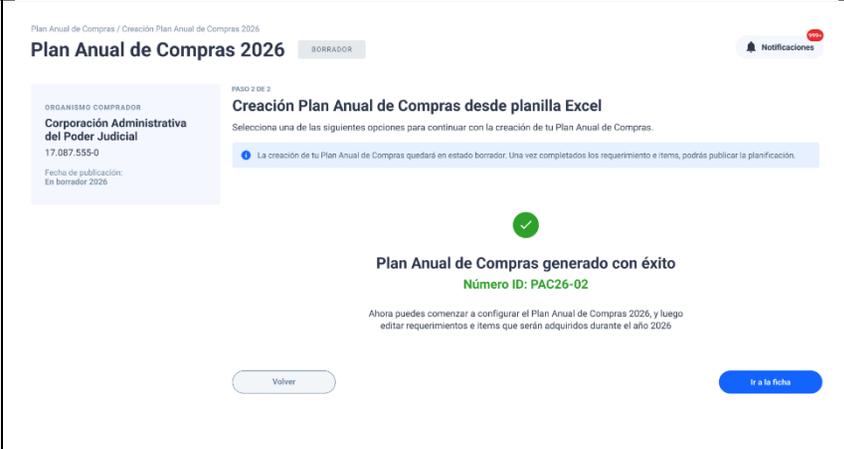
<b>Requerimiento 16</b>	<b>Paso 2 - Configuración de plazos</b>
<b>Escenario de uso</b>	El usuario comprador con atributo <u>Administrador PAC</u> inició el proceso de creación de un PAC seleccionando la opción de "Creación conjunta desde cero" (no aplica si seleccionó "Carga masiva mediante plantilla" y se ha generado la Ficha PAC.
<b>Descripción</b>	Se requiere disponer de un paso en el formulario de creación del PAC que permita al administrador PAC configurar los plazos en donde los usuarios con atributos PAC podrán generar los requerimientos e ítems PAC
<b>Criterios generales</b>	Una vez generada la Ficha PAC mediante la opción "Creación conjunta desde cero", el sistema solicitará al usuario administrador PAC que configure los plazos en los usuarios intervinientes podrán cargar, editar o eliminar requerimientos PAC, con sus ítems correspondientes, respecto de la ficha PAC.

	<p>Los plazos mínimos y máximos que deberá considerarse en la configuración de plazos serán parametrizables como parte de la información que rige al módulo PAC.</p> <p>Cabe señalar que la fecha de inicio de carga de requerimientos e ítems no puede ser anterior a la fecha de creación de la Ficha PAC en el sistema. Asimismo, la fecha de término de carga de requerimientos PAC por parte de los usuarios no podrá exceder la fecha máxima definida para la publicación del PAC (ver Requerimiento N°13 de este documento).</p> <p>Una vez configurado los plazos, el sistema revisará que estos cumplan los requisitos y alertará al usuario en caso de que contravenga alguna de las reglas establecidas, no permitiendo continuar. Una vez que los plazos sean conformes, el sistema permitirá guardar los plazos y disponibilizará la Ficha PAC en formato "Borrador" para su completitud por parte de los usuarios intervinientes (Ver requerimiento N°19 de este documento).</p>
<p><b>Imagen referencial</b></p>	

**17. Comprobante de creación Ficha PAC**

<b>Requerimiento 17</b>	<b>Comprobante de creación Ficha PAC</b>
<b>Escenario de uso</b>	Sistema ha generado correctamente la Ficha PAC de acuerdo con el mecanismo de creación seleccionado por el usuario
<b>Descripción</b>	El sistema dispondrá de un comprobante que permitirá al usuario saber que se ha creado con éxito una Ficha PAC. Asimismo, se entregará información del ID de la Ficha en cuestión.
<b>Criterios generales</b>	El sistema generará un comprobante de creación exitosa de la Ficha PAC, asimismo, se informará al usuario en caso de que exista algún error en la generación de la ficha.



	<p>El comprobante de generación de Ficha PAC considerará un botón para acceder a la vista de la Ficha creada, o bien, volver al home del módulo PAC.</p> <p>Cabe señalar que, una vez creada la Ficha PAC del organismo para el ejercicio en cuestión, e independiente del mecanismo de creación seleccionado, esta quedará en estado “Borrador” y podrá ser editada hasta que se publique en el portal como resultado del flujo de publicación (Ver requerimiento D de este documento).</p>
<p><b>Imagen referencial</b></p>	

## B.2. Edición del Plan Anual de compras

### 18. Acceso a la Ficha PAC modo Borrador

Requerimiento 18	Acceso a la Ficha PAC modo Borrador
<p><b>Escenario de uso</b></p>	<p>Un usuario con atributo “Usuario PAC” o “Administrador PAC” desea ir al Plan Anual de Compras en elaboración, es decir, consultar una Ficha PAC en modo Borrador, para crear, editar, copiar o eliminar <u>Requerimientos PAC</u> concernientes a dicho Plan Anual de Compra.</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Al finalizar el proceso de llenado del formulario de creación de Ficha PAC se crea una Ficha PAC con su respectivo código (Requerimiento N°15) y se despliega un comprobante de creación de Ficha PAC (Requerimiento N°17).</p> <p>Dicha Ficha PAC queda en estado “Borrador”, lo que permite a los usuarios compradores con atributo “Usuario PAC” y “Administrador PAC” interactuar con dicha ficha para crear, editar, copiar o eliminar Requerimientos PAC asociados a esta.</p> <p>En virtud de lo anterior, se requiere contar con accesos para que los usuarios puedan ingresar a la Ficha PAC en borrador y</p>



	continuar con su edición para elaborar el Plan Anual de Compras.
<b>Criterios generales</b>	<p>El acceso a la Ficha PAC en "Borrador" se realizará mediante un acceso en el home del módulo privado correspondiente al <b>botón "Editar PAC [Año del PAC]"</b>.</p> <p>Este botón estará disponible sólo cuando exista una Ficha PAC en estado "Borrador" que corresponda a la primera versión del PAC.</p> <p>Cabe señalar que este botón siempre será visualizado por usuarios con atributo "Administrador PAC", sin embargo, en el caso de usuarios con atributos "Usuario PAC", sólo podrán verlo si la Ficha PAC fue creada con el mecanismo de creación conjunta desde cero.</p> <p>Adicionalmente, se implementará el botón <b>"Ver Ficha PAC"</b> en el Comprobante de creación de la Ficha PAC que genera el sistema al momento de que un usuario administrador PAC crea una Ficha PAC. Esto permitirá al usuario "Administrador PAC" revisar la Ficha PAC recientemente creada.</p> <p>Finalmente, cabe señalar que ningún usuario que no posea atributos relacionados con PAC podrán acceder a revisar una Ficha PAC en estado borrador, por lo que no visualizarán estos botones de acceso.</p>
<b>Imagen referencial</b>	 <p>Plan Anual de Compras / Escritorio ID 1234-1-PAC26 <b>Plan Anual de Compras 2025</b> PUBLICADO Descargar PAC Editar PAC 2025</p>

#### 19. Ficha PAC (Estado "Borrador")

<b>Requerimiento 19</b>	<b>Ficha PAC (Estado "Borrador")</b>
<b>Escenario de uso</b>	Un usuario con atributo "Usuario PAC" o "Administrador PAC" desea consultar una Ficha PAC en modo Borrador para crear, editar o eliminar <u>Requerimientos PAC</u> concernientes a dicho Plan Anual de Compra.
<b>Descripción</b>	<p>Tal como se señaló en el requerimiento N°13 de este documento, al finalizar el proceso de llenado del formulario de creación de Ficha PAC se crea una Ficha PAC con su respectivo código (requerimiento N°15) y se despliega un comprobante de creación de Ficha PAC (requerimiento N°17).</p> <p>Dicha Ficha PAC queda en estado "Borrador", lo que permite a los usuarios compradores con atributo "Usuario PAC" y</p>



	<p>“Administrador PAC” interactuar con dicha ficha para crear, editar o eliminar Requerimientos PAC asociados a esta.</p>
<p><b>Criterios generales</b></p>	<p>La Ficha PAC en estado “Borrador” se desplegará en una página que tendrá dos secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de información general</li> <li>• Sección Tabs</li> </ul> <p>Asimismo, la página considerará el ID de la Ficha PAC y su estado como información en el título.</p> <p><b><u>Sección de información general:</u></b></p> <p>Esta sección tiene por finalidad entregar información al usuario que está revisando la ficha PAC mientras se encuentra en edición. Estará compuesta por los siguientes cuadros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Cuadro Datos del organismo:</u> Contendrá información básica del organismo (razón social, rut), así como, la fecha de creación del PAC en edición.</li> <li>2. <u>Cuadro con monto total planificado:</u> Se mostrará un cuadro que resumirá el monto planificado a la fecha de consulta de la ficha y la última fecha de actualización de dicho monto. El monto total se mostrará en pesos chilenos y dólares americanos u otra moneda que se establezca. Cabe señalar que, el monto de la Ficha PAC en borrador se actualizará cada vez que se actualice un requerimiento PAC, entendiendo la actualización de un requerimiento PAC cuando se agregue, modifique o elimine un ítem asociado a dicho requerimiento PAC.</li> </ol> <p><b><u>Sección Menú (Tabs):</u></b></p> <p>La segunda sección de Menú o Tabs entregará información detallada al usuario que está revisando la Ficha PAC respecto de la edición del plan anual de compras. Estos tabs son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <u>Tab “Requerimientos”:</u></li> </ol> <p>Este menú se mostrará por defecto al abrir la ficha PAC en borrador y se verá en modo “Edición” para todos los usuarios con atributos PAC (“Usuario PAC” o “Administrador PAC”).</p>



En modo edición significa que los usuarios verán un botón que les permitirá **crear requerimientos**, que al accionarlo les permitirá acceder al formulario de creación de un Requerimiento PAC (ver requerimiento N°20 de este documento).

Al abrir la ficha PAC en borrador se cargarán todos los requerimientos PAC que a ese momento se encuentran creados y asociados a dicha ficha PAC, de acuerdo con lo siguiente:

- Los usuarios con atributo "Usuario PAC" sólo podrán ver 1 bloque de información que contendrá todos los requerimientos de su unidad de compra, según información obtenida desde el login de este.
- Los usuarios con rol "Administrador PAC", verán todos los requerimientos PAC, los que se mostrarán en bloques, según la unidad de compra a la que correspondan. Dado que una unidad de compra puede tener varios requerimientos PAC, en dicho bloque se mostrará un máximo de 5 requerimientos PAC, por lo tanto, en caso de que existan más requerimientos el usuario verá el botón "Ver todos los requerimientos de esta unidad" que le permitirá desplegar todos los requerimientos PAC asociados a dicha unidad de compra en una nueva página (desde esa página se podrá volver a la vista anterior mediante un botón dispuesto para ello).

Existirá una sección de búsqueda que permitirá a los usuarios realizar búsquedas por número o nombre del requerimiento. Adicionalmente, el usuario "Administrador PAC" contará con un filtro de unidad de compra que le permitirá filtrar los resultados desplegados. Se dispondrá de un botón "Buscar" que permitirá mostrar los resultados según los parámetros de búsqueda y filtros seleccionados, si aplica.

La información de los Requerimientos PAC desplegados en el o los bloques, según sea el caso, se mostrará mediante una grilla de información, considerando los siguientes campos, como mínimo:

- Código del Requerimiento PAC
- Nombre del requerimiento PAC
- Nombre del usuario que creó el requerimiento PAC (propietario del requerimiento)

- Cantidad de ítems en el requerimiento PAC
- Monto total planificado en dicho Requerimiento PAC
- Menú de acciones: al accionar el botón "Acciones" se desplegará un listado con las siguientes opciones que el usuario podrá seleccionar:
  - **Ver detalle**: permite acceder a la ficha del Requerimiento PAC en estado "Borrador" para revisar la información allí contenida.
  - **Editar**: permitirá acceder a la ficha del requerimiento PAC en modo edición, lo que permite editar la información del Requerimiento PAC, así como agregar, modificar o eliminar ítems.
  - **Hacer una copia**: permitirá al usuario crear un nuevo requerimiento copiando la información del requerimiento PAC en cuestión. Al accionar este botón, se abrirá el formulario de creación de Requerimiento PAC, considerando un nuevo código de requerimiento PAC. Dicho formulario vendrá prellenado con la información copiada. Del mismo modo, los ítems serán copiados desde el requerimiento PAC de origen y tendrán un nuevo código asociado.
  - **Eliminar**: permitirá eliminar el Requerimiento PAC, lo que generará que todos los ítems asociados se eliminen de igual forma. Al accionar el botón eliminar se pedirá confirmación al usuario mediante un modal. Una vez confirmada la acción de eliminar, se eliminará el Requerimiento PAC y se informará al usuario de la acción exitosa.
  - **Observaciones**: permitirá al usuario ingresar a ingresar o ver observaciones al requerimiento PAC en construcción.

Las acciones "Copiar" o "Eliminar" mostrarán al usuario un modal de confirmación antes de que se ejecuten. Asimismo, una vez ejecutada la acción, se mostrará un modal de información de que la acción se ha ejecutado.

Respecto del botón "Observaciones" al ser accionado permitirá al usuario acceder a una página con las observaciones que posee el Requerimiento PAC consultado e ingresar observaciones nuevas a través de un botón dispuesto para ello. Esta funcionalidad permitirá a los usuarios dejar observaciones respecto de la elaboración del Requerimiento PAC para que

puedan ser leídos y tenidos en consideración por parte de otros usuarios que accedan a la Ficha Requerimiento PAC en cuestión.

Cabe señalar que las acciones por parte de usuarios con atributo "Usuario PAC" sólo podrán ser ejercidas respecto de la unidad de compra a la cual pertenece este según información obtenida desde el login del usuario. En cambio, el usuario "Administrador PAC" podrá ejercer estas acciones respecto de todas las unidades de compra, independiente de la unidad de compra en la que esté logueado.

Al terminar el listado de bloques de requerimientos, según unidad de compra, el usuario "Administrador PAC" verá una etiqueta que mostrará la cantidad de requerimientos desplegados en la página respecto de la cantidad total de requerimientos PAC totales creados y asociados a dicha Ficha PAC (Ejemplo: mostrando 10 de 520 requerimientos). En el caso de los "Usuarios PAC" verán una etiqueta que indicará el total de requerimientos ingresados (Ejemplo: Total de requerimientos: 50).

Finalmente, se dispondrá:

- un link que permitirá descargar en una planilla de cálculo todos los requerimientos que se despliegan en el menú, considerando para ello la información de la unidad de compra y los campos que se muestran en la grilla de información.
- un botón "Volver al inicio del módulo" que permitirá al usuario volver al home del módulo privado PAC del comprador.

b. Tab "Documentación":

Este menú sólo es visible para usuarios que posean el atributo "Administrador PAC". La página considerará todos los elementos señalados en el requerimiento N°10 de este documento, es decir, estará conformado por dos secciones, una de documentación y otra correspondiente a la sección de carga, manteniéndose los mismos requerimientos y funcionalidades ahí detalladas.

Cabe señalar que, en esta sección el usuario Administrador PAC verá todos los archivos que estén asociados a la Ficha

PAC, los cuales se irán visualizando a medida que estos sean cargados a la Ficha.

c. Tab "Resumen general"

Este menú sólo es visible para usuarios que posean el atributo "Administrador PAC". Su estructura será similar a la detallada en el requerimiento N°6, pero mostrando únicamente las secciones 1, 2 y 3 (no se mostrará la sección N°4 "Órdenes de compra fuera del plan anual de compras"), con ligeros cambios que se señalan a continuación:

- Respecto de la sección N°1, esta se llamará "Montos mensuales planificados". Se mostrará el mismo tipo de gráfico, sin embargo, este mostrará únicamente la componente de Montos planificados y no la componente de montos ejecutados. Las demás componentes de la sección, tales como: visualización por gráfico o tabla de datos, filtros de mes y moneda, link de descarga de datos, fecha de actualización, se mantendrán. La etiqueta de datos en el gráfico mostrará información de montos totales y cantidad de ítems considerados en el mes.
- Respecto de la sección N°2, esta se llamará "Montos planificados según mecanismo de compra". Al igual que en el punto anterior, en esta sección sólo se mostrará información de lo planificado y no se verá la componente correspondiente a Montos ejecutados. La etiqueta de datos en el gráfico mostrará información de montos totales y cantidad de ítems considerados en el mecanismo de compra consultado.
- Finalmente, respecto de la sección N°3, esta se llamará "Planificación por unidad de compra". Al igual que en las secciones anteriores, sólo se mostrará la información respecto de los montos planificados y no se mostrará la componente de montos ejecutados. La etiqueta de datos en el gráfico mostrará información de montos totales, cantidad de requerimientos PAC y total de ítems PAC asociados a las distintas unidades de compra. Sólo se mostrarán unidades de compra que tengan al menos 1 requerimiento PAC creado.

## Imagen referencial

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2025

ID: 1234-1-PAC25

**Plan Anual de Compras 2025** BORRADOR

Notificaciones

**ORGANISMO COMPRADOR**  
Corporación Administrativa del Poder Judicial  
17.087.555-0  
Fecha de publicación: Sin información  
Sin información  
[Ver nombre de participantes](#) →

**MONTO TOTAL PLANIFICADO**  
**Sin información**  
USD sin información  
Última actualización: Sin información

**MONTO TOTAL TRABAJADO**  
**Sin Información**  
USD sin información  
Última actualización: Sin información

**Solicitudes de modificación**

Aún no tienes solicitudes de modificación a tu Plan Anual de Compras.

[Requerimientos](#) [Documentación](#)

**Requerimientos de compra para el año 2025**

Revisa la ejecución de los montos planificados durante cada mes del año 2025. Esta información se obtiene a través de las **órdenes de compra** que sean **relacionadas** a los distintos ítems que componen los proyectos del Plan Anual de Compras.

Aún no agregas productos para ser adquiridos en tu proceso de compra.

[Crear un requerimiento](#)

[Volver al escritorio](#)

Plan Anual de Compras / Plan Anual

ID: 1234-1-PA266

### Plan Anual de Compras 2026

Publicar PAZ 2026

ORGANISMO CONTRATANTE  
**Corporación Administrativa del Poder Judicial**  
 17 087 855-0  
 Puntica, Subsección  
 24 de Septiembre 98 2025

[VER HISTORIA DE LICITACIONES](#)

MONTO TOTAL PLANEADO  
**\$ 23.687.937.000**  
 USD 1.077.884  
 07 de Noviembre 2024 08:34:39

MONTO TOTAL FINANCIADO  
**Sin información**  
 USD 0  
 Sin información  
 07 de Noviembre 2024 08:34:39

Algunos ítems están en fase de licitación en el Plan Anual de Compras.

[Requerimientos](#) | [Documentación](#)

#### Requerimientos de compra para el año 2026

Revista la vigencia de los ítems en el plan fiscalizado durante cada mes del año 2026. Esta información se obtiene a través de las órdenes de compra que sean emitidas a los ítems, antes que comience los procesos del Plan Anual de Compras.

#### Departamento de Adquisiciones

[Ver todos los requerimientos de cada unidad](#) | [Descargar archivo excel](#)

Número	Requerimiento	Creado por	Ítem	Monto total	Monto ejecutado	Acciones
22	SEÑALES ACUSTICAS DE VIBRACIONES	Juan Fernando Espino	33	\$ 4.531.989	\$ 4.531.989	<a href="#">Acciones</a>
21	TORQUES EN POLVO DE BARRIDAJE EN FIBRA DE VIDRIO DE 300MM X 4,4 Y 6 METROS	Vicente Ramirez	22	\$ 500.000	\$ 499.000	<a href="#">Acciones</a>
28	ASISLES ABELAS MICROGRANOS EN EL PISO ASISTIDOS INTERNACIONALES	Phoco Parra	33	\$ 1.130.173	\$ 1.100.770	<a href="#">Acciones</a>
19	MANTENCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Juan Fernando Espino	19	\$ 2.400.679	\$ 2.378.870	<a href="#">Acciones</a>
18	COMPRAS DE MATERIAL PARA MANTENCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Vicente Ramirez	18	\$ 4.531.989	\$ 4.531.989	<a href="#">Acciones</a>
17	SERVICIOS DE CONSULTORIA Y PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIAS PARA LA INDUSTRIA	Phoco Parra	11	\$ 14.500.000	\$ 14.500.000	<a href="#">Acciones</a>

Muestra 18 de 22 ítems | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [9](#) | [10](#) | [11](#) | [12](#) | [13](#) | [14](#) | [15](#) | [16](#) | [17](#) | [18](#) | [19](#) | [20](#) | [21](#) | [22](#)

#### Departamento de Gestión Usuaria

[Ver todos los requerimientos de cada unidad](#) | [Descargar archivo excel](#)

Número	Requerimiento	Creado por	Ítem	Monto total	Monto ejecutado	Acciones
22	SEÑALES ACUSTICAS DE VIBRACIONES	Juan Fernando Espino	33	\$ 4.531.989	\$ 4.531.989	<a href="#">Acciones</a>
21	TORQUES EN POLVO DE BARRIDAJE EN FIBRA DE VIDRIO DE 300MM X 4,4 Y 6 METROS	Vicente Ramirez	22	\$ 500.000	\$ 499.000	<a href="#">Acciones</a>
28	ASISLES ABELAS MICROGRANOS EN EL PISO ASISTIDOS INTERNACIONALES	Phoco Parra	33	\$ 1.130.173	\$ 1.100.770	<a href="#">Acciones</a>
19	MANTENCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Juan Fernando Espino	19	\$ 2.400.679	\$ 2.378.870	<a href="#">Acciones</a>
18	COMPRAS DE MATERIAL PARA MANTENCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Vicente Ramirez	18	\$ 4.531.989	\$ 4.531.989	<a href="#">Acciones</a>

Muestra 18 de 22 ítems | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [9](#) | [10](#) | [11](#) | [12](#) | [13](#) | [14](#) | [15](#) | [16](#) | [17](#) | [18](#) | [19](#) | [20](#) | [21](#) | [22](#)

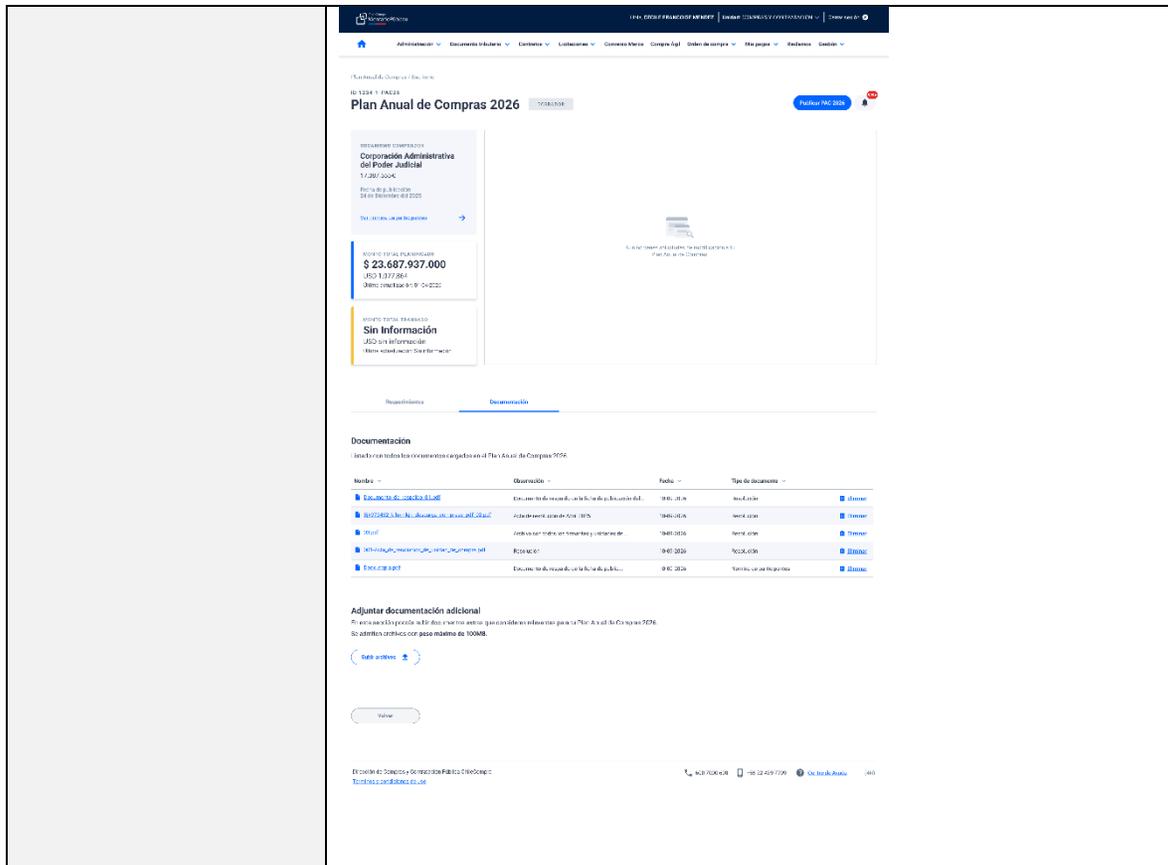
#### Unidad de Administración

[Ver todos los requerimientos de cada unidad](#) | [Descargar archivo excel](#)

Número	Requerimiento	Creado por	Ítem	Monto total	Monto ejecutado	Acciones
22	SEÑALES ACUSTICAS DE VIBRACIONES	Juan Fernando Espino	33	\$ 4.531.989	\$ 4.531.989	<a href="#">Acciones</a>
21	TORQUES EN POLVO DE BARRIDAJE EN FIBRA DE VIDRIO DE 300MM X 4,4 Y 6 METROS	Vicente Ramirez	22	\$ 500.000	\$ 499.000	<a href="#">Acciones</a>
28	ASISLES ABELAS MICROGRANOS EN EL PISO ASISTIDOS INTERNACIONALES	Phoco Parra	33	\$ 1.130.173	\$ 1.100.770	<a href="#">Acciones</a>
19	MANTENCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Juan Fernando Espino	19	\$ 2.400.679	\$ 2.378.870	<a href="#">Acciones</a>
18	COMPRAS DE MATERIAL PARA MANTENCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Vicente Ramirez	18	\$ 4.531.989	\$ 4.531.989	<a href="#">Acciones</a>
17	SERVICIOS DE CONSULTORIA Y PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIAS PARA LA INDUSTRIA	Phoco Parra	11	\$ 14.500.000	\$ 14.500.000	<a href="#">Acciones</a>

Muestra 18 de 22 ítems | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [9](#) | [10](#) | [11](#) | [12](#) | [13](#) | [14](#) | [15](#) | [16](#) | [17](#) | [18](#) | [19](#) | [20](#) | [21](#) | [22](#)

[Ver más unidades de compra](#)



The screenshot displays the 'Plan Anual de Compras 2026' interface. At the top, it identifies the user as 'FRANCISCO RIVERA' and the organization as 'Corporación Administrativa del Poder Judicial'. The main section shows a total budget of \$23,687,937,000. Below this, there is a 'Documentación' section with a table of documents:

Nombre	Descripción	Fecha	Tipo de documento
1. Plan Anual de Compras 2026	Plan Anual de Compras 2026	19/01/2024	Resolución
2. Anuncio de Licitación N° 1/2024	Anuncio de Licitación N° 1/2024	19/01/2024	Resolución
3. Bases de Licitación N° 1/2024	Bases de Licitación N° 1/2024	19/01/2024	Resolución
4. Acta de Evaluación de Ofertas N° 1/2024	Acta de Evaluación de Ofertas N° 1/2024	19/01/2024	Resolución
5. Informe de Selección de Ofertante N° 1/2024	Informe de Selección de Ofertante N° 1/2024	19/01/2024	Resolución

Below the table, there is a section for 'Adjuntar documentación adicional' with a file upload button and a 'Guardar' button.

## 20. Formulario de creación de un Requerimiento PAC

Requerimiento 20	Formulario de creación de un <u>Requerimiento PAC</u>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador con atributo "Usuario PAC" o "Administrador PAC" quiere crear/editar/eliminar un Requerimiento PAC cuando existe una Ficha PAC en edición (estado "Borrador") y asociarlo a este.
<b>Descripción</b>	<p>Un proyecto de PAC contiene información relevante de los ítems que adquirirá o contratará el organismo comprador y que tienen un objetivo de abastecimiento específico y común entre estos.</p> <p>Los ítems pueden ser variados y pueden ser adquiridos mediante mecanismos de compra distintos. Es por ello por lo que el Requerimiento PAC debe traducirse en una <u>Ficha de Requerimiento PAC</u> que considere toda la información relevante de los distintos ítems por ser adquiridos. Cada Ficha de Requerimiento PAC tendrá un código específico que permitirá almacenar la información de dicho requerimiento y asociar los respectivos ítems PAC a este.</p> <p>Luego la Ficha PAC estará compuesta por todas las Fichas Requerimiento PAC que estén asociadas a dicha Ficha PAC.</p>

<b>Criterios generales</b>	<p>El Formulario de creación de un Requerimiento PAC debe permitir el ingreso de información relevante para las adquisiciones que se realizarán en torno a dicho Requerimiento PAC, siendo esta como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Nombre del proyecto</li><li>2) Datos del organismo comprador: datos de la institución, unidad de compra y usuario que crea el proyecto, los cuales son autocompletables y obtenidos desde el login del usuario. Debe permitir el ingreso manual de datos de contacto del usuario que creó dicho Requerimiento PAC (teléfono y correo). En el caso del "Administrador PAC" este podrá seleccionar la Unidad de compra respecto de la cual quiere crear el requerimiento PAC.</li><li>3) Descripción del proyecto: campo que permite al usuario entregar información del proyecto como tal.</li><li>4) Espacio para ayuda contextual: El formulario considerará un espacio en donde se brindará ayuda contextual al usuario comprador. Dicha ayuda contextual podrá contener enlaces para abrir en nuevas pestañas o modales, información más detallada.</li></ol> <p>Todos los datos requeridos son obligatorios. Al terminar de completar los campos se habilitará el botón "Crear Requerimiento PAC" que al accionarlo creará la <u>Ficha Requerimiento PAC</u>, con un ID específico, guardándose la información señalada. La ficha creada quedará en estado Borrador. Al momento de generarse la respectiva ficha, se levantará un modal al usuario informando la creación exitosa de la Ficha, el ID generado y mostrará un botón para acceder a la Ficha Requerimiento PAC.</p> <p><b><u>Código de la Ficha Requerimiento PAC</u></b></p> <p>Tal como se señaló, al completar la información del formulario de creación de un Requerimiento PAC, se creará una Ficha de Requerimiento PAC. Las Fichas de Requerimiento PAC tendrán un código específico para identificarlas, la que seguirá la nomenclatura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código de la Unidad de Compra</li><li>• Correlativo de la ficha</li><li>• Sigla "RPAC"</li><li>• Año al que corresponde la ficha PAC</li></ul>
----------------------------	--



Por ejemplo, el código de una Ficha de Requerimiento PAC podría ser: **106333-1-RPAC26**, que significaría que dicha Ficha de Requerimiento PAC corresponde al primer Requerimiento PAC creado por la unidad de compra código 106333 para el Plan Anual de Compras del año 2026 de la institución pública a la que pertenece dicha unidad de compra. Se deja constancia de que una Ficha de Requerimiento PAC puede estar asociada a una o más Fichas PAC.

**Imagen referencial**

**Paso 1:**

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2026 / Crear requerimiento

**Plan Anual de Compras 2026** BORRADOR Notificaciones

Nuevo requerimiento para el Plan Anual de Compras 2026

Nombre del requerimiento

**Espacio para ayuda contextual**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas nec lacus lobortis, tempus tortor in, tempor dolor. Nullam pretium dolor erat, eu dictum elit rutrum id. Quisque hendrerit mattis ex, non suscipit urna interdum ultricies. Suspendisse luctus nibh justo, quis tempor eros pellentesque quis.

[Enlace de ayuda](#)

Organización

Municipalidad de Las Condes

Unidad de Compra

Selecciona una Unidad de Compra

Descripción

Responsable del requerimiento

Cargo

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2026 / Crear requerimiento

**Plan Anual de Compras 2026** BORRADOR Notificaciones

Nuevo requerimiento para el Plan Anual de Compras 2026

Nombre del requerimiento

Compra de suministros de aseo

**Espacio para ayuda contextual**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas nec lacus lobortis, tempus tortor in, tempor dolor. Nullam pretium dolor erat, eu dictum elit rutrum id. Quisque hendrerit mattis ex, non suscipit urna interdum ultricies. Suspendisse luctus nibh justo, quis tempor eros pellentesque quis.

[Enlace de ayuda](#)

Organización

Municipalidad de Las Condes

Unidad de Compra

Adquisiciones

Descripción

Responsable del requerimiento

Arnoldo Jara

Cargo

Administrador de contratos

Correo electrónico

arnoldoj@munilasccondes.cl

Teléfono

+56 9 7893 7894

**21. Ficha Requerimiento PAC (Estado "Borrador")**

<b>Requerimiento 21</b>	<b>Ficha Requerimiento PAC en Borrador</b>
-------------------------	--

<b>Escenario de uso</b>	Usuario PAC o Administrador PAC necesitan crear, asociar y consultar ítems correspondientes a una Ficha Requerimiento PAC y ver detalles del requerimiento PAC, como, por ejemplo, monto total asociado al requerimiento PAC, observaciones ingresadas al Requerimiento PAC por parte de los usuarios, información relevante correspondiente al requerimiento PAC consultado.
<b>Descripción</b>	Se ha creado una Ficha de Requerimiento PAC y el usuario desea generar información asociada a este. Para esto, se requiere disponer de una ficha que permita ingresar y consultar la información a dicho requerimiento mientras se esté en proceso de edición o modificación de un plan anual de compras.
<b>Criterios generales</b>	<p>La ficha Requerimiento PAC considerará dos secciones, a saber:</p> <p><b>1) <u>Sección informativa:</u></b></p> <p>La sección de ítems tiene por finalidad entregar información al usuario respecto de antecedentes relevantes del Requerimiento PAC. En efecto, acá se mostrará información como: Nombre y código del Requerimiento PAC, fecha de creación, fecha de última modificación, Monto total planificado (según ítems creados), usuario propietario del requerimiento PAC, botón para ver las observaciones ingresadas al Requerimiento PAC en una nueva página.</p> <p><b>2) <u>Sección de Tabs</u></b></p> <p>En una ficha de Requerimiento PAC en estado Borrador se verán dos tabs de información:</p> <p>a. <u>Menú "Ítems":</u></p> <p>El menú "Ítems" será la vista por defecto al momento de revisar una Ficha Requerimiento PAC. Esta sección tiene por finalidad generar la creación y asociación de ítems que pertenecen al Requerimiento PAC en particular, así como la posterior búsqueda de dichos ítems mediante la aplicación de parámetros y filtros de búsqueda.</p> <p>En virtud de lo anterior, el menú tendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una sección de filtros: el usuario podrá filtrar por nombre o código del ítem, rubro, mecanismo de compra, región, mes estimado de compra, ítems que</li> </ul>



consideran compras multianuales. La sección tendrá un botón para la aplicación de filtros y un botón para limpiar filtros. Al cargar la ficha de requerimiento no se aplicarán filtros ni búsquedas, por lo que se mostrarán todos los ítems creados y asociados a dicha Ficha PAC.

- Una sección de resultados de búsqueda: el usuario verá todos los ítems que cumplan con los criterios de búsqueda y filtrado mediante cards en donde cada card considerará:
  - Campos de información: nombre o código del ítem, rubro, mecanismo de compra, región, monto estimado de compra, meses estimados de la compra y si el ítem considera compra multianual,
  - Botón **“Revisar detalle”**: permite acceder a la Ficha del ítem PAC en estado “Borrador” para revisar los detalles guardados.
- Botón “Agregar ítem”: este botón al ser presionado desplegará el formulario de creación de ítem PAC (ver requerimiento N°23 de este documento).
- Sección para carga masiva de ítems: Según requerimiento N°22 de este documento.
- Link para descargar planilla de cálculo con el listado de los ítems creados, y su detalle, que considera el requerimiento PAC consultado.

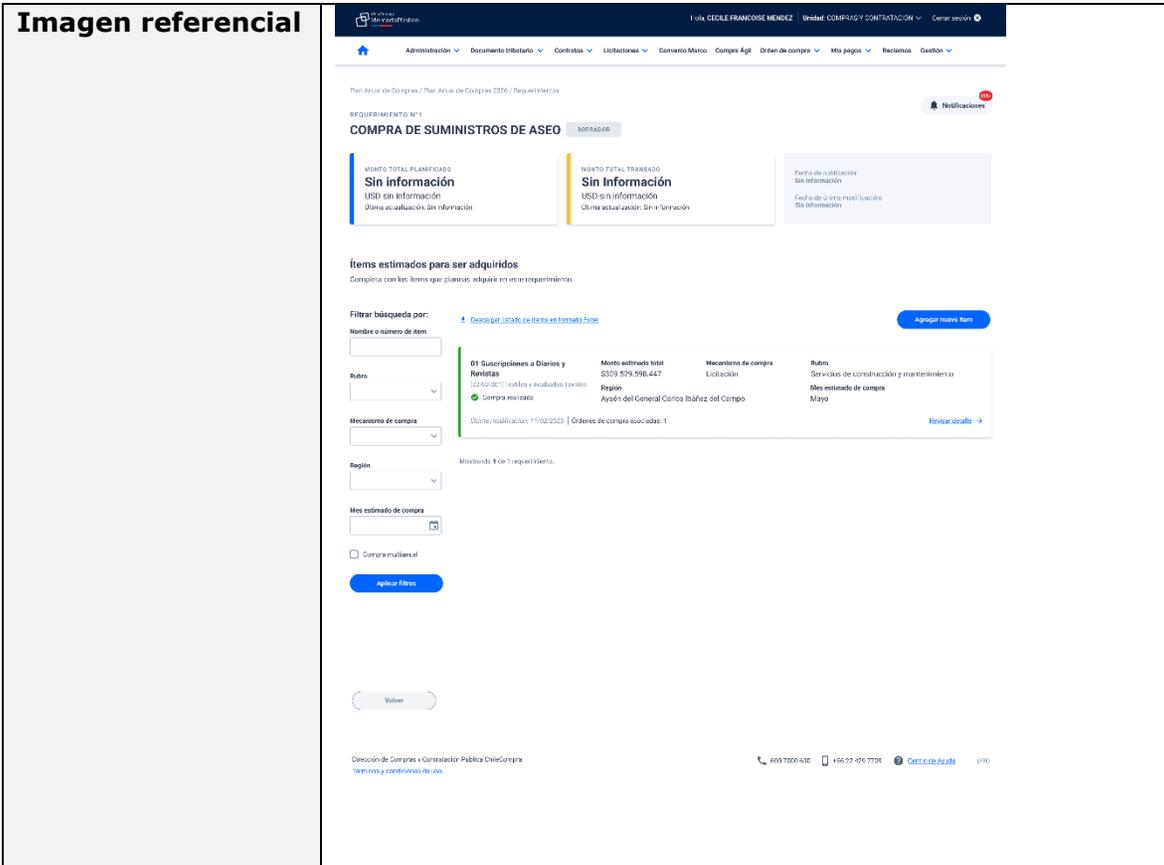
### B.3. Menú “Resumen general”:

El menú resumen general permitirá al “Usuario PAC” o “Administrador” revisar la información del requerimiento PAC desde el punto de vista de los montos planificados acorde con los ítems que se han creado y asociado al requerimiento PAC consultado. En este punto se tendrán dos gráficos, en dos secciones independientes, que mostrarán:

- Montos planificados mensualmente: Se mostrará un gráfico de barras verticales correspondiente a los montos planificados mensualmente dado los ítems creados. Se tendrá la posibilidad de ver en formato tabla. Los gráficos estarán expresados en pesos chilenos u otra moneda que se defina. Asimismo, podrán seleccionarse uno, varios o todos los meses del año. La etiqueta del gráfico mostrará los montos y cantidad de ítems planificados para el mes en cuestión. Se mostrará fecha de la última actualización. Se

	<p>podrán descargar los datos mostrados en formato de planilla de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Montos planificados por mecanismo de compra: similar al gráfico anterior, con la diferencia de que los datos se mostrarán agrupados respecto de los mecanismos de compra y se mostrarán en un gráfico de barras horizontal. Los demás componentes se mantienen iguales respecto del gráfico indicado anteriormente.</li></ul> <p>Finalmente, la Ficha de Requerimiento PAC considerará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• el botón <b>"Volver"</b> que dirige al usuario a la vista del menú "Requerimientos" en la Ficha PAC respectiva y,</li><li>• el botón <b>"Editar"</b> que tendrá la misma funcionalidad indicada para el menú "Editar" señalado en el requerimiento N°19, esto significa que, al ser accionado por el usuario, este será redirigido al formulario de creación de la Ficha Requerimiento PAC con la información prellenada según los datos almacenados.</li></ul> <p>Ambos botones se mostrarán independiente del tab que esté activado.</p> <p>La Ficha de Requerimiento PAC en estado "Borrador" podrá ser editada mientras se encuentre en dicho estado hasta que finalice el período configurado por el administrador PAC para tal efecto, en caso de haberlo. Ver requerimiento N°16 de este documento.</p>
--	---





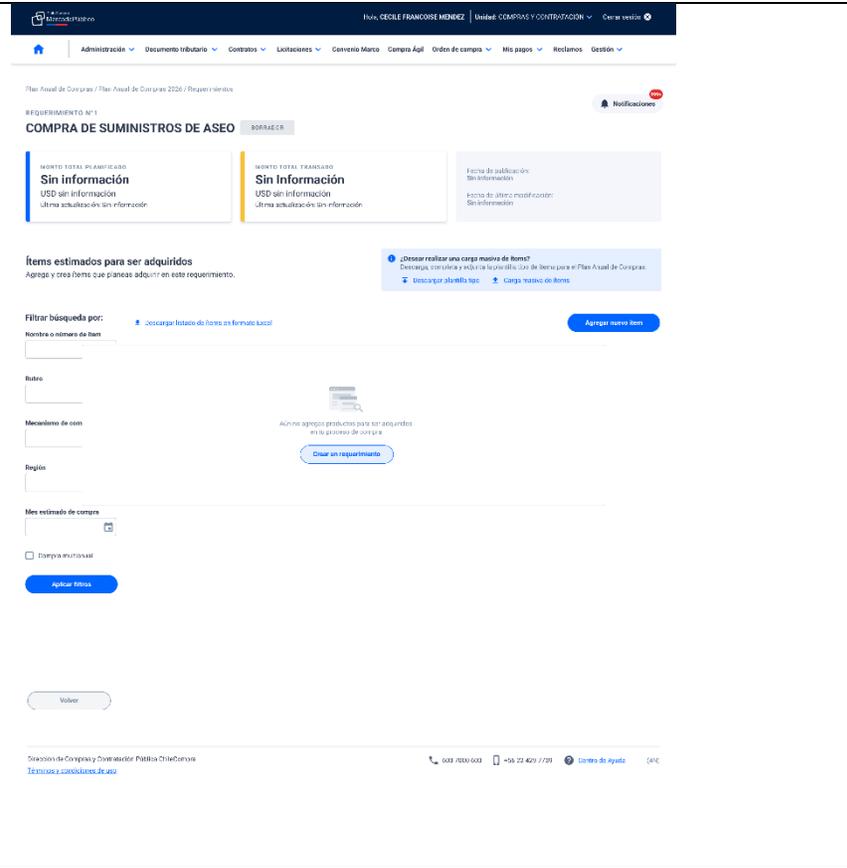
## 22. Carga masiva de ítems en un Requerimiento PAC

Requerimiento 22	Carga masiva de ítems en un Requerimiento PAC
<b>Escenario de uso</b>	"Usuario PAC" o "Administrador PAC" desea realizar carga masiva de ítems dado el volumen de datos que eso implica y el tiempo de procesamiento que llevaría crear individualmente los ítems y asociarlos posteriormente al requerimiento PAC.
<b>Descripción</b>	Se dispondrá de una sección para que el usuario pueda descargar, completar y, posteriormente, cargar la información de los ítems mediante una planilla de carga masiva.
<b>Criterios generales</b>	<p>Tal como se señaló, se dispondrá de una sección que permitirá a los usuarios con los atributos señalados, efectuar la carga masiva de ítems.</p> <p>Para aquello, se dispondrá de una planilla en formato Excel la que estará construida para que permita al usuario completar y, posteriormente, realizar la carga masiva de datos al sistema.</p> <p>Cabe señalar que, la planilla al descargarse deberá consultar los ID específicos de los ítems ya creados a fin de evitar sobreescritura de la información o generación de</p>

inconsistencias y, proponer, al usuario IDs para la creación de los ítems (los ID son números correlativos, tal como se señala en el requerimiento N°23 de este documento).

Luego de completada la planilla por parte del usuario, este podrá realizar la carga del archivo mediante un botón disponible para ello. Al accionar el botón, se levantará un modal para efectuar la carga de un único archivo Excel y posteriormente, cuando el usuario cargue correctamente el archivo, el sistema validará la consistencia de los datos y, en caso de no existir conflictos (particularmente con los IDs generados, información que no responda a los tipos de datos establecidos, o bien, que existan campos no completados), procederá con la carga de la información y el usuario podrá revisar en el cuadro de resultados la carga efectuada. El sistema registrará que esos ítems fueron cargados masivamente.

**Imagen referencial**



**23. Formulario de Creación de un Ítem PAC**

<b>Requerimiento 23</b>	<b>Formulario de Creación de un Ítem PAC</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador con atributo "Usuario PAC" o "Administrador PAC" desea crear un ítem a partir de un



	Requerimiento PAC e ingresar el detalle de este en la planificación.
<b>Descripción</b>	Dado que existe un Requerimiento PAC, al que se requiere crear y asociar ítems, se desea disponer de un formulario para que el usuario complete información relevante respecto de dicho ítem y su planificación en cuanto a la adquisición del bien o servicio por contratar. Considerar que un mismo ítem puede pertenecer a uno o varios Requerimientos PAC (esto último debido al versionado de Fichas PAC y Requerimientos PAC).
<b>Criterios generales</b>	<p><b><u>Acceso al formulario de creación de ítems:</u></b></p> <p>De acuerdo con lo señalado en el requerimiento N°21 de este documento, la creación manual de un ítem se realizará desde la Ficha de Requerimiento PAC, accionando el botón "Agregar ítem".</p> <p><b><u>Formulario de creación del ítem:</u></b></p> <p>Al accionar el botón señalado, el módulo desplegará el formulario de ingreso de información del ítem en cuestión, de una página, que considerará como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Información general:</u></b> Nombre del ítem, Descripción del ítem, Fuente de financiamiento, Código presupuestario, Mecanismo de compra, Moneda en que se efectuará la adquisición, Monto total estimado de la compra (monto neto), tipo de impuestos, Mes estimado de la compra, Región a proveer, Declaración de multianualidad de la adquisición. Al momento de seleccionar el tipo de impuesto, se desplegará al final de la sección un cuadro con el cálculo final del monto de la adquisición, indicando el monto neto y los impuestos.</li> <li>• <b><u>Rubros del ítem:</u></b> Permitirá al usuario asociar el ítem a un catálogo de productos para facilitar la búsqueda de estos al momento de revisar la información del PAC.</li> <li>• <b><u>Espacio para ayuda contextual:</u></b> El formulario considerará un espacio en donde se brindará ayuda contextual al usuario comprador. Dicha ayuda contextual podrá contener enlaces para abrir en nuevas pestañas o modales, información más detallada.</li> </ul>



La adquisición del bien o servicio puede ser efectuada uno o varios meses del año (cuando se trata de compras recurrentes), por lo que el selector del mes estimado de la compra deberá permitir selección múltiple. En caso de seleccionar más de un mes estimado de la compra, el formulario permitirá distribuir el monto total estimado de la compra (monto neto + impuestos) entre los meses seleccionados.

Importante: Cabe señalar que, si el usuario se encuentra editando un ítem previamente creado, el sistema desplegará el formulario completado con la información guardada del ítem en cuestión.

#### **Multianualidad de la adquisición del ítem:**

El usuario tendrá la posibilidad de seleccionar mediante un checkbox la opción de multianualidad de la adquisición. Esta funcionalidad permitirá que el requerimiento PAC y el ítem en cuestión se asocie y, posteriormente se visualice como información sugerida, cuando se creen las Fichas PACs de los años declarados por el usuario. De esta forma, el usuario sólo crea un Requerimiento PAC-Ítem PAC y el sistema se encarga de generar el arrastre de la planificación de la adquisición a los años declarados por este al momento de crear el ítem.

Teniendo en consideración lo anterior, el usuario, al clickear el checkbox, visualizará un selector para seleccionar los años que abarcará dicha compra. Por ejemplo: si la contratación corresponde a un servicio de suministro de insumos de oficina por el año 2025 y 2026, el usuario podrá ingresar esta información clickeando en el checkbox y luego declarar el año 2026 a través del selector (el año 2025 ya estará seleccionado y bloqueado a ser el año relacionado con el ejercicio del PAC). Al guardar esta opción, cuando se cree la Ficha PAC 2026, el usuario verá el Requerimiento PAC y este ítem PAC precargada y asociada a dicha Ficha PAC.

#### **Rubros del ítem**

Tal como se señaló el usuario deberá asociar el ítem a un catálogo de bienes y servicios. Para lo anterior, contará con un buscador por palabra clave el que entregará sugerencias automáticas de productos o servicios según catálogo de productos considerado (este catálogo existe, considera

distintos niveles de categorías y debe ser leído por el módulo PAC). El usuario podrá seleccionar sólo una de las opciones propuestas. Al seleccionar una opción, el sistema construirá el árbol de categorías automáticamente. Esto ocurrirá cada vez que el usuario seleccione una opción de producto. Igualmente, se implementará de la búsqueda por ítems relacionados utilizando, para ello, el diccionario de sinónimos disponibles en el catálogo existente.

#### **Botonera:**

Finalmente, el formulario considerará una botonera que permitirá al usuario realizar las siguientes acciones según los botones indicados a continuación:

- Botón **"Crear ítem"**: previa validación de la información ingresada se generará el ID del ítem (correspondiente a un número correlativo único), se guardará la información almacenada y se desplegará un modal informando la creación exitosa de la ficha ítem PAC y el ID del ítem creado. En caso contrario, el modal informará la ocurrencia de un error y no se producirá la creación de la respectiva ficha. Adicionalmente, al crear la ficha del ítem se registrará en el historial de cambios la fecha en que se generó la ficha del ítem, el usuario que generó la ficha, tipo de cambio (en este caso "creación de la ficha", entre otros campos relevantes.
- Botón **"Volver"**: permitirá al usuario volver a la vista de la Ficha Requerimiento PAC, perdiendo los cambios, esto es, no guardará la información ingresada.

#### **Historial de ediciones:**

Los usuarios PAC podrán realizar ediciones a la Ficha Ítem PAC mientras este esté en estado "Borrador", siempre y cuando pertenezcan a la unidad de compra respectiva. Los administradores PAC podrán editar cualquier Ficha Ítem PAC, sin importar la unidad de compra. Para lo anterior, los usuarios verán los siguientes botones en la Ficha Ítem PAC ya creada previamente:

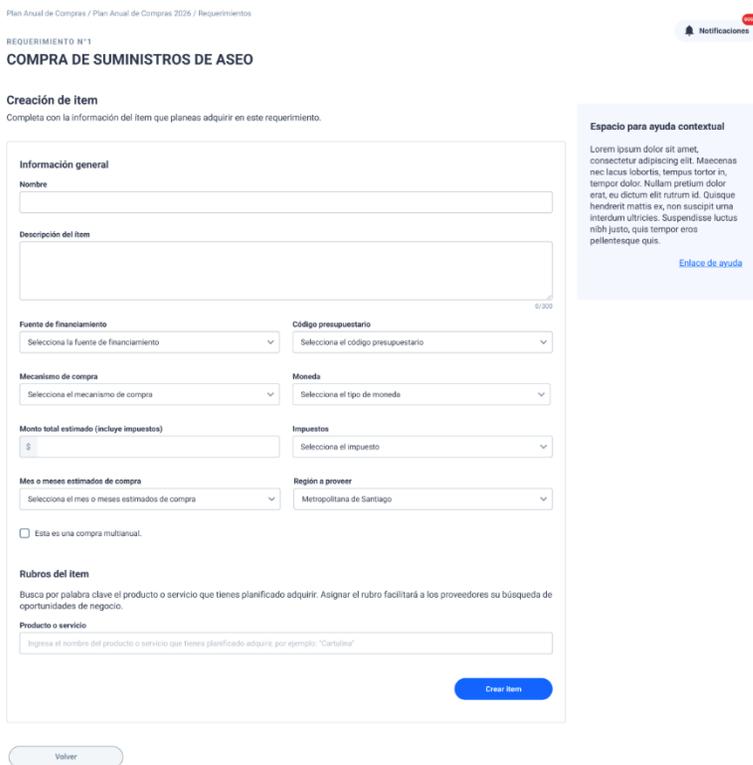
- Botón **"Editar"**: permitirá al usuario realizar cambios en la ficha del ítem PAC.
- Botón **"Guardar cambios"**: permitirá al usuario guardar en el ID del ítem, la información editada de un ítem previamente creado. Adicionalmente, se

registrará en el historial de cambios la fecha del cambio, el usuario que generó el cambio, tipo de cambio señalado, entre otros campos relevantes. Guardado los cambios se desplegará un modal informando que la información ha sido guardada correctamente. En caso contrario, el modal informará la ocurrencia de un error y no se registrarán los cambios ingresados en la respectiva ficha.

- Botón **“Ver Historial de ediciones”**: Levantará un modal que permitirá al usuario ver información de la fecha, edición realizada y usuario quien realizó una determinada edición a dicha ficha. La edición podrá versar sobre: cambio en algún tipo de información del ítem (nombre, código presupuestario, mecanismo de compra, etc.), modificación de monto estimado, modificación del rubro, modificación del tipo de compra respecto de la multianualidad.

Finalmente, en relación con los botones “Crear ítem” y “Guardar cambios”, cuando se despliegue el modal de creación/edición exitosa, al cerrarlo se desplegará la ficha del Ítem PAC en borrador según requerimiento N°24 de este documento.

**Imagen referencial**



Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2026 / Requerimientos

REQUERIMIENTO N°1

COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO

Creación de ítem

Completo con la información del ítem que planeas adquirir en este requerimiento.

**Información general**

Nombre

Descripción del ítem

Fuente de financiamiento

Código presupuestario

Mecanismo de compra

Moneda

Monto total estimado (incluye impuestos)

Impuestos

Mes o meses estimados de compra

Región a proveer

Esta es una compra multianual.

**Rubros del ítem**

Busca por palabra clave el producto o servicio que tienes planeado adquirir. Asignar el rubro facilitará a los proveedores su búsqueda de oportunidades de negocio.

Producto o servicio

Crear ítem

Volver

Notificaciones

Espacio para ayuda contextual

Enlace de ayuda

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2024 / Requerimientos

REQUERIMIENTO N° 1

**COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO** EDITAR

**Creación de ítem**  
Completa con la información del ítem que planeas adquirir en este requerimiento.

**Información general del ítem**

Nombre del ítem  
Artículos de aseo para baños

Fuente de financiamiento  Código presupuestario  
Código presupuestario [E2-05-002] 005 Mantenimiento y Reparación...

Mecanismo de compra Moneda  
Licitación CLP (Peso Chileno)

Monto estimado Impuestos  
\$ 290.850 IVA (19%)

Mes o meses estimados de compra Región a proveer  
Febrero Metropolitana de Santiago

Esta es una compra multianual.

Monto estimado en CLP (Peso Chileno)	\$290.850
Impuesto IVA (19%)	\$55.261
<b>Monto total</b>	<b>\$346.111</b>

**Rubros del ítem**  
Busca por palabra clave el producto o servicio que tienes planeado adquirir. Asignar el rubro facilitará a los proveedores su búsqueda de oportunidades de negocio.

Producto o servicio  
Tiendas de campaña

-  Rubro - Nivel 1  
Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos
-  Rubro - Nivel 2  
Equipos y accesorios para camping y exterior
-  Rubro - Nivel 3  
Equipos para acampar
-  Rubro - Nivel 4  
Tiendas de campaña

[Crear ítem](#)

**Espacio para ayuda contextual**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas nec lacus lobortis, tempus tortor in, tempor dolor. Nullam pretium dolor erat, eu dictum velit subum id. Quisque hendrerit mattis ex, non suscipit urna interdum ultricies. Suspendisse lacus nibh justo, quis tempus eros pellentesque quis.

[Enlace de ayuda](#)


HOY: CESILE FRANCOISE MENDEZ | UNIDAD: COMPRAS Y CONTRATACION | ACTUACION

Administración | Documento tributario | Compras | Licitaciones | Convocatoria | Compra Ágil | Orden de compra | Mis pagos | Mis temas | Gestión

Plan Anual de Compras | Plan Anual de Compras 2020 | Requerimiento

**REQUERIMIENTO N°1**

**COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO** VER EL VUE

**001 Artículos de aseo para baños** Editar

**Espacio para ayuda contextual**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas necibus idolor sit, tempus vellet in, tempus idolor. Nullam pretium dolor erat, eu dictum id turam id. Quisque hendrerit exa, nec nascipi urna ineratiam ut-iche. Dapendisse luctas ntar sato, qua tempus eros poltermetak quis.

[Volver a ayuda](#)

**Nombre del ítem**  
Artículos de aseo para baños

**Fuente de financiamiento**  
Código presupuesto

**Mecanismos de compra**  
Licitación

**Monto estimado**  
\$290.850

**Más o menos estimado de compra**  
Faltante

**Compra multianual**  
Número de compras en el mes

**Código presupuesto**  
[22-09-012] 20 Mantenimiento y Reparación.

**Monto**  
CLP (Peso Chileno)

**Impuesto**  
10,11%

**Región a proveer**  
Metropolitana Santiago

**Monto estimado en CLP (Peso Chileno)** \$290.850

Impuesto IVA (19%) \$55.261

**Monto total** \$346.111

**Rubros del ítem**

- ▶ Rubros - Nivel 1  
Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos
- ▶ Rubros - Nivel 2  
Equipos y accesorios para camping y sendero
- ▶ Rubros - Nivel 3  
Equipos para acampar
- ▶ Rubros - Nivel 4  
Tendedos de camping

Volver

Unidad de Compras y Contratación Póliza ChileCompra

 600 7333 633 | 
  +56 91 414 7705 | 
  [Oficio.03.Ayud@cc](mailto:Oficio.03.Ayud@cc) | 
  (4)

[También en \[chilecompra.cl\]\(https://www.chilecompra.cl\)](https://www.chilecompra.cl)



+16 70 404 7000

+16 70 404 7000

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2020 / Requerimiento
Notificaciones

### COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO

**Creación de ítem**

Completar el ítem de acuerdo a los datos adjuntos en los campos correspondientes.

**Información general del ítem**

**Nombre de ítem:** Artículos de aseo para baños

**Fecha de Ejecución:** 2020-09-01

**Código presupuesto:** 12-09-6102-30- Mantenimiento y Reparación.

**Mecanismos de compra:** Licitación

**Moneda:** CLP (Peso Chileno)

**Monto estimado:** \$290.850

**Más o menos estimado de compra:** Faltan

**Impuesto:** IVA (19%)

**Región a proveer:** Metropolitana Santiago

**Monto total:** \$346.111

**Rubros del ítem:**

- Rubro - Nivel 1: Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos
- Rubro - Nivel 2: Equipos y accesorios para camping y senderismo
- Rubro - Nivel 3: Equipos para acampar
- Rubro - Nivel 4: Tendidos de campaña

**Espacio para ayuda contextual**

Ut enim sed dolor sit amet, consetetur adipisicing elit. Molestias nec fugiat dolor sit, tempora nulla id, tempor dolor. Nullam praesent dolor erat, eu dictum elit rutrum id. Quisque hendrerit erat, in, nec suscipit. Ut enim invidiam ut illic. Suspendisse fugiat nisi nisi, qui tenet eros pellentesque quis.

[Volver a ayuda](#)

[Ver historial de ediciones](#)

**Valor**

+16 70 404 7000

+16 70 404 7000

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2020 / Requerimiento
Notificaciones

### COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO

**001 Artículos de aseo para baños**

**Nombre del ítem:** Artículos de aseo para baños

**Fecha de Ejecución:** 2020-09-01

**Código presupuesto:** 12-09-6102-30- Mantenimiento y Reparación.

**Mecanismos de compra:** Licitación

**Moneda:** CLP (Peso Chileno)

**Monto estimado:** \$290.850

**Más o menos estimado de compra:** Faltan

**Impuesto:** IVA (19%)

**Región a proveer:** Metropolitana Santiago

**Espacio para ayuda contextual**

Ut enim sed dolor sit amet, consetetur adipisicing elit. Molestias nec fugiat dolor sit, tempora nulla id, tempor dolor. Nullam praesent dolor erat, eu dictum elit rutrum id. Quisque hendrerit erat, in, nec suscipit. Ut enim invidiam ut illic. Suspendisse fugiat nisi nisi, qui tenet eros pellentesque quis.

[Volver a ayuda](#)

[Ver historial de ediciones](#)

**Valor**

+16 70 404 7000

+16 70 404 7000

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2020 / Requerimiento
Notificaciones

### COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO

**001 Artículos de aseo para baños**

**Nombre del ítem:** Artículos de aseo para baños

**Fecha de Ejecución:** 2020-09-01

**Código presupuesto:** 12-09-6102-30- Mantenimiento y Reparación.

**Mecanismos de compra:** Licitación

**Moneda:** CLP (Peso Chileno)

**Monto estimado:** \$290.850

**Más o menos estimado de compra:** Faltan

**Impuesto:** IVA (19%)

**Región a proveer:** Metropolitana Santiago

**Espacio para ayuda contextual**

Ut enim sed dolor sit amet, consetetur adipisicing elit. Molestias nec fugiat dolor sit, tempora nulla id, tempor dolor. Nullam praesent dolor erat, eu dictum elit rutrum id. Quisque hendrerit erat, in, nec suscipit. Ut enim invidiam ut illic. Suspendisse fugiat nisi nisi, qui tenet eros pellentesque quis.

[Volver a ayuda](#)

[Ver historial de ediciones](#)

**Valor**

+16 70 404 7000

+16 70 404 7000

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2020 / Requerimiento
Notificaciones

### COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO

**001 Artículos de aseo para baños**

**Nombre del ítem:** Artículos de aseo para baños

**Fecha de Ejecución:** 2020-09-01

**Código presupuesto:** 12-09-6102-30- Mantenimiento y Reparación.

**Mecanismos de compra:** Licitación

**Moneda:** CLP (Peso Chileno)

**Monto estimado:** \$290.850

**Más o menos estimado de compra:** Faltan

**Impuesto:** IVA (19%)

**Región a proveer:** Metropolitana Santiago

**Espacio para ayuda contextual**

Ut enim sed dolor sit amet, consetetur adipisicing elit. Molestias nec fugiat dolor sit, tempora nulla id, tempor dolor. Nullam praesent dolor erat, eu dictum elit rutrum id. Quisque hendrerit erat, in, nec suscipit. Ut enim invidiam ut illic. Suspendisse fugiat nisi nisi, qui tenet eros pellentesque quis.

[Volver a ayuda](#)

[Ver historial de ediciones](#)

**Valor**

+16 70 404 7000

+16 70 404 7000

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2020 / Requerimiento
Notificaciones

### COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO

**001 Artículos de aseo para baños**

**Nombre del ítem:** Artículos de aseo para baños

**Fecha de Ejecución:** 2020-09-01

**Código presupuesto:** 12-09-6102-30- Mantenimiento y Reparación.

**Mecanismos de compra:** Licitación

**Moneda:** CLP (Peso Chileno)

**Monto estimado:** \$290.850

**Más o menos estimado de compra:** Faltan

**Impuesto:** IVA (19%)

**Región a proveer:** Metropolitana Santiago

**Espacio para ayuda contextual**

Ut enim sed dolor sit amet, consetetur adipisicing elit. Molestias nec fugiat dolor sit, tempora nulla id, tempor dolor. Nullam praesent dolor erat, eu dictum elit rutrum id. Quisque hendrerit erat, in, nec suscipit. Ut enim invidiam ut illic. Suspendisse fugiat nisi nisi, qui tenet eros pellentesque quis.

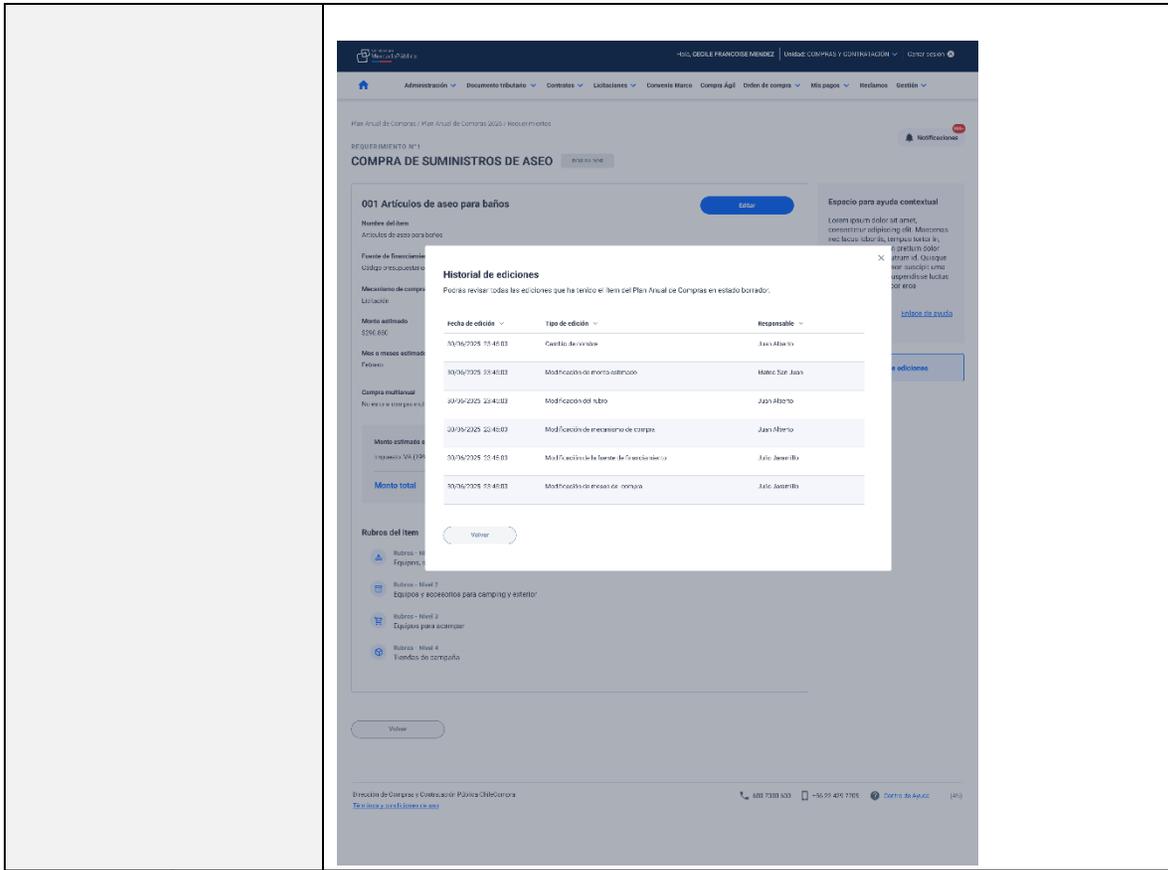
[Volver a ayuda](#)

[Ver historial de ediciones](#)

**Valor**

+16 70 404 7000

+16 70 404 7000



**24. Ficha del Ítem PAC (Estado "Borrador")**

<b>Requerimiento 24</b>	<b>Ficha del Ítem PAC en borrador</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador con atributo "Usuario PAC" o "Administrador PAC" desea ingresar a ver el detalle de un Ítem PAC existente.
<b>Descripción</b>	Dado que existe un Ítem PAC, se requiere disponer de una ficha que permita a los usuarios revisar la información atinente a dicho ítem mientras el Plan Anual de Compras aún se encuentra en proceso de elaboración y edición.
<b>Criterios generales</b>	<p>Cuando el usuario comprador en cuestión revise una Ficha de Ítem PAC en estado "Borrador" podrá editar el detalle de dicho ítem.</p> <p>Tal como se señaló el usuario verá la Ficha del Ítem PAC en borrador, al momento de crearla. Asimismo, el usuario podrá acceder a la Ficha del Ítem PAC cuando en la Ficha Requerimiento PAC, seleccione la acción "Ver detalle" respecto de un ítem en particular (Ver requerimiento N°24 de este documento).</p>

Al ingresar a la Ficha del Ítem PAC en borrador, el usuario verá el código del ítem PAC y el nombre del ítem (ambos como título), la información del ítem guardada desplegada y una sección de datos del ítem.

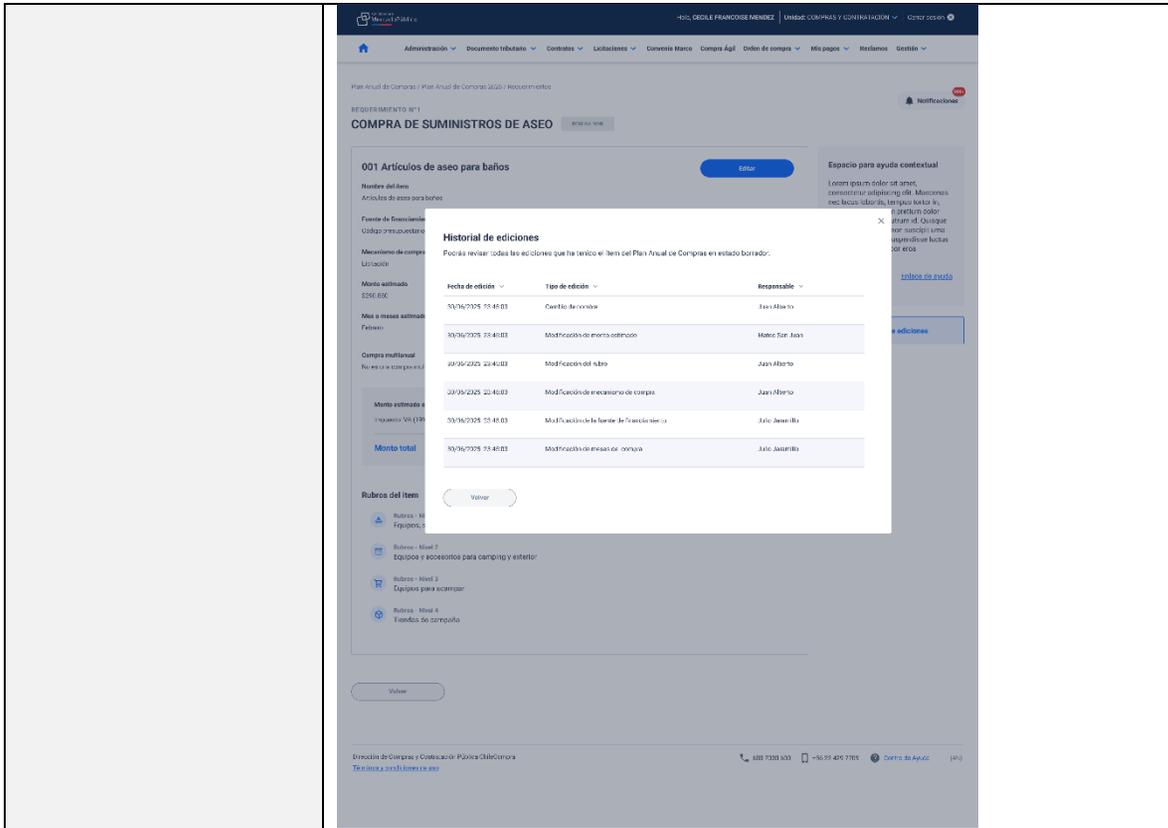
Para lo anterior, la ficha Ítem PAC en estado borrador contará con 4 secciones, a saber:

- Información general: mostrará los datos guardados en el formulario de creación de la Ficha Ítem PAC (ver requerimiento N°23 de este documento), tales como: Descripción del ítem, fuente de financiamiento, etc. Igualmente, se mostrará un cuadro con el monto total considerado para el respectivo ítem.
- Sección "Rubros del ítem": según la asociación señalada en el formulario de creación de la Ficha Ítem PAC (ver requerimiento N°23 de este documento).
- Sección de "Historial de cambios": se mostrará en una grilla la información relacionada con la creación y posteriores ediciones de la Ficha Ítem PAC. La información del historial de cambios considerará: fecha de la creación/modificación, tipo de acción (creación/modificación), usuario que realizó la acción, entre otros datos almacenados en el historial de cambios.
- Sección de Datos generales del ítem: En esta sección se mostrará datos generales del ítem, tales como: información del organismo, unidad de compra, usuario propietario del ítem (usuario que creó la ficha), fecha de creación del ítem, fecha de última actualización del ítem, entre otros.

Finalmente, la Ficha Ítem PAC considerará una botonera que permitirá al usuario realizar las siguientes acciones según los botones indicados a continuación:

- Botón "**Volver**": permitirá al usuario volver a la vista de la Ficha Requerimiento PAC, perdiendo los cambios, esto es, no guardará la información ingresada.
- Botón "**Editar**": permite acceder al formulario de creación del ítem PAC, con la información del ítem creado precargada, dando la posibilidad al usuario de editar y guardar nueva información para el ítem en cuestión.
- Botón "**Eliminar**": En el caso del botón eliminar pedirá confirmación al usuario mediante un modal. Una vez confirmada la acción de eliminar, se mostrará modal





## 25. Bloqueo de la edición del PAC

<b>Requerimiento 25</b>	<b>Bloqueo de la edición del PAC</b>
<b>Escenario de uso</b>	Al finalizar la posibilidad de edición del PAC, dado los casos que se indicarán, se requiere bloquear la edición del PAC, entendiendo que ha iniciado el proceso de publicación, o bien, ha finalizado el período configurado para el ingreso de requerimientos PAC cuando se trata de una creación conjunta desde cero.
<b>Descripción</b>	Se requiere deshabilitar la opción de editar o crear nuevos requerimientos PAC e Ítems PAC a fin de asegurar que el proceso de publicación del plan anual de compras sea un proceso limpio y no genere inconsistencias posteriores en la información publicada.
<b>Criterios generales</b>	<p>Tal como se señaló, se requiere que el módulo PAC genere un bloqueo a los usuarios para que estos no puedan editar el plan anual de compras.</p> <p>Se entiende por Edición del Plan Anual de Compras a la creación, edición y/o eliminación de Requerimientos PAC e Ítems PAC que están asociadas a la Ficha PAC que fue creada para completar y disponibilizar la planificación de compras de la institución.</p>

### **Implementación del bloqueo de la Edición del PAC:**

El bloqueo se implementará en la Ficha del PAC, específicamente en el tab o menú "Requerimientos" (Ver requerimiento N°8 de este documento). En concreto, se ocultará:

- El botón "Crear requerimientos" a fin de que no puedan generarse nuevos requerimientos por parte de los usuarios,
- En el menú de acciones de cada Requerimiento PAC, se ocultarán las acciones de Editar, Copiar, Eliminar.

Asimismo, el bloqueo se implementará en la Ficha Requerimiento PAC, específicamente en el tab o menú "Ítems" (Ver requerimiento N°21 de este documento). En concreto, se ocultará:

- El botón "Agregar ítem" a fin de que no puedan generarse nuevos requerimientos por parte de los usuarios,
- La sección para carga masiva de ítems (Ver requerimiento N°22 de este documento).
- En la sección de resultados de la búsqueda, en el menú de acciones de cada Requerimiento PAC, se ocultarán las acciones de Editar y Eliminar.

Adicionalmente, se ocultará en la página "Observaciones" de la Ficha de Requerimiento PAC el botón "Ingresar observaciones".

Finalmente, en la Ficha del Ítem PAC, se ocultará el botón "Editar" y el botón "Eliminar" (Ver requerimiento N°24 de este documento).

Considerando todo lo anterior, una vez que el bloqueo de edición del Plan Anual de Compras se active, los usuarios no podrán realizar modificaciones al PAC y sus requerimientos e ítems respectivos.

### **Casuísticas para el bloqueo de la Edición del PAC:**

Cabe destacar que el bloqueo de edición no será de forma transversal en todos los casos y responderán a casuísticas específicas a fin de asegurar el correcto flujo de acciones de los usuarios para garantizar que la propuesta del Plan Anual

de Compras esté conforme con la planificación final de las compras de la institución.

Para lo anterior, se distinguirán las acciones de bloqueo de acuerdo con el mecanismo de creación de la Ficha PAC (revisar requerimiento N°14 de este documento), a saber:

a) Caso N°1: "Carga masiva de Requerimientos PAC"

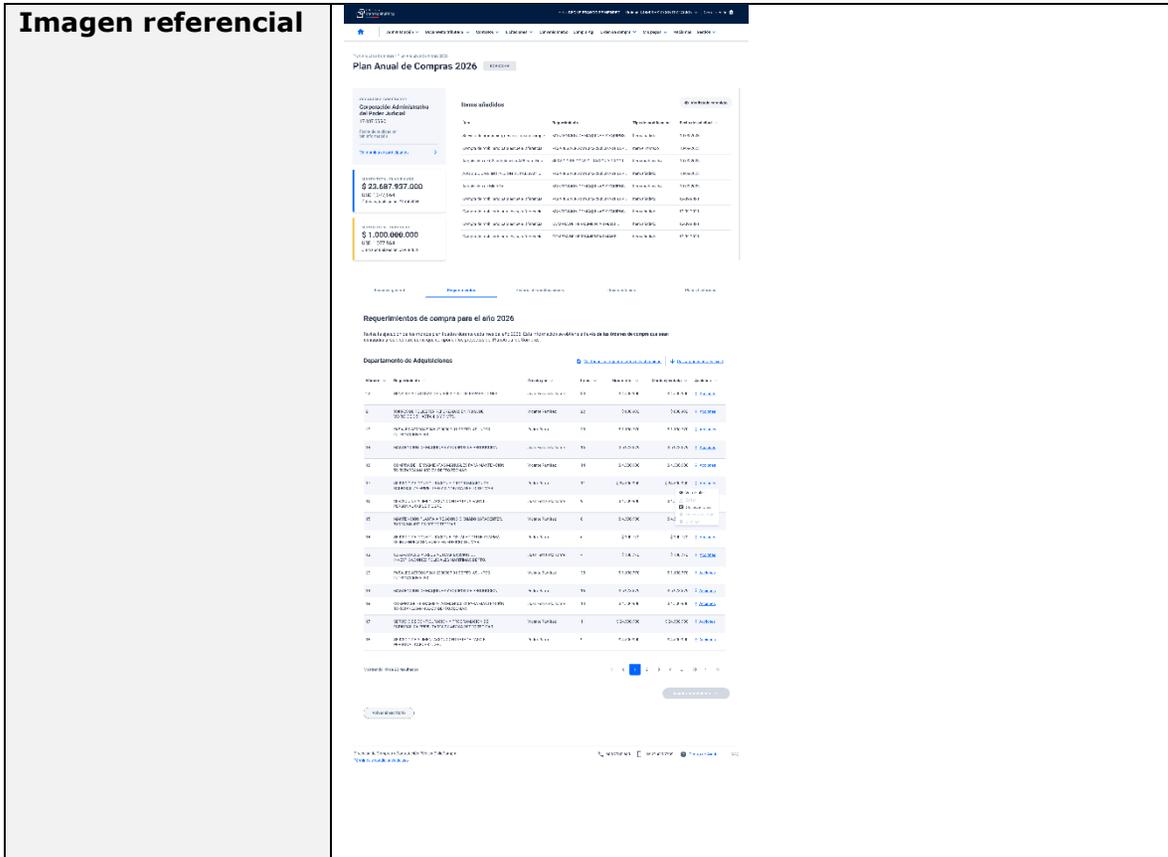
Teniendo en consideración de que la carga masiva de Requerimientos PAC permite la edición del Plan Anual de Compras sólo a usuarios que posean el atributo "Administrador PAC", el bloqueo de la edición del Plan Anual de Compras sólo se producirá cuando el Administrador PAC confirme la propuesta del plan anual de compras de la institución, lo que es realizado por éste en la página de confirmación de publicación (ver requerimiento N°27 de este documento).

b) Caso N°2: "Creación conjunta desde cero"

Cuando la Ficha PAC considere el mecanismo de creación conjunta desde cero, el bloqueo de la edición del Plan Anual de Compras se producirá en dos fases:

- Bloqueo a Usuarios PAC: el bloqueo para usuarios con estos atributos ocurrirá una vez terminado el plazo configurado para el ingreso de Requerimientos PAC al momento de crear la Ficha PAC (Requerimiento N°15 de este documento)
- Bloqueo a Administradores PAC: el bloqueo para el usuario con atributo "Administrador PAC" se producirá una vez el usuario Administrador PAC efectúe la confirmación de la propuesta PAC según lo señalado en el requerimiento N°28 de este documento. Esto permitirá a los usuarios Administradores PAC disponer de un plazo para la revisión de los Requerimientos PAC e Ítems PAC ingresados en la propuesta del PAC. En caso de ser necesario los Administradores PAC tendrán la posibilidad en dicho período de efectuar la Edición del Plan Anual de Compras a fin de que este esté conforme con la planificación de la institución.

### Imagen referencial



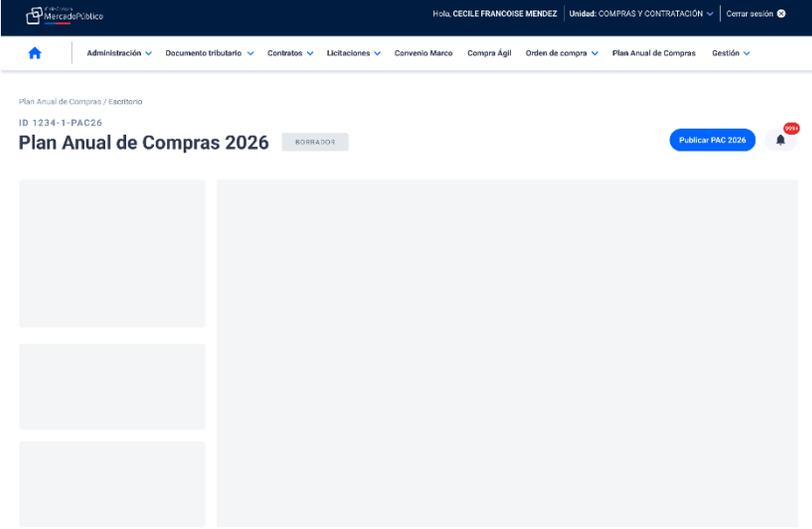
## C. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

### **IMPORTANTE:**

***Este capítulo de requerimientos sólo es aplicable a usuarios con atributo "Administrador PAC", por lo que usuarios compradores sin atributos PAC o usuarios compradores con atributo "Usuario PAC" no tendrán funcionalidad relacionadas con los requerimientos de este capítulo.***

#### **26. Botón "Iniciar Publicación del PAC"**

<b>Requerimiento 26</b>	<b>Botón "Publicar PAC"</b>
<b>Escenario de uso</b>	Dado que se ha creado una Ficha PAC y esta se encuentra completada con sus respectivos Requerimientos PAC e Ítems PAC, un Administrador PAC quiere dar inicio al proceso de publicación del plan anual de compras concerniente al proceso de planificación de la institución del ejercicio en curso.
<b>Descripción</b>	Se requiere implementar la funcionalidad de publicación del PAC elaborado por la institución compradora. Para ello, se debe disponer un botón que permita al Administrador PAC iniciar dicho proceso.
<b>Criterios generales</b>	En el header del módulo PAC del comprador, se mostrará a los usuarios con atributo "Administrador PAC" el botón " <b>Publicar PAC [Año de ejercicio]</b> ".

	<p>Este botón estará disponible a partir del primer día del año calendario que corresponda al ejercicio del PAC y sólo cuando exista una Ficha PAC en estado Borrador y con requerimientos e ítems PAC cargados. Dado el ejemplo, anterior, si el PAC corresponde al ejercicio del año 2026, entonces el botón estará disponible a partir del día 1 de enero 2026 cuando exista una Ficha PAC para dicho ejercicio en estado "Borrador".</p> <p>No obstante, lo anterior, <u>la disponibilidad del botón estará sujeta al mecanismo de creación de la Ficha PAC</u>. En este sentido, si la Ficha PAC fue creada con la modalidad de "Creación conjunta desde cero", deberá observarse en primer lugar que el tiempo configurado como plazo para ingresar requerimientos PAC se haya cumplido (Ver requerimiento N°14 de este documento). En caso de que, efectivamente no haya finalizado el plazo para ingresar requerimientos, configurado por el administrador PAC al momento de crear la Ficha PAC, el botón se mostrará deshabilitado y se informará de la situación al Administrador PAC. Una vez se cumpla el plazo establecido, el botón estará disponible para ser accionado por el usuario.</p>
<p><b>Imagen referencial</b></p>	

**27. Página de confirmación de publicación**

<p><b>Requerimiento 27</b></p>	<p><b>Página de confirmación de publicación</b></p>
<p><b>Escenario de uso</b></p>	<p>El usuario administrador necesita revisar la Ficha PAC que ha de publicar antes de confirmar el inicio del proceso de publicación.</p>



<b>Descripción</b>	<p>Se requiere disponer de una página que entregue información del plan anual de compras previo a su publicación para que el usuario administrador PAC realice la revisión de este y pueda editar la propuesta a fin de asegurarse que el PAC a publicar esté conforme.</p>
<b>Criterios generales</b>	<p><b><u>Página de confirmación del proceso de publicación:</u></b></p> <p>Una vez accionado el botón <b>“Publicar PAC [Año de ejercicio]”</b>, se desplegará una página de confirmación a fin de tener certeza de que el usuario Administrador PAC efectivamente quiere dar inicio al proceso de publicación del PAC respectivo dado que existe una propuesta de plan anual de compras conforme para su publicación.</p> <p>Esta página tendrá dos secciones: una sección de información general del PAC y otra sección con información detallada del PAC a nivel de su formulación. Adicionalmente, contará con botones que permitirá realizar funcionalidades especiales para el administrador PAC.</p> <p>1) <u>Sección de información general del PAC:</u></p> <p>Corresponde a una vista consolidada y general del plan anual de compras, en donde se mostrará la información general de la Ficha PAC, como, por ejemplo: Institución compradora, año de ejercicio, código de la Ficha PAC, fecha de creación de la Ficha PAC, última fecha de actualización (correspondiente a la fecha en donde se guardó/editó el último ítem PAC), mecanismo de creación.</p> <p>2) <u>Sección de resumen e información detallada del PAC:</u></p> <p>Corresponde a una vista más detallada del plan anual de compras, en donde se despliega información de la formulación del PAC como tal. En esta materia, se mostrará información del monto total planificado, cantidad de requerimientos PAC ingresados, cantidad de ítems PAC ingresados, cantidad de unidades de compra con Requerimientos PAC.</p> <p>Asimismo, se mostrará una tabla con el detalle de las unidades de compra en donde se mostrará monto planificado y cantidad de requerimientos e ítems, entre otros aspectos relevantes del plan anual de compras.</p>



Se desplegará un paginador en caso de que existan más de 15 unidades de compra para mostrar en esta tabla y se considerará una etiqueta que indicará cantidad de resultados desplegados respecto del total.

**Botón “Volver a Ficha PAC”:**

Adicionalmente, la página tendrá un botón que permitirá al administrador PAC revisar la Ficha PAC en formato borrador para revisar en detalle la información de este, sus requerimientos y los respectivos ítems. Del mismo modo, el usuario administrador PAC podrá editar el plan anual de compras como lo estime pertinente dado a que, independiente del mecanismo de creación de la Ficha PAC, debido a que el bloqueo de la edición del PAC para administradores PAC se produce única y exclusivamente cuando el Administrador PAC realiza la confirmación de la propuesta del Plan Anual de Compras.

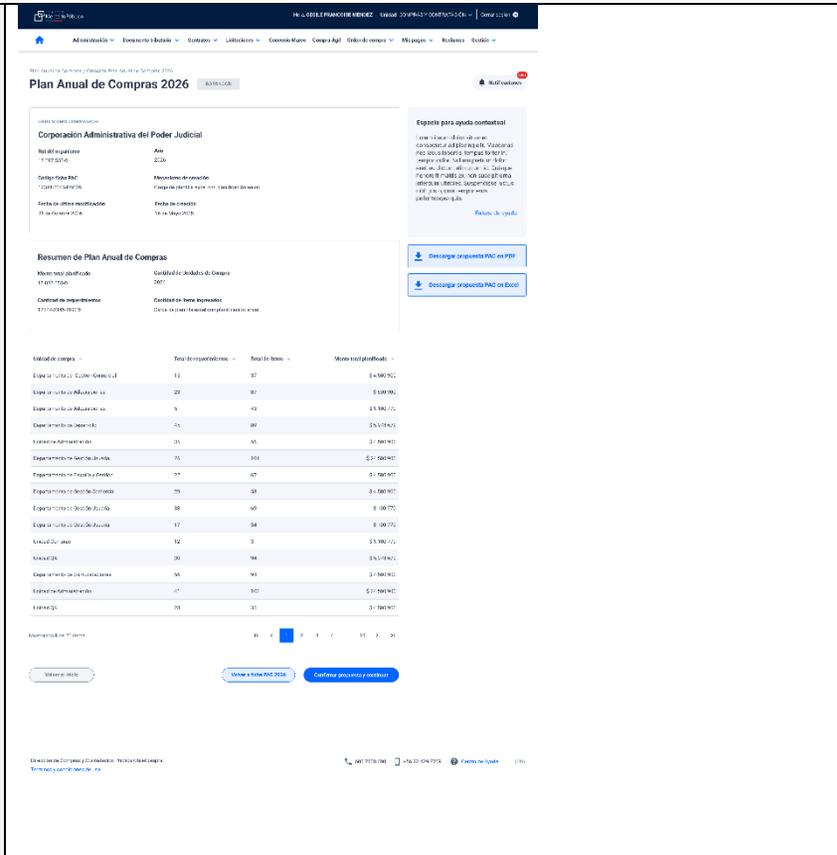
**Botones “Descargar Propuesta PAC en PDF” y “Descargar Propuesta PAC en Excel”:**

La página de confirmación dispondrá de dos botones que permitirá al usuario Administrador PAC descargar la propuesta de Plan Anual de Compras en Formato Excel y PDF. Estos documentos contendrán información a nivel de requerimientos PAC e ítems PAC que considera la propuesta en revisión. En el caso del archivo PDF se incluirán antecedentes de la sección de “Información General” que permitirá ser un insumo para la elaboración del Acto administrativo que aprueba el referido Plan Anual de Compras.

**Botonera**

Finalmente, la página de confirmación dispondrá los botones “Volver al inicio”, que llevará al usuario administrador PAC al home del módulo PAC, y el botón “Confirmar propuesta y continuar” que formalizará el proceso de publicación (Ver requerimiento N°28 de este documento).

### Imagen referencial



### 28. Confirmación de la propuesta PAC

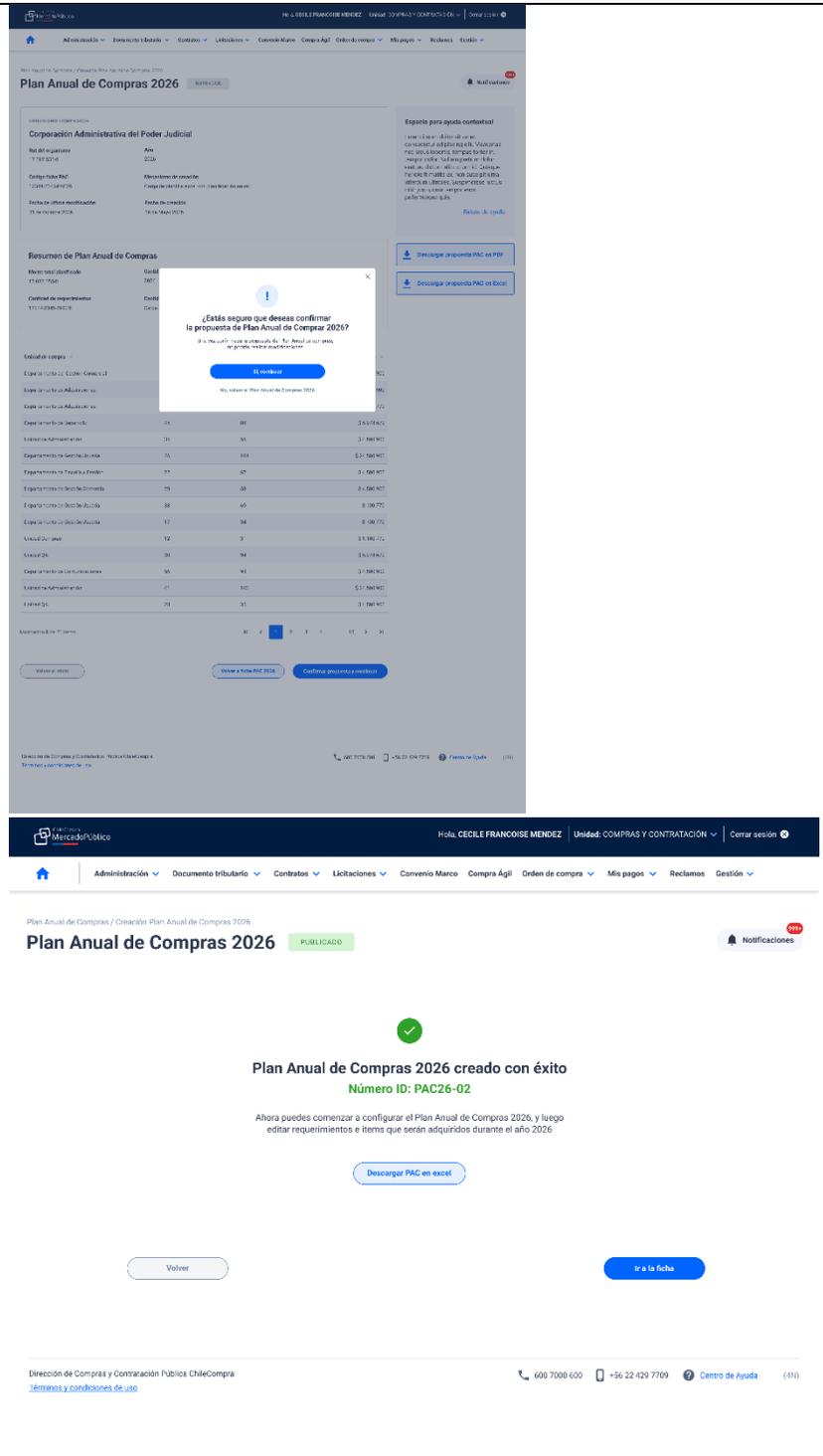
Requerimiento 28	Confirmación de la propuesta PAC
<b>Escenario de uso</b>	El usuario Administrador PAC ha revisado la propuesta de Plan Anual de Compra de la Institución y esta se encuentra conforme por lo que ha decidido confirmarla e iniciar el proceso de publicación del respectivo plan anual de compras.
<b>Descripción</b>	Dado que el usuario Administrador PAC ha decidido publicar el plan anual de compras, este clickea el botón "Confirmar propuesta y continuar". En virtud de lo anterior, el módulo PAC debe realizar una serie de acciones a señalar y generar el comprobante de confirmación de la propuesta PAC.
<b>Criterios generales</b>	<p><b>Acciones en el módulo PAC:</b></p> <p>Al clickear el botón "Confirmar propuesta y continuar", el módulo levantará un modal de confirmación para que el usuario Administrador ratifique la acción de iniciar el proceso de publicación del PAC, la cual es irreversible. En esta materia, cuando el Administrador PAC confirme la decisión, el sistema generará las siguientes acciones en el módulo PAC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Implementará el bloqueo de Edición del Plan Anual de Compras para todos los usuarios, independiente de los atributos que tengan estos.</li> </ol>

- 2) Cambio de estado de la Ficha PAC, sus Requerimientos PAC y sus Ítems PAC al estado "Pendiente"
- 3) Cambio en la sección del home para incorporar una marquesina que señale que el PAC se encuentra pendiente de publicación. Esta marquesina será visible para todos los usuarios compradores, independiente del atributo que posean.
- 4) Cambio en el botón "Iniciar Publicación del PAC" del home del módulo. Dicho botón pasará a llamarse "**Publicar PAC [Año del ejercicio]**" y permitirá ingresar al administrador PAC, directamente al formulario de publicación del PAC.
- 5) Registro de información correspondiente al proceso de confirmación: usuario administrador que confirmó la propuesta, fecha de confirmación (fecha en la que se produce el cambio de estado de las fichas), código de la Ficha PAC, Monto total planificado, cantidad de ítems y requerimientos PACs.
- 6) Generación del comprobante de confirmación.

#### **Comprobante de confirmación de la propuesta PAC**

Al confirmarse una propuesta, el sistema desplegará un modal informando al usuario que la confirmación ha sido exitosa y dispondrá de un botón "Ir al formulario de publicación" (ver requerimiento N°29 de este documento") y el botón "Volver al inicio" que lo llevará al inicio del módulo (home).

### Imagen referencial



**Plan Anual de Compras 2026**

Corporación Administrativa del Poder Judicial

Resumen de Plan Anual de Compras

Item	Cantidad	Precio	Valor
Equipos de cómputo	10	100	1.000.000
Equipos de cómputo	20	200	4.000.000
Equipos de cómputo	30	300	9.000.000
Equipos de cómputo	40	400	16.000.000
Equipos de cómputo	50	500	25.000.000
Equipos de cómputo	60	600	36.000.000
Equipos de cómputo	70	700	49.000.000
Equipos de cómputo	80	800	64.000.000
Equipos de cómputo	90	900	81.000.000
Equipos de cómputo	100	1.000	100.000.000

Plan Anual de Compras 2026 creado con éxito  
Número ID: PAC26-02

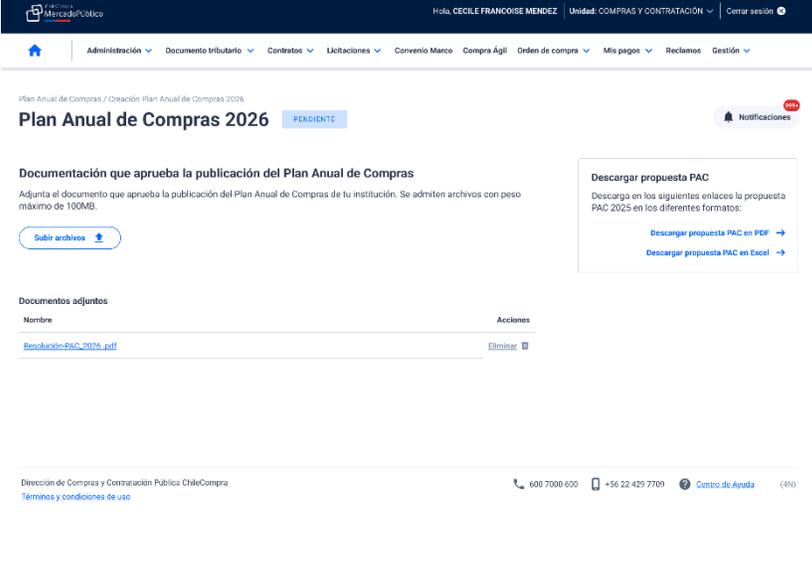
Descargar PAC en excel

### 29. Formulario de publicación del PAC

<b>Requerimiento 29</b>	<b>Formulario de publicación del PAC</b>
<b>Escenario de uso</b>	El usuario Administrador PAC ha revisado la propuesta de Plan Anual de Compra de la Institución y esta se encuentra

	conforme por lo que ha decidido iniciar el proceso de publicación del respectivo plan anual de compras.
<b>Descripción</b>	Dado que el usuario Administrador PAC ha decidido publicar el plan anual de compras, se debe disponer de un formulario que permita al usuario administrador descargar la versión definitiva del PAC en formato PDF y Excel y la carga del archivo correspondiente al acto administrativo que aprueba el respectivo Plan Anual de Compras.
<b>Criterios generales</b>	<p>Se dispondrá una página que corresponderá al formulario de publicación del PAC y que será de un solo paso.</p> <p><b><u>Acceso al formulario:</u></b></p> <p>El usuario Administrador PAC podrá ingresar al formulario de publicación mientras el estado de la Ficha PAC sea "Pendiente publicación".</p> <p>El acceso a este formulario será mediante el botón "Continuar" contenido en el comprobante de confirmación de la propuesta, o bien, mediante el botón "<b>Publicar PAC [Año del ejercicio]</b>" en el home del módulo privado PAC (ambos botones se encuentran señalados en el requerimiento N°27 de este documento).</p> <p><b><u>Elementos del formulario:</u></b></p> <p>El formulario tendrá los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Botón "Descarga PAC en PDF"</li> <li>• Botón "Descarga PAC en Excel"</li> <li>• Botón "Subir archivos"</li> <li>• Sección de documentos adjuntos.</li> </ul> <p>Respecto de los botones para descargar PAC en PDF/Excel, estos se encuentran detallados en el requerimiento N°26 del documento y permitirá la descarga del PAC en su versión definitiva para publicación.</p> <p>Respecto del botón "Subir archivos" permitirá al Administrador PAC realizar la carga de los documentos mediante un modal específico correspondientes al Acto administrativo que aprueba el Plan Anual de Compra (o sus modificaciones). Cabe señalar que pueden agregarse más de un documento en esta sección en distintos formatos. Los archivos cargados serán clasificados como "Resolución".</p>



	<p>La sección de documentos adjuntos corresponderá a una grilla que desplegará los archivos adjuntos de la Ficha PAC en proceso de publicación. Esto incluye todos los archivos que se han adjuntado a la respectiva ficha, incluyendo los archivos que se suben mediante el botón "Subir archivos" de este formulario. La grilla considerará información como: Nombre del documento, tipo de documento, fecha de carga y botón "Eliminar". El nombre del documento permitirá descargar el archivo adjunto.</p> <p><b>Botonera:</b></p> <p>Finalmente se dispondrá de una botonera que considerará los botones "Volver al inicio del módulo", que permitirá al usuario volver al home del módulo PAC, y el botón "Publicar PAC" que permitirá realizar la publicación del PAC (Ver requerimiento N°30 de este documento).</p>
<p><b>Imagen referencial</b></p>	

**30. Publicación del PAC**

<p><b>Requerimiento 30</b></p>	<p><b>Publicación del PAC</b></p>
<p><b>Escenario de uso</b></p>	<p>El usuario Administrador PAC ha subido los archivos respectivos y ha clickeado el botón "Publicar PAC".</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Dado que el Administrador PAC ha decidido publicar el PAC y ha accionado el botón correspondiente, el sistema debe validar que efectivamente se cumplan las condiciones para publicar y deberá informar al usuario de que esta acción es irreversible. Al confirmar la publicación el sistema debe generar un Comprobante de Publicación del PAC.</p>
<p><b>Criterios generales</b></p>	<p><b><u>Validaciones y confirmación de la decisión</u></b></p>



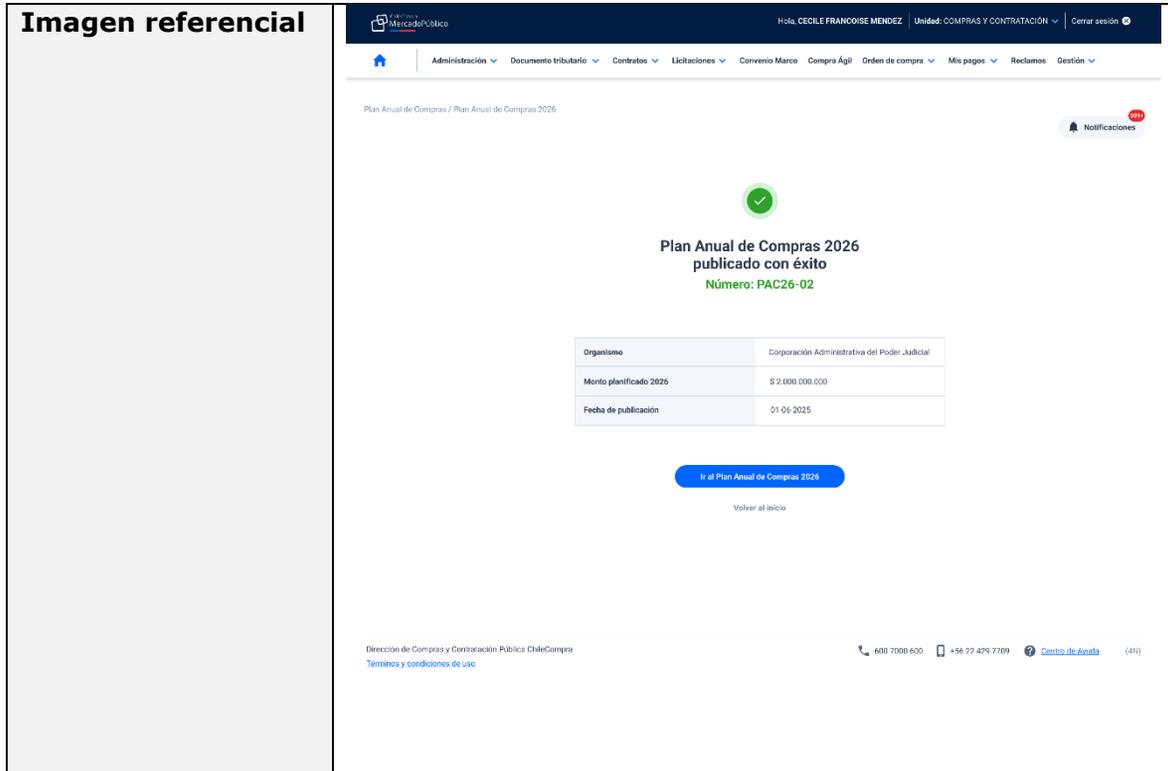
Al clickear el botón "Publicar PAC" el sistema validará de que exista al menos un documento catalogado como "Resolución", correspondiente a la resolución que aprueba el plan anual de compras. En caso de ser validada dicha condición levantará un modal para confirmar la decisión del Administrador PAC, en caso contrario, informará al usuario Administrador PAC que no está cumpliendo con dicha validación.

El modal de confirmación informará al usuario de que la acción es irreversible y dará la opción de cancelar la acción o ratificarla para publicar el PAC. En caso de ratificar la decisión, el sistema realizará las siguientes acciones:

- 1) Cambiará el estado de la Ficha PAC, sus requerimientos e ítems al estado "Publicada".
- 2) Ocultará la marquesina "PAC pendiente de publicación" en el home del módulo.
- 3) Ocultará el botón "Publicar PAC [Año del ejercicio]" en el módulo PAC
- 4) Registro de información correspondiente al proceso de publicación: usuario administrador que publicó el PAC, fecha de publicación (fecha en la que se produce el cambio de estado de las fichas), código de la Ficha PAC, Monto total planificado, cantidad de ítems y requerimientos PACs.
- 5) Generación del comprobante de publicación.

#### **Comprobante de publicación**

El comprobante de publicación señalará el ID de la Ficha PAC publicada y permitirá al usuario, mediante botones, ir a revisar la Ficha Publicada o bien volver al home del módulo PAC.



## D. FICHAS DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

### 31. Definición de Estados de las Fichas

Requerimiento 31	Definición de Estados de las Fichas
<b>Escenario de uso</b>	Los usuarios compradores necesitan realizar distintas acciones respecto de los planes de compra de su institución.
<b>Descripción</b>	Se requiere implementar un repositorio de estados de la Ficha PAC y sus requerimientos e ítems, lo que permitirá a los usuarios compradores realizar distintas acciones respecto de esta según el estado en el cual se encuentre.
<b>Criterios generales</b>	Las Fichas PAC tendrán distintos estados, siendo estos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Borrador: Cuando se crea la Ficha PAC por parte de un usuario con atributo "Administrador PAC" a partir del formulario señalado en requerimiento N°14 de este documento. Las fichas en este estado permitirán la edición de los Requerimientos PAC e Ítems PAC.</li> <li>2) Pendiente de publicación: Cuando la propuesta PAC se encuentra en proceso de revisión por parte del Administrador PAC. Comprende el proceso de aprobación por parte de la autoridad competente.</li> <li>3) Publicado: Cuando la Ficha PAC se dispone para la vista de usuarios proveedores y ciudadanía posterior a su aprobación por parte de la autoridad competente.</li> </ol>

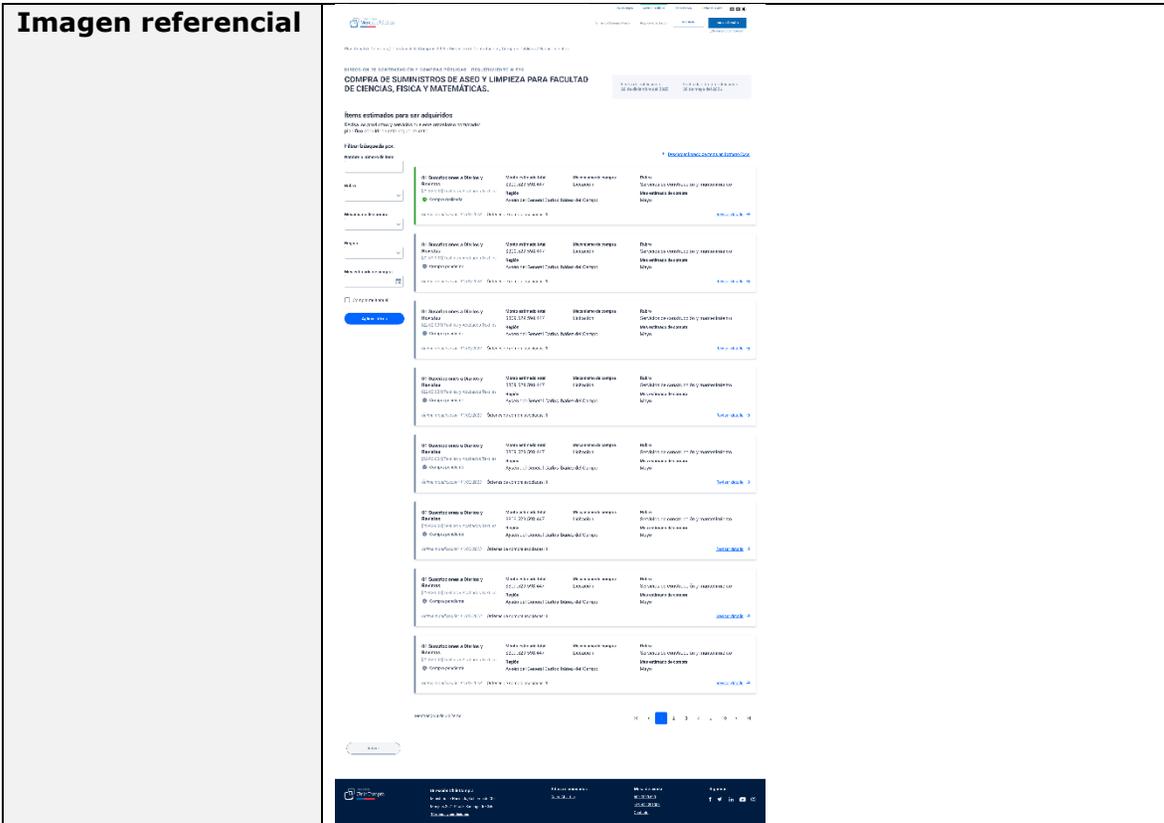
- 4) No vigente: Cuando la Ficha PAC ya no se encuentra vigente, ya sea porque se generó una nueva Ficha PAC producto de una modificación del Plan Anual de Compras, o bien, porque corresponde a un ejercicio anterior. Cabe destacar que las Fichas PAC se mantendrán vigente desde el momento de su publicación hasta el día 31 de diciembre del año en ejercicio.

Las fichas PAC no podrán ser eliminadas.

Las fichas PAC en estado "Publicado" y "No vigente" serán de vista pública (ciudadano y proveedor) y se podrán revisar en el módulo público PAC que corresponde a un módulo que ya existe y se encuentra en operación en la plataforma de mercado público.

**Estos estados también son aplicables a las Fichas de Requerimiento PAC e ítems PAC.**

Cabe destacar que, si el estado de la Ficha PAC cambia, los estados de los Requerimientos PAC e Ítems PAC asociados a dicha Ficha PAC también cambiarán, teniendo el mismo estado que la Ficha PAC. A diferencia de las Fichas PAC, los requerimientos PAC e ítems PAC pueden ser eliminados mediante una modificación del PAC, lo que significa que los requerimientos PAC e ítems PAC que sean eliminados, no estarán asociados a la nueva versión.



32. Ficha PAC publicada

<b>Requerimiento 32</b>	<b>Ficha PAC publicada</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador desea revisar la Ficha PAC publicada. Se entenderá como Ficha PAC publicada cuando esta se encuentre en los estados <b>“Publicada”</b> o <b>“No vigente”</b> .
<b>Descripción</b>	Tal como se ha señalado, el plan anual de compras de la institución se plasmará en una Ficha, la que contendrá toda la información relevante del plan anual de compras de la institución. En este aspecto, se requiere definir la estructura que tendrá la Ficha.
<b>Criterios generales</b>	<p>Como se señaló, la ficha busca consolidar la información de planificación de compras de la institución, pero también información de la vida de esta, en términos de monitoreo y seguimiento de sus modificaciones y su ejecución.</p> <p>La información se estructurará en secciones. De esta forma, la Ficha PAC considerará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de la Ficha PAC</li> <li>• Título “Plan Anual de Compras [año del ejercicio]”</li> <li>• Estado de la ficha (“Publicada” o “No vigente”)</li> <li>• Sección general</li> <li>• Sección de menús o tabs de información</li> </ul>



### **Sección general**

Considerará tres cuadros en donde el usuario podrá revisar:

- Datos del organismo comprador: Razón social, rut, Fecha de publicación del PAC
- Cuadro de Monto total planificado: Mostrará el monto en pesos chilenos y en dólares americanos. Fecha de la última actualización (asociada a la fecha de publicación de la última versión de PAC)
- Cuadro de Monto total transado: Mostrará el monto total transado asociado al PAC del año en ejercicio. Al igual que en el cuadro anterior se mostrará en pesos chilenos y en dólares americanos. Mostrará la fecha de actualización que corresponderá a la fecha en que se realizó la última asociación de una orden de compra al PAC del año en ejercicio. El monto total transado y la fecha de actualización será en función de las órdenes de compra emitidas (desde el estado enviado a proveedor en adelante).

### **Sección de menús o tabs de información**

Esta sección mostrará información detallada según cada menú o tab de información. Los menús que se mostrarán son los siguientes:

a) Menú "Resumen general":

Mostrará gráficos que permitirá hacer seguimiento a la planificación de compras y su ejecución. Los gráficos para mostrar son los indicados en el requerimiento N°6, específicamente, los gráficos indicados en los numerales 1 y 2. Estos gráficos se mostrarán siguiendo las mismas especificaciones ahí consideradas.

b) Menú "Requerimientos":

Mostrará un buscador de requerimientos y un cuadro de resultados con los Requerimientos PAC en concordancia con lo señalado en el requerimiento N°7 de este documento, en los numerales 1 y 2.

El buscador de requerimientos PAC en la Ficha PAC se ceñirá a lo señalado en la referencia aludida precedentemente.

La visualización de la sección de resultados de búsqueda se mantendrá como una grilla de resultados. En este apartado sólo se mostrará el cuadro de despliegue de resultados, esto es, el literal b) del numeral 2) del requerimiento N°7 de este documento, con las siguientes modificaciones o consideraciones, según sea el caso:

- La grilla se mostrará en “vista consolidada”, eso es, los resultados de la búsqueda no se agruparán por unidad de compra.
- Dado lo anterior, la grilla mostrará un máximo de 20 requerimientos por página según resultados de la página.
- No se mostrará el botón “Ver más unidades de compra”.
- No se mostrará el botón “Ver todos los requerimientos de esta unidad de compra”
- La grilla considerará los mismos campos señalados en el requerimiento, con las siguientes consideraciones:
  - No se mostrará información del usuario que creó el requerimiento PAC (usuario propietario)
  - El botón “Acciones” será reemplazado por el botón “Ver requerimiento”, el cual permitirá al usuario acceder a la Ficha publicada del Requerimiento PAC para revisar la información allí contenida (Ver requerimiento N°33 de este documento).

c) Menú “Compras fuera de la planificación”:

Este menú desplegará la información respectiva según lo señalado en requerimiento N°9 de este documento.

d) Menú “Historial de versiones”:

Este menú desplegará la información respectiva según lo señalado en requerimiento N°10 de este documento, con la diferencia de que no se entregará información del usuario requirente de la modificación en la página de detalle de modificaciones.

e) Menú “Documentación”:

Este menú desplegará la información respectiva según lo señalado en requerimiento N°11 de este documento, sólo respecto de la sección “Documentación”. En este punto, los

	<p>documentos que los usuarios podrán visualizar sólo serán los clasificados como "Resolución".</p> <p>f) <u>Menú "Planes históricos"</u>:</p> <p>Este menú desplegará la información respectiva según lo señalado en requerimiento N°12 de este documento.</p>
--	---

Imagen referencial

Plan Anual de Compras 2025

**MONEDA CONTRATADA**  
**Corporación Administrativa del Poder Judicial**  
 72.303.032

**MONEDA DEMANDADO**  
**\$ 23.687.937.000**  
 US\$ 2.577.084  
 \$/US\$ 9.194,49

**MONEDA DEMANDADO**  
**\$ 22.000.000.000**  
 US\$ 2.417.084  
 \$/US\$ 9.101,49

**Solicitudes de modificación**

Item	Requerimiento	Plan de modificación	Fecha de efectividad
Compra de personal (muestreo) para el área	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y/O BIENES	Item 0178036	11/04/2025
Compra de insumos para el laboratorio	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Item 0178036	11/04/2025
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Item 0178036	11/04/2025
Adquisición de insumos	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Item 0178036	11/04/2025
Compra de insumos para el laboratorio	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Item 0178036	11/04/2025
Compra de insumos para el laboratorio	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Item 0178036	11/04/2025
Compra de insumos para el laboratorio	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Item 0178036	11/04/2025

**Ejecución de montos por cada mes del año 2025**

Revisa la evolución de los montos distribuidos durante cada mes del año 2025. Esta información se genera a partir de los datos de compra que sean ingresados a los sistemas antes que expire el periodo de Plan Anual de Compras.

Mes de inicio: **enero** | Mes de fin: **enero**

**Compras realizadas por cada mecanismo de compra**

Revisa la evolución de los montos distribuidos durante cada mes del año 2025. Esta información se genera a partir de los datos de compra que sean ingresados a los sistemas antes que expire el periodo de Plan Anual de Compras.

Mes de inicio: **enero** | Mes de fin: **enero**

**Ejecución de montos por unidad de compra**

Revisa la evolución de los montos distribuidos durante cada mes del año 2025. Esta información se genera a partir de los datos de compra que sean ingresados a los sistemas antes que expire el periodo de Plan Anual de Compras.

Mes de inicio: **enero** | Mes de fin: **enero**

Unidad de Compra	Requerimiento	Monto distribuido	Monto variado	Porcentaje variado
Procedimiento de licitación	17	\$ 17.101.544	\$ 17.101.544	100,0%
Compra directa de bienes	13	\$ 2.324.645	\$ 2.324.645	100,0%
Compra directa de servicios	36	\$ 2.324.645	\$ 2.324.645	100,0%
Procedimiento de compra	17	\$ 4.243.121	\$ 4.243.121	100,0%
Procedimiento de compra	36	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%
Procedimiento de compra	36	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%
Procedimiento de compra	17	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%
Procedimiento de compra	11	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%
Procedimiento de compra	6	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%
Procedimiento de compra	2	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%
Procedimiento de compra	36	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%
Procedimiento de compra	102	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%
Procedimiento de compra	2	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%
Procedimiento de compra	2	\$ 1.021.121	\$ 1.021.121	100,0%

33. Ficha Requerimiento PAC publicada

Requerimiento 33	Ficha Requerimiento PAC publicada
------------------	-----------------------------------

<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador desea revisar el detalle de un Requerimiento PAC que pertenece a un Plan Anual de Compras publicado (Ficha PAC en estado "Publicada" o "No vigente").
<b>Descripción</b>	Se requiere definir la Ficha del Requerimiento PAC a fin de que los usuarios compradores puedan consultar los distintos ítems que se han planificado para ser adquiridos en el año en ejercicio.
<b>Criterios generales</b>	<p>Al igual que la Ficha del PAC, cada requerimiento PAC se plasmará en una Ficha.</p> <p>La Ficha Requerimiento PAC cuando se encuentre en los estados "<b>Publicada</b>" o "<b>No vigente</b>" será de vista pública y podrá ser consultada por los distintos usuarios a través del módulo público del PAC. Recordar que el módulo público del PAC corresponde a un módulo que ya existe y se encuentra en operación en la plataforma de mercado público.</p> <p><b><u>Acceso a la Ficha de Requerimiento PAC:</u></b></p> <p>El acceso a la ficha del requerimiento PAC será únicamente a través del enlace "Ver requerimiento" disponible en la Ficha PAC publicada en el menú "Requerimientos".</p> <p><b><u>Estructura de la Ficha Requerimiento PAC:</u></b></p> <p>La ficha del requerimiento PAC se estructurará en secciones. De esta forma, la Ficha del Requerimiento PAC considerará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del organismo público</li> <li>• Código de la Ficha Requerimiento PAC</li> <li>• Título: será el nombre del requerimiento PAC</li> <li>• Estado de la ficha ("Publicada" o "No vigente")</li> <li>• Fecha de publicación del requerimiento PAC y la fecha de la última modificación que ha sufrido, si la hay.</li> <li>• Sección de ítems que considera el requerimiento PAC</li> </ul> <p><b><u>Sección de ítems del requerimiento:</u></b></p> <p>En esta sección el usuario verá los ítems publicados que componen el requerimiento y una sección de filtros para poder buscar ítems en específico de acuerdo con su necesidad.</p> <p>a) <u>Sección de filtros:</u></p>



El usuario dispondrá de una sección de filtros que permitirá al usuario especificar la búsqueda de ítems bajo las siguientes variables, entre otras:

- Nombre o ID del ítem
- Rubro del ítem
- Mecanismo de compra
- Región
- Mes estimado de compra
- Compra multianual: permitirá identificar ítems que serán adquiridos de forma multianual
- Estado del ítem: con compra realizada o compra pendiente.

La sección tendrá un botón para la aplicación de filtros y un botón para limpiar filtros.

b) Cuadro de resultados de búsqueda

El usuario verá todos los ítems que cumplan con los criterios de búsqueda y filtrado como un listado de cards información que considerará.

Cada card de mostrará la siguiente información del ítem, como mínimo, pudiendo especificarse más antecedentes relevantes a mostrar:

- Nombre del ítem e ID
- Monto estimado total (con impuestos)
- Mecanismo de compra
- Rubro
- Mes o meses estimados de compra
- Código presupuestario, si lo hay
- Etiqueta con fecha de última modificación (si la hay)
- Etiqueta con cantidad de órdenes de compra asociadas
- Estado del ítem respecto de la ejecución de la compra: se clasificará en "Compra realizada" o "Compra pendiente". Se identificará mediante etiqueta y color en la card desplegada

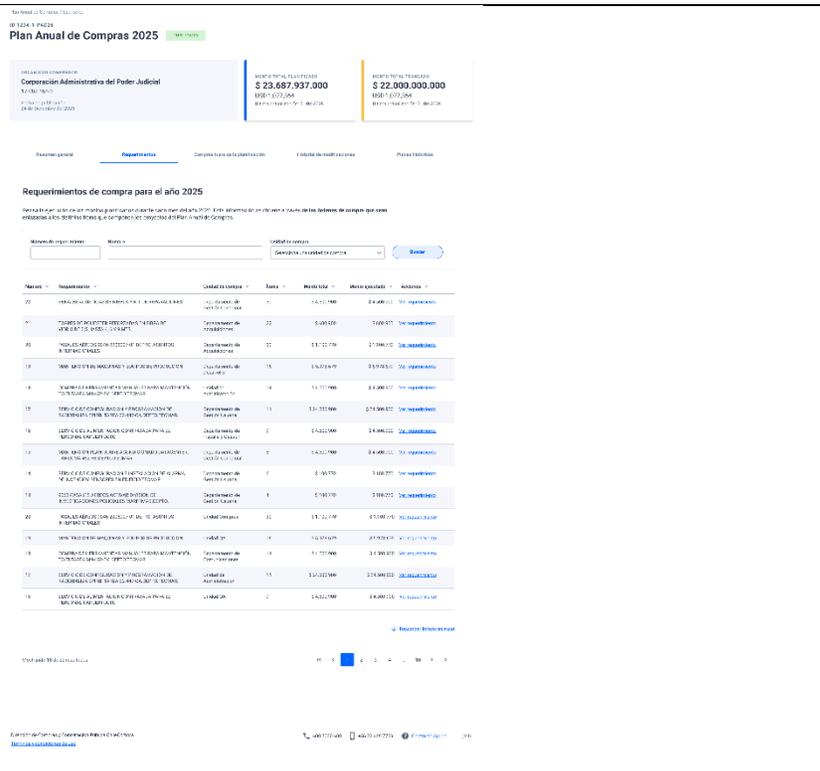
Cada card incorporará un enlace para revisar el detalle, esto es, acceder a la Ficha Publicada del Ítem PAC (Ver requerimiento N°34 de este documento).

El cuadro de búsqueda considerará un enlace que permitirá descargar los ítems desplegados en el resultado en una planilla Excel.

La ficha del requerimiento PAC considerará un paginador cuando se despliegan más de 10 ítems en el cuadro de resultados (cada página mostrará un máximo de 10 ítems). Junto con el paginador se mostrará etiqueta que indicará la cantidad desplegada de ítems respecto del total de ítems considerados según la búsqueda realizada.

Al final de la ficha se mostrará el botón “Volver” que permitirá regresar a la Ficha PAC con el menú “Requerimientos” desplegado en la página en donde se encuentre el requerimiento consultado, si se considerase paginador.

### Imagen referencial



### 34. Ficha Ítem PAC publicada

Requerimiento 34	Ficha Ítem PAC publicada
<b>Escenario de uso</b>	Usuario comprador desea revisar el detalle de un ítem que pertenece a un Requerimiento PAC publicado (Ficha Requerimiento PAC en estado “Publicada” o “No vigente”).
<b>Descripción</b>	Se requiere definir la Ficha del Ítem PAC a fin de que los usuarios compradores puedan consultar el detalle del ítem en cuanto a la planificación de compra que la institución pública ha planificado adquirir en el año en ejercicio.
<b>Criterios generales</b>	Cada ítem tendrá su propia Ficha. La Ficha Ítem PAC cuando se encuentre en los estados “Publicada” o “No vigente” será de vista pública y podrá ser consultada por los distintos



usuarios en el módulo público del PAC. Recordar que el módulo público del PAC corresponde a un módulo que ya existe y se encuentra en operación en la plataforma de mercado público.

**Acceso a la Ficha de Ítem PAC:**

El acceso a la ficha del ítem PAC será únicamente a través del enlace "Revisar detalle" disponible en las cards del ítem en el cuadro de resultados de la Ficha de Requerimiento PAC, lo cual es señalado en el requerimiento N°32 de este documento.

**Estructura de la Ficha Ítem PAC:**

La ficha del ítem PAC se estructurará en secciones. De esta forma, la Ficha del Ítem PAC considerará:

- Nombre del organismo público
- ID de la Ficha Ítem PAC
- Título: será el nombre del Ítem PAC
- Estado de la ficha ("Publicada" o "No vigente")
- Fecha de publicación del ítem PAC y la fecha de la última modificación que ha sufrido, si la hay.
- Sección informativa del ítem
- Sección de órdenes de compra asociadas

**Sección informativa del ítem:**

En esta sección el usuario verá la información del ítem, mostrando datos como: Nombre del ítem, código, fuente de financiamiento, mecanismo de compra, monto total estimado, moneda, región, meses de compra, etc.

También se mostrará un cuadro con el monto neto de la compra, monto de los impuestos asociados y monto total estimado de la compra.

Finalmente, se mostrarán datos respecto del rubro al que fue asociado el ítem en cuestión.

**Sección informativa del ítem:**

La ficha dispondrá de una sección donde se desplegarán las órdenes de compra que han sido enlazadas al ítem consultado.

En este apartado se listarán mediante una grilla todas las órdenes de compras emitidas, considerando como mínimo la siguiente información:

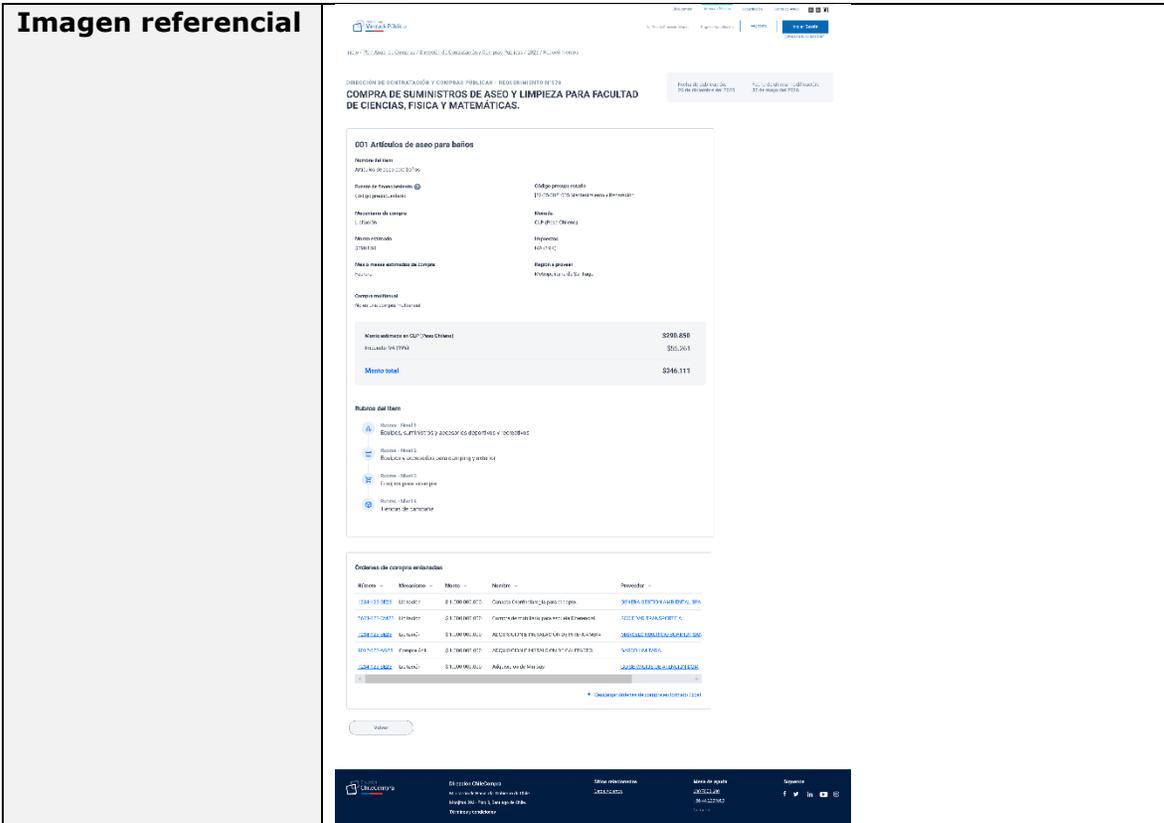
- Código de la orden de compra: considerará enlace para revisar la ficha de la orden de compra en una nueva pestaña
- Mecanismo de compra
- Monto total de la orden de compra
- Nombre de la orden de compra
- Proveedor: considerará enlace para revisar la ficha de la orden de compra en una nueva pestaña
- Fecha de envío de la orden de compra
- Estado de la orden de compra

Bajo el título de la sección se indicará la cantidad de órdenes de compra que se encuentran asociadas a dicho ítem.

Asimismo, esta sección considerará un enlace que permitirá descargar en una planilla Excel el detalle visualizado de las órdenes de compra enlazadas para el ítem consultado.

Se considerará un paginador cuando se desplieguen más de 10 órdenes de compra (cada página mostrará un máximo de 10 órdenes de compra).

Al final de la ficha se mostrará el botón "Volver" que permitirá regresar a la Ficha de Requerimiento PAC situándose en la página en donde se encuentre el requerimiento consultado, si se considerase paginador.



### 35. Descarga de Ficha en PDF

<b>Requerimiento 35</b>	<b>Descarga de Ficha en PDF</b>
<b>Escenario de uso</b>	El usuario comprador quiere descargar la ficha consultada en formato PDF para tener un respaldo de lo consultado.
<b>Descripción</b>	Se requiere disponer de un botón de descarga en las fichas publicadas, estados "Publicada" y "No vigente" (Ficha PAC, Ficha Requerimiento PAC y Ficha Ítem PAC), que permita descargar la información contenida en estas en un documento de formato PDF.
<b>Criterios generales</b>	<p>Cada ficha publicada considerará un botón que permitirá descargar dicha ficha en formato PDF. El archivo se generará y se descargará en el directorio que seleccione el usuario. Asimismo, se mostrará snackbar de éxito/fracaso en cuanto a la generación del documento.</p> <p><b>Estructura del PDF</b></p> <p>El documento PDF generado considerará para todas las fichas la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del documento: dependiendo de la ficha se mostrará un título distinto, por ejemplo: Ficha del Plan Anual de Compras 2025.</li> </ul>



- Nombre y rut del organismo público
- Fecha de descarga de la ficha y estado de la ficha

Luego se mostrará información específica de acuerdo con el tipo de ficha descargado, a saber:

a) Ficha PAC:

La información para descargar será la señalada en los menús: Resumen general, requerimientos, órdenes de compra fuera de planificación e historial de versiones.

Para lo anterior, el PDF considerará tres secciones:

- Sección de información general: mostrará información de monto total planificado, monto total transado, la fecha de primera publicación, fecha de última modificación, historial de versiones (señalando la información contenida en las cards de las versiones anteriores según lo detallado en el menú de mismo nombre de la Ficha PAC)
- Sección ejecución del PAC: considerará los gráficos de ejecución del PAC por mes y por mecanismo de compra y la información de cantidad de órdenes de compra emitidas no enlazadas y el monto total equivalente en pesos chilenos y dólares americanos.
- Sección de requerimientos: listará todos los requerimientos publicados para la ficha PAC consultada, considerando, para ello, los campos de información que considera el menú "Requerimientos" de la Ficha PAC.

b) Ficha Requerimiento PAC

La ficha Requerimiento PAC en PDF mostrará el listado de ítems publicados para el requerimiento PAC en cuestión. La información se desplegará mediante una grilla de información que considerará, como mínimo, lo siguiente:

- Nombre del ítem e ID
- Monto estimado total (con impuestos)
- Mecanismo de compra
- Rubro
- Mes o meses estimados de compra
- Código presupuestario, si lo hay
- Etiqueta con fecha de última modificación (si la hay)
- Etiqueta con cantidad de órdenes de compra asociadas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado del ítem respecto de la ejecución de la compra: se clasificará en "Compra realizada" o "Compra pendiente".</li> </ul> <p>c) <u>Ficha Ítem PAC</u></p> <p>La ficha Ítem PAC en PDF mostrará toda la información detallada de la planificación de compra del ítem que se muestra en la ficha, así como el listado completo de órdenes de compras enlazadas, considerando para ello, los campos que se muestran en la ficha respectiva.</p>
<b>Imagen referencial</b>	No aplica

## E. MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

### 36. Estados de las solicitudes de modificación

<b>Requerimiento 36</b>	<b>Estados de las solicitudes de modificación</b>
<b>Escenario de uso</b>	El módulo PAC del comprador considerará un flujo de modificación al Plan Anual de Compras vigente de la institución (Estado "Publicado"). Por lo tanto, cuando los usuarios compradores con atributo PAC realicen solicitudes de modificación, estos deberán tener estados asociados
<b>Descripción</b>	Se requiere implementar un diccionario de estados de solicitudes de modificación que permita al módulo PAC del comprador determinar flujos de acción para los usuarios con atributo PAC
<b>Criterios generales</b>	<p>Las solicitudes de modificación sólo se realizarán respecto de la Ficha PAC en estado "Publicada".</p> <p>Las solicitudes de modificación serán asociadas a un requerimiento PAC o a un ítem PAC, según lo señalado en el requerimiento N°10 de este documento y estarán referidas a las acciones de creación, edición o eliminación del requerimiento o ítem PAC.</p> <p>Los estados de las solicitudes de modificación serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Pendiente</u>: corresponde a la solicitud de modificación ingresada por un "Usuario PAC" o "Administrador PAC" que fue enviada para revisión del "Administrador PAC" y que aun no ha sido gestionada por este.</li> <li><u>Aceptada</u>: corresponde a la solicitud de modificación que, posterior a la revisión del "Administrador PAC", ha sido aceptada y que será incluida en la modificación del</li> </ul>

	<p>Plan Anual de Compras cuando dicha modificación se publique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Rechazada</u>: corresponde a la solicitud de modificación que, posterior a la revisión del "Administrador PAC", ha sido rechazada y que, por tanto, no será incluida en la modificación del Plan Anual de Compras cuando dicha modificación se publique.</li> <li>• <u>Retirada</u>: corresponde a la solicitud de modificación que fue retirada por el usuario con atributo PAC que creó o intervino en el proceso en cuestión (Requerimiento o ítem PAC con solicitud de modificación asociada).</li> </ul>
<b>Imagen referencial</b>	No aplica

### 37. Ingreso de solicitud de modificación

<b>Requerimiento 37</b>	<b>Ingreso de solicitud de modificación</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario PAC o Administrador PAC se encuentra revisando las fichas de requerimiento PAC y/o ítem PAC y quiere realizar una solicitud de modificación al plan anual de compras
<b>Descripción</b>	Se dispondrán botones tanto en el menú "Requerimientos" del escritorio PAC del comprador, en la Ficha de Requerimiento PAC y en la Ficha Ítem PAC que permitan crear, modificar o eliminar requerimientos e ítems PAC
<b>Criterios generales</b>	<p><b><u>Incorpora botón "Añadir requerimiento"</u></b></p> <p>En el menú "Requerimientos" del escritorio PAC del comprador, se dispondrá el botón "Añadir requerimiento", el que permitirá al usuario ingresar al formulario de creación de requerimientos PAC.</p> <p>Al presionar el botón, se ingresará al formulario antes dicho y al completarse se <u>creará una nueva Ficha Requerimiento PAC</u>, con su ID específico, en estado borrador, respecto del cual el usuario podrá agregar los ítems que desee.</p> <p>Cabe destacar que, el usuario podrá crear los ítems PAC de forma masiva (ver requerimiento N°22 de este documento), o bien, mediante individualmente (ver requerimiento N°23 de este documento).</p> <p><b><u>Creación de botones en Ficha de Requerimiento PAC:</u></b></p> <p>1) <u>Ficha Requerimiento PAC en "Borrador" o "Publicada"</u></p> <p>El usuario visualizará el <b>botón "Enviar solicitud"</b> en la Ficha Requerimiento PAC en estado "Borrador" o "Publicada", que</p>



permitirá el envío de la solicitud de modificación al Administrador PAC para su evaluación, cuando:

- Se cree un nueva Ficha de Requerimiento PAC a través del botón "Añadir requerimiento", anteriormente señalado, y sólo cuando exista al menos un ítem PAC añadido la nueva ficha recientemente creada (estado "Borrador").
- Exista una Ficha de Requerimiento PAC vigente (estado "Publicada") respecto de la cual, se ingresen cambios relativos a la creación, eliminación y/o modificación de las fichas de ítem PAC.

Cuando el usuario accione el botón "Enviar solicitud" se levantará el modal de confirmación señalado en el Requerimiento N°38 de este documento.

## 2) Ficha Requerimiento PAC (estado "Publicada")

Adicionalmente, cuando la Ficha Requerimiento PAC se encuentre en estado "Publicada", eso es, cuando se requiera ingresar una solicitud de modificación a un requerimiento PAC ya existente, se tendrán los siguientes botones disponibles:

### a) botón "Eliminar requerimiento"

Este botón permitirá enviar la solicitud de eliminación del requerimiento PAC para su evaluación por parte del administrador PAC.

Al clicar este botón se levantará el modal de confirmación señalado en el Requerimiento N°38 de este documento.

### b) Incorpora botón "Modificar requerimiento"

Este botón que permitirá modificar los antecedentes generales del Requerimiento PAC para su evaluación por parte del administrador PAC.

Al clicar dicho botón se redirigirá al formulario de creación del Requerimiento PAC, con la información original cargada. Se podrá modificar todos los antecedentes, salvo la unidad de compra que estará bloqueada.

Se mantendrá un historial de la información original y modificada para la Ficha de Requerimientos PAC que sea editada.

El botón "Siguiete" del formulario de creación del Requerimiento PAC será reemplazado por el botón "Enviar solicitud de modificación".

Al clicar este botón se levantará el modal de confirmación señalado en el Requerimiento N°38 de este documento.

*c) Incorpora botón "Agregar nuevo ítem"*

En la Ficha de Requerimiento PAC que se encuentra vigente (estado "Publicada") se dispondrá el botón "Añadir nuevo ítem", el que permitirá al usuario ingresar al formulario de creación de ítem PAC.

Al presionar el botón, se ingresará al formulario antes dicho, se creará un nuevo ítem PAC, con su ID específico, en estado "Borrador". Este nuevo ítem quedará asociado a la Ficha de Requerimiento PAC de la cual se generó la solicitud de creación del ítem PAC en cuestión.

**Creación de botones en Ficha de Ítem PAC:**

*d) Incorpora botón "Modificar Ítem"*

En la Ficha del Ítem PAC que se encuentra vigente (estado "Publicada") se dispondrá un botón que permitirá modificar los antecedentes generales del Ítem PAC, o bien, solicitar su eliminación, para su evaluación por parte del administrador PAC.

Al clicar dicho botón se abrirá la Ficha en modo edición, esto es, todos los campos podrán ser editados por el usuario y se agregarán los siguientes botones:

- Eliminar ítem: Este botón permitirá enviar posteriormente la solicitud de eliminación del Ítem PAC para su evaluación por parte del administrador PAC, una vez se envíe la solicitud de modificación del Requerimiento PAC, utilizando para ello el botón "Enviar solicitud" indicado en el numeral 1 de este requerimiento.

- Guardar cambios realizados: Este botón se mostrará habilitado en caso de que se edite alguno de los campos de información de la Ficha Ítem PAC. Los cambios efectuados se guardarán en un historial para su posterior envío en conjunto con las demás modificaciones al Requerimiento PAC.

**Historial de modificaciones de los ítems PAC en un Requerimiento PAC vigente (estado "Publicada"):**

Tal como se señaló cuando se creen, eliminen o editen ítems PAC que pertenezcan a un Requerimiento PAC existente o uno nuevo, los cambios se almacenarán en un historial.

Una vez que el usuario termine de realizar los cambios que desee, podrá clicar el botón "Enviar solicitud" lo cual generará la solicitud en virtud de los datos almacenados en el historial.

**Bloqueo de botones cuando hay un proceso de edición en curso**

Mientras algún usuario esté realizando una solicitud de modificación, los botones indicados en este requerimiento permanecerán bloqueados respecto del Requerimiento PAC o Ítem PAC en edición.

El usuario verá una marquesina en la Ficha de Requerimiento PAC o Ítem PAC, según sea el caso, señalando que dicha ficha se encuentra en proceso de edición y que, por tanto, no podrá realizar modificaciones.



## Imagen referencial

Resumen general
Requerimientos
Historial de modificaciones
Documentación
Planes históricos

### Requerimientos de compra para el año 2026

Revisa la ejecución de los montos planificados durante cada mes del año 2026. Esta información se obtiene a través de los **órdenes de compra** que sean **enlazadas** a los distintos ítems que componen los proyectos del Plan Anual de Compras.

Departamento de Adquisiciones
Ver todos los requerimientos de esta unidad
Descargar listado en excel

Número	Requerimiento	Creado por	Ítems	Monto total	Monto ejecutado	Acciones
22	SENALES ACUSTICAS DE MUEBLA Y KIT DE REPARACIONES	Juan Fernando Tame	20	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Acciones</a>
21	TORRES DE POLIESTER REFORZADAS EN FIBRA DE VIDRIO DE 3,5 HASTA 4, 6 Y 8 METS.	Vicente Ramirez	22	\$ 600.900	\$ 600.900	<a href="#">Acciones</a>
20	PASAJES AERIOS 9048-2208087-01 DEPTO. ASANTOS INTERNACIONALES	Pedro Pizarra	30	\$ 1.100.770	\$ 1.100.770	<a href="#">Acciones</a>
19	MANTENCIÓN DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Juan Fernando Tame	16	\$ 5.978.679	\$ 5.978.679	<a href="#">Acciones</a>
18	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCIÓN TO 13 TAREA MA-432 EV. DEPTO TECNAR	Vicente Ramirez	14	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Acciones</a>
17	SERVICIO DE CONFIGURACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE NACIONALIDAD ESPES. TAREA 10-441-CA-DEPTO TECNAR.	Pedro Pizarra	11	\$ 24.500.900	\$ 24.500.900	<a href="#">Acciones</a>
16	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA EL PERSONAL CAPUESTOGR	Juan Fernando Tame	9	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Acciones</a>
15	MANTENCIÓN PLANTA AIRE ACONDICIONADO DATACENTER TAREA MA-432 FB DEPTO TECNAR	Vicente Ramirez	8	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Acciones</a>
14	SERVICIO DE CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE ALARMA DE INCENDIO Y SENSORES EN EDIFICIO TECNAR.	Pedro Pizarra	6	\$ 100.770	\$ 100.770	<a href="#">Acciones</a>
13	RIS3 PASAJES AERIOS/ACTIVAR DIVISION DE INVESTIGACIONES POLICIALES MARITIMAS DEPTO.	Juan Fernando Tame	4	\$ 100.770	\$ 100.770	<a href="#">Acciones</a>
20	PASAJES AERIOS 9048-2208087-01 DEPTO. ASANTOS INTERNACIONALES	Vicente Ramirez	30	\$ 1.100.770	\$ 1.100.770	<a href="#">Acciones</a>
19	MANTENCIÓN DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Pedro Pizarra	16	\$ 5.978.679	\$ 5.978.679	<a href="#">Acciones</a>
18	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCIÓN TO 13 TAREA MA-432 EV. DEPTO TECNAR	Juan Fernando Tame	14	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Acciones</a>
17	SERVICIO DE CONFIGURACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE NACIONALIDAD ESPES. TAREA 10-441-CA-DEPTO TECNAR.	Vicente Ramirez	11	\$ 24.500.900	\$ 24.500.900	<a href="#">Acciones</a>
16	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA EL PERSONAL CAPUESTOGR	Pedro Pizarra	9	\$ 4.500.900	\$ 4.500.900	<a href="#">Acciones</a>

Mostrando 18 de 22 resultados

[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[...](#)
[10](#)

Añadir requerimiento +

Volver al escritorio

Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra

[500 2200 400](tel:5002200400)
[+56 22 429 7709](tel:516224297709)
Centro de Ayuda (40)

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2026 / Requerimientos

REQUERIMIENTO N°1
COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO
Notificaciones

MONTO TOTAL PLANIFICADO

**Sin información**

USD sin información

Última actualización: Sin información

MONTO TOTAL TRANSADO

**Sin información**

USD sin información

Última actualización: Sin información

Fecha de publicación:

04-04-2026

Fecha de última modificación:

05-06-2026

[Revisar modificaciones →](#)

**Ítems estimados para ser adquiridos**

Completa con los ítems que planeas adquirir en este requerimiento.

Modificar

Agregar nuevo ítem

**Filtrar búsqueda por:**
Descargar listado de ítems en formato Excel

Nombre o número de ítem

Rubro

▼

Mecanismo de compra

▼

Región

▼

Mes estimado de compra

▼

Compra multianual

Aplicar filtros

<p style="margin: 0;"><b>ID456-76 Suscripciones a Diarios y Revistas</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Financiamiento proveniente desde el Gobierno Regional fijado en abril 2026</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px; color: green;">● Compra realizada</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Última modificación: 11/02/2023   Órdenes de compra asociadas: 1</p> <p style="margin: 0; text-align: right; font-size: 8px;"><a href="#">Revisar detalle →</a></p>	<p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Monto estimado total</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">\$309.529.598.447</p>	<p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Mecanismo de compra</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Licitación</p>	<p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Rubro</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Servicios de construcción y mantenimiento</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Mes estimado de compra</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Mayo</p>
<p style="margin: 0;"><b>ID034-87 Suscripciones a Diarios y Revistas</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">[22-02-001] Textiles y Acabados Textiles</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px; color: blue;">● Compra pendiente</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Última modificación: 11/02/2023   Órdenes de compra asociadas: 1</p> <p style="margin: 0; text-align: right; font-size: 8px;"><a href="#">Revisar detalle →</a></p>	<p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Monto estimado total</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">\$309.529.598.447</p>	<p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Mecanismo de compra</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Licitación</p>	<p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Rubro</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Servicios de construcción y mantenimiento</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Mes estimado de compra</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Mayo</p>
<p style="margin: 0;"><b>ID57-9 Suscripciones a Diarios y Revistas</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">[22-02-001] Textiles y Acabados Textiles</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px; color: blue;">● Compra pendiente</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Última modificación: 11/02/2023   Órdenes de compra asociadas: 1</p> <p style="margin: 0; text-align: right; font-size: 8px;"><a href="#">Revisar detalle →</a></p>	<p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Monto estimado total</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">\$309.529.598.447</p>	<p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Mecanismo de compra</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Licitación</p>	<p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Rubro</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Servicios de construcción y mantenimiento</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;"><b>Mes estimado de compra</b></p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">Mayo</p>

Plan Anual de Compras / Plan Anual de Compras 2026 / Requerimientos

Notificaciones

### REQUERIMIENTO N°1 COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO

#### 001 Artículos de aseo para baños

Modificar

<b>Nombre del ítem</b> Artículos de aseo para baños	<b>Código presupuestario</b> [22-05-002] 005 Mantenimiento y Reparación...
<b>Fuente de financiamiento</b> Código presupuestario	<b>Mecanismo de compra</b> Licitación
<b>Monto estimado</b> \$290.850	<b>Moneda</b> CLP (Peso Chileno)
<b>Mes o meses estimados de compra</b> Febrero	<b>Impuestos</b> IVA (19%)
<b>Compra multianual</b> No es una compra multianual	<b>Región a proveer</b> Metropolitana de Santiago

<b>Monto estimado en CLP (Peso Chileno)</b>	<b>\$290.850</b>
Impuesto IVA (19%)	\$55.261
<b>Monto total</b>	<b>\$346.111</b>

**Rubros del ítem**

- + Rubros - Nivel 1  
Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos
- + Rubros - Nivel 2  
Equipos y accesorios para camping y exterior
- + Rubros - Nivel 3  
Equipos para acampar
- + Rubros - Nivel 4  
Tiendas de campaña

Notificaciones

### REQUERIMIENTO N°1 COMPRA DE SUMINISTROS DE ASEO

**Modificación de ítem**

<b>Nombre del ítem</b> Artículos de aseo para baños	<b>Código presupuestario</b> [22-05-002] 005 Mantenimiento y Reparación...
<b>Fuente de financiamiento</b> Código presupuestario	<b>Mecanismo de compra</b> Licitación
<b>Monto estimado</b> \$290.850	<b>Moneda</b> CLP (Peso Chileno)
<b>Mes o meses estimados de compra</b> Febrero	<b>Impuestos</b> IVA (19%)
<b>Compra multianual</b> No es una compra multianual	<b>Región a proveer</b> Metropolitana de Santiago

<b>Monto estimado en CLP (Peso Chileno)</b>	<b>\$290.850</b>
Impuesto IVA (19%)	\$55.261
<b>Monto total</b>	<b>\$346.111</b>

**Rubros del ítem**

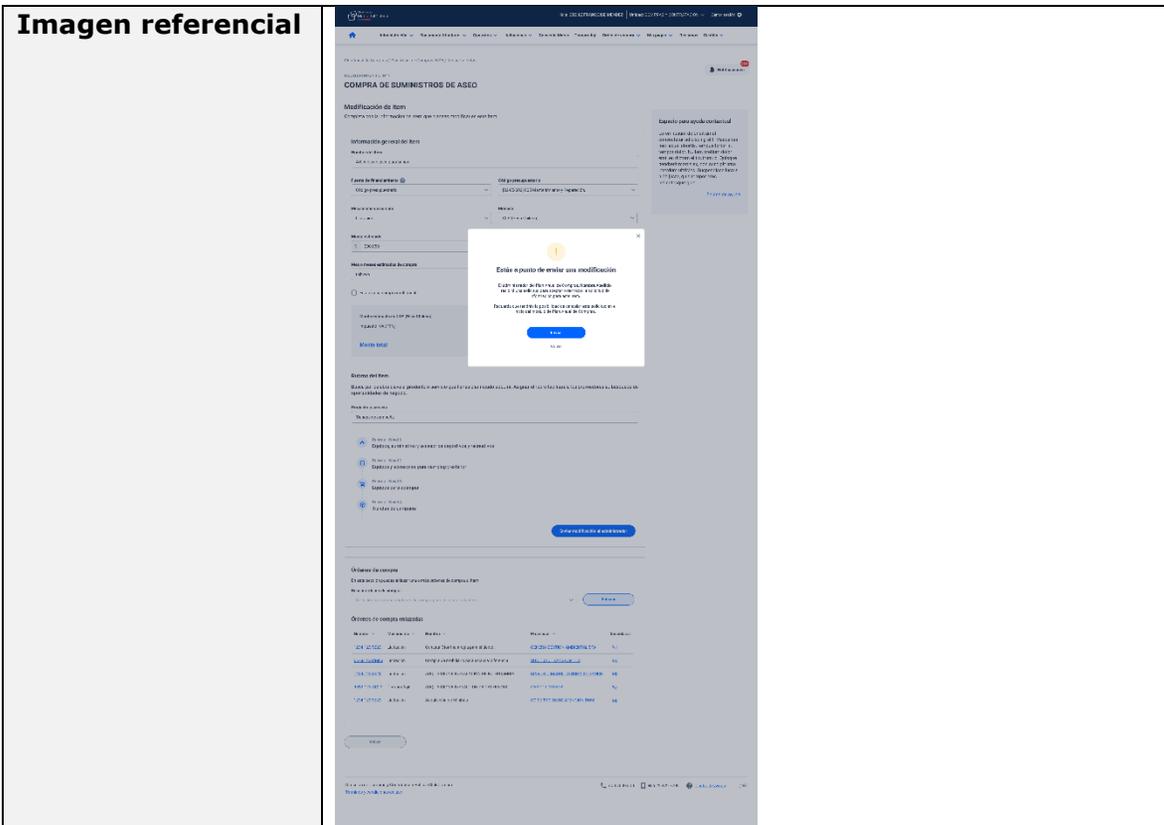
- + Rubros - Nivel 1  
Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos
- + Rubros - Nivel 2  
Equipos y accesorios para camping y exterior
- + Rubros - Nivel 3  
Equipos para acampar
- + Rubros - Nivel 4  
Tiendas de campaña

**Rubros de compra**

Rubro	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor unitario	Valor total
001-001-001	Artículos de aseo para baños	100	kg	2.908.500	290.850
001-001-002	Artículos de aseo para baños	100	kg	552.610	55.261
<b>Total</b>					<b>\$346.111</b>

38. Modal de confirmación de solicitud y generación Ficha de solicitud

<b>Requerimiento 38</b>	<b>Envío y confirmación de solicitud y generación Ficha de solicitud</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario PAC o Administrador PAC que crea una solicitud y la envía deberá confirmar el envío de dicha solicitud. Cuando usuario confirme, se generará la Ficha de la solicitud.
<b>Descripción</b>	Se implementará un modal de confirmación previo al envío de la solicitud de modificación. Este modal se implementará cuando el usuario clickee el botón <b><u>"Enviar solicitud"</u></b>
<b>Criterios generales</b>	<p>Cuando se ingrese una solicitud de modificación y esta se envíe por parte del usuario al Administrador PAC para su evaluación, se levantará un modal de confirmación que alertará al usuario de la acción a ejecutar, informando de que posteriormente podrá retirar la solicitud mientras aún se encuentre pendiente de gestión por parte Administrador PAC y que de proceder se enviará la solicitud a este.</p> <p>El modal considerará los botones "Cerrar" y "Enviar"</p> <p>Si el usuario confirma haciendo click en el botón "Enviar", entonces se generará la Ficha de solicitud de modificación (ver requerimiento N°39 de este documento) y se enviará la solicitud al Administrador PAC, la que quedará en estado "Pendiente".</p> <p>De cara al usuario posterior a la confirmación se desplegará un modal informando que la solicitud ha sido enviada con éxito y permitirá a este ver la Ficha de la Solicitud Enviada, o bien, regresar al módulo del Plan Anual de Compras.</p>



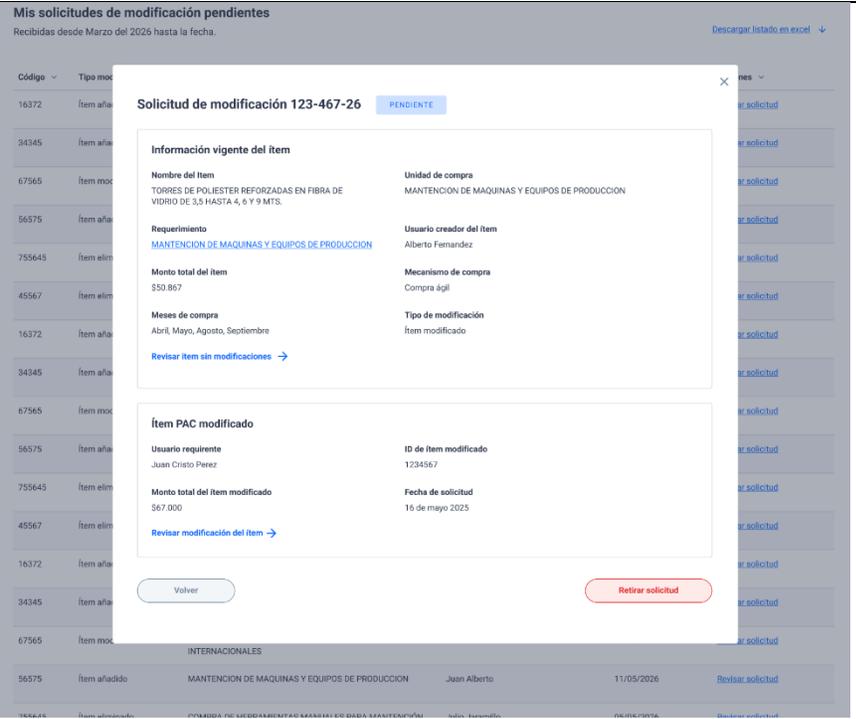
**39. Ficha de solicitud de modificación**

<b>Requerimiento 39</b>	<b>Ficha de solicitud de modificación</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario PAC o Administrador PAC quiere revisar el detalle de la solicitud de modificación
<b>Descripción</b>	Se creará una ficha de solicitud de modificación que permitirá al Usuario PAC o Administrador PAC revisar el detalle de los cambios que se solicitan aplicar.
<b>Criterios generales</b>	<p>La ficha de solicitud de modificación contará con un ID específico para su identificación (número correlativo).</p> <p>La ficha de solicitud de modificación se creará cada vez que un usuario PAC o Administrador PAC realice una modificación a las Fichas de Requerimiento PAC o Ítem PAC y envíe dicha modificación.</p> <p>La ficha de solicitud de modificación considerará como mínimo, una <b>sección resumen</b> con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID de la solicitud</li> <li>• Fecha de envío de la solicitud</li> <li>• Campo descripción con el detalle de la modificación ingresado por el requirente</li> <li>• ID y nombre del Requerimiento PAC afectado</li> </ul>



- Tipo de modificación:
    - Creación de nuevo Requerimiento PAC,
    - Eliminación del Requerimiento PAC,
    - Modificación del Requerimiento PAC
  - Usuario requirente de la solicitud
  - Unidad de compra
  - Monto total estimado en pesos chilenos y cantidad de ítems PAC: si corresponde a creación o eliminación del Requerimiento PAC
  - Nuevo monto total estimado en pesos chilenos y cantidad de ítems PAC: sólo se muestra si corresponde a una modificación del Requerimiento PAC que implique creación, eliminación o modificación de ítems PAC.
  - Estado de la solicitud
- Cabe señalar que la modificación de un Requerimiento PAC puede corresponder a:
- la edición de los campos descriptivos de la Ficha de Requerimiento PAC, esto es: nombre, descripción, responsable, cargo, correo electrónico y teléfono.
  - la creación, modificación o eliminación de Ítems PAC.

**Imagen referencial**

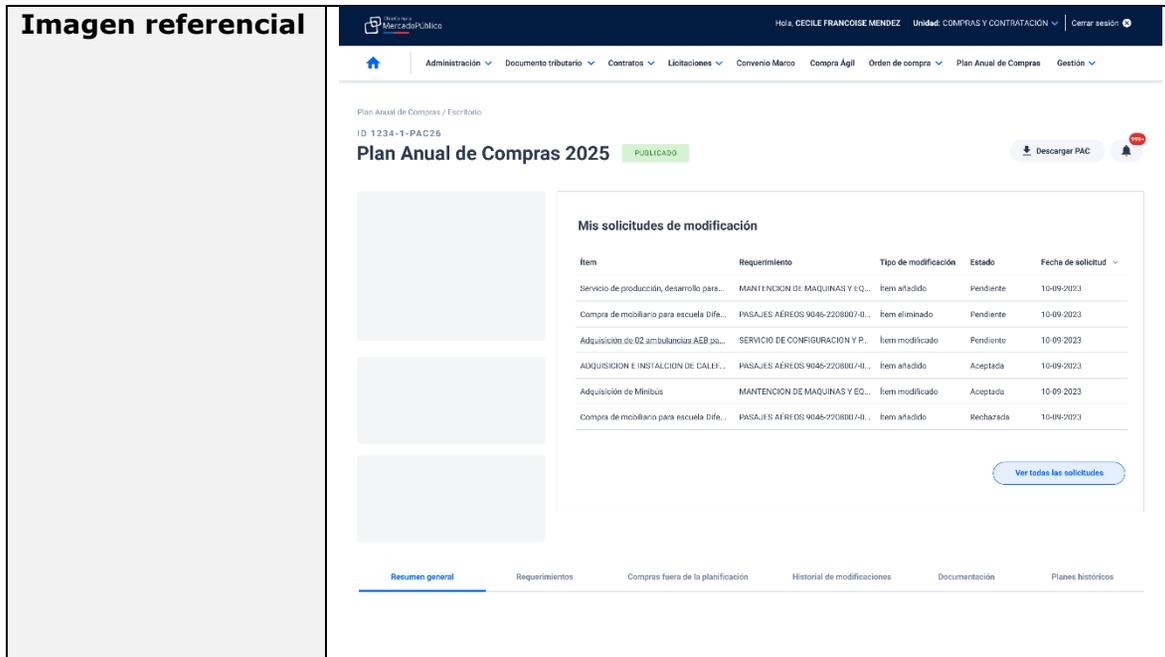


40. Página "Mis solicitudes de modificación"

<b>Requerimiento 40</b>	<b>Página "Mis solicitudes de modificación"</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario PAC quiere revisar el detalle de las solicitudes de modificación de los procesos del PAC que creó o en los que



	participó y, eventualmente, retirar una solicitud de modificación.
<b>Descripción</b>	Se creará una página que listará las solicitudes de modificación enviadas (no publicadas) que permitirá al Usuario PAC revisar el estado de estas y, eventualmente, retirarla.
<b>Criterios generales</b>	<p>La página listará las solicitudes enviadas (todos los estados) que aún no han sido publicados en una modificación al plan anual de compras.</p> <p>Las solicitudes de modificación que se desplieguen considerarán, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID de la solicitud,</li> <li>• ID y nombre del proceso con solicitud (puede ser Requerimiento PAC o Ítem PAC)</li> <li>• Tipo de modificación</li> <li>• Usuario requirente</li> <li>• Fecha de la solicitud</li> <li>• Estado de la solicitud</li> <li>• Fecha de la decisión: decisión del Administrador PAC puede ser de aceptación o rechazo</li> <li>• Botón "Retirar solicitud": sólo si la solicitud está en estado "Pendiente".</li> </ul> <p>El ID de la solicitud tendrá un enlace que permitirá abrir la Ficha de la solicitud de modificación (ver requerimiento N°39 de este documento).</p> <p>El ID del requerimiento PAC o ítem PAC tendrá un enlace que permitirá revisar la ficha respectiva en una nueva pestaña.</p> <p><b><u>Retiro de una solicitud:</u></b></p> <p>El usuario podrá retirar una solicitud de modificación, siempre que esté en estado "Pendiente". Al retirar una solicitud esta no se verá en el listado de solicitudes del Administrador PAC debido a que ya no existirá y, por tanto, no podrá gestionarla.</p> <p>Al clickear el botón "Retirar solicitud", el usuario verá un modal en donde deberá ingresar la justificación u observación y un botón que confirmará el retiro de dicha solicitud.</p> <p>Se registrará en la ficha de la solicitud la fecha de retiro, el usuario que efectuó el retiro y la modificación.</p>



#### 41. Página "Solicitudes de modificación" (Administrador PAC)

<b>Requerimiento 41</b>	<b>Página "Solicitudes de modificación" (Administrador PAC)</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario Administrador PAC requiere contar con una página en donde pueda gestionar las solicitudes de modificación recibidas, esto es, aceptar o rechazar la solicitud.
<b>Descripción</b>	Se creará una página que listará las solicitudes de modificación recibidas y permitirá al usuario Administrador PAC gestionarlas
<b>Criterios generales</b>	<p><b><u>Estructura de la página</u></b></p> <p>La página listará todas las solicitudes recibidas las que clasificarán de acuerdo con el estado de estas en los siguientes menús:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendientes: Listará todas las solicitudes que estén pendientes de gestión por parte del administrador PAC.</li> <li>2) Aceptados por publicar: Listará todas las solicitudes que fueron aprobadas por parte del administrador PAC y están consideradas en la modificación del Plan Anual de Compras.</li> <li>3) Historial: Registro de las gestiones ejecutadas por el administrador PAC.</li> </ol> <p><u>Cada menú:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permitirá descargar el listado desplegado de solicitudes de modificación o historial de acciones en formato Excel del menú respectivo.</li> </ul>

- Considerará un paginador cuando el listado desplegado exceda 20 solicitudes o registros. Junto con el paginados se mostrará una etiqueta que señalará la cantidad total de solicitudes o registros desplegados respecto del total del listado.
- Ícono en la pestaña del menú que indique la cantidad de solicitudes o registros que considera dicho tab.

**Detalle de listados desplegados por menú:**

Los resultados desplegados en el menú "Pendientes" y "Aceptados por publicar" considerarán la siguiente información, como mínimo:

- ID de la solicitud,
- ID y nombre del Requerimiento PAC afectado
- Tipo de modificación
- Unidad de compra
- Usuario requirente
- Fecha de solicitud
- Fecha de la aprobación: sólo disponible en el menú "Aceptados por publicar"

Adicionalmente, en el menú "Historial" se mostrarán los campos "Estado de la solicitud", que puede ser Aceptada o Rechazada, el administrador PAC que tomó la decisión y la fecha de la decisión (este reemplazará el campo "Fecha de la aprobación" del menú "Aceptados por publicar").

El ID de la solicitud tendrá un enlace que permitirá abrir la Ficha de la solicitud de modificación (ver requerimiento N°39 de este documento).

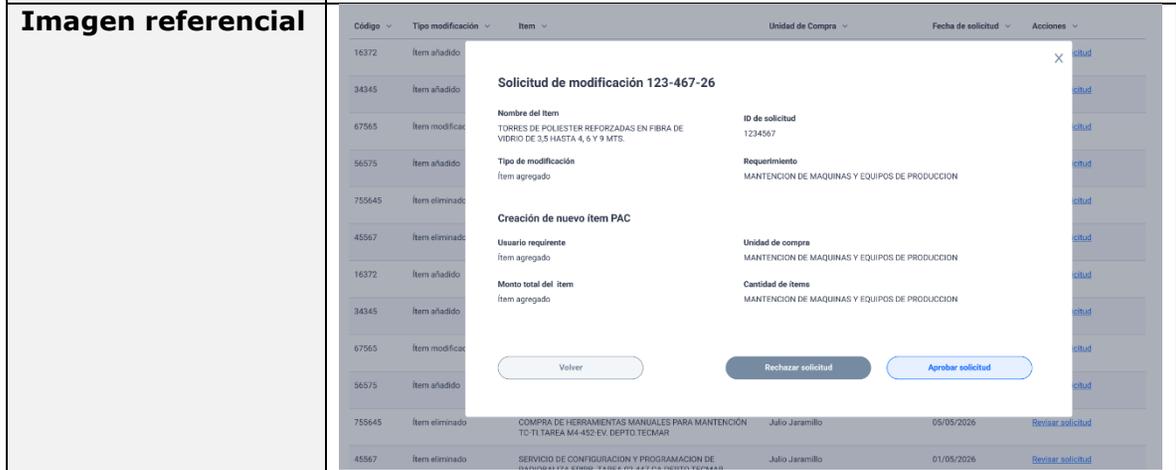
El ID del requerimiento PAC o ítem PAC tendrá un enlace que permitirá revisar la ficha respectiva en una nueva pestaña.



del Administrador PAC, y, por tanto, no se mostrará en el listado de pendientes.

En el caso de que la solicitud haya sido aceptada, esta se listará en el menú "Aceptados por publicar".

Finalmente, se registrará la acción del administrador PAC respecto de la solicitud de modificación en el historial junto con el nuevo estado de la solicitud y la fecha de aprobación o rechazo.



#### 43. Generación de propuesta de Ficha PAC modificada

<b>Requerimiento 43</b>	<b>Generación de propuesta de Ficha PAC modificada</b>
<b>Escenario de uso</b>	Usuario Administrador PAC ha decidido publicar la modificación al plan anual de compras en virtud de la existencia de al menos una solicitud de modificación aceptada. Para lo anterior, requiere que el sistema genere una Ficha PAC modificada de propuesta para su revisión
<b>Descripción</b>	Se requiere implementar botón "Publicar modificaciones" así como la generación de una propuesta de Ficha PAC modificada previa a la publicación de las modificaciones.
<b>Criterios generales</b>	<p><b><u>Botón "Publicar Modificaciones":</u></b></p> <p>El usuario Administrador PAC verá el botón "Publicar modificaciones" en su página de solicitudes de modificación (Ver requerimiento N°41 de este documento) cuando exista al menos una solicitud de modificación aprobada.</p> <p><b><u>Creación de propuesta de Ficha PAC modificada:</u></b></p> <p>Cuando el usuario clickee el botón "Publicar modificaciones", se creará una propuesta de Ficha PAC. Esto se generará a través de la creación de una nueva Ficha PAC con su respectivo</p>



ID, respetando el versionado de fichas considerado en el requerimiento N°15 de este documento.

Esta Ficha PAC quedará en estado "Borrador" y se construirá manteniendo los requerimientos PAC que no fueron modificados ni eliminados en este proceso, esto es, se mantienen vigentes. Importante señalar que, los requerimientos PAC en cuestión no deben perder su asociación con la Ficha PAC en su versión previa a la modificación (recordar que un requerimiento PAC puede pertenecer a más de una Ficha PAC).

Asimismo, la nueva Ficha PAC, incorporará las modificaciones aprobadas en aquellos requerimientos PAC que sufrieron modificaciones. Esto se traducirá en la asociación de nuevas Fichas de Requerimientos PAC e Ítems PAC, según sea necesario, cuando se creen nuevas fichas, o bien, se modifiquen las ya existentes.

Una vez creada la propuesta, se levantará un modal de confirmación indicando la ficha PAC generada como propuesta, con un enlace para ver dicha ficha en una nueva pestaña, y considerará un botón para ratificar la decisión e informar que se dará pie a la publicación de la Ficha PAC propuesta.

En caso de no ratificar la propuesta, la Ficha PAC seguirá en estado Borrador.

Cabe destacar que, si se genera un nuevo ciclo de modificaciones al PAC a partir de la desestimación de la Ficha PAC propuesta, y se vuelve a generar una propuesta de Ficha PAC posterior a la acción de clicar el botón "Publicar modificaciones", se respetará el ID ya creado, pisando los cambios anteriormente dispuestos en la propuesta anterior. Esto con la finalidad de mantener el versionado de Fichas PAC.

Esto se mantendrá así hasta que efectivamente el usuario Administrador PAC confirme la propuesta de Ficha PAC modificada.



Imagen referencial				
Pendientes <span style="color: red;">●</span> <b>Aceptados por publicar</b> <span style="color: red;">●</span> Historial				
<b>Solicitudes de modificación aceptadas por publicar</b> Recibidas desde Marzo del 2026 hasta la fecha.				<a href="#">Publicar modificaciones</a>
Código	Tipo modificación	Requerimiento	Unidad de Compra	Fecha de solicitud
16372	Ítem añadido	SENALES ACUSTICAS DE NIEBLA Y KIT DE REPARACIONES	Juan Alberto	30/05/2026
34345	Ítem añadido	TORRES DE POLIESTER REFORZADAS EN FIBRA DE VIDRIO DE 3,5 HASTA 4, 6 Y 9 MTS.	Mateo San Juan	22/05/2026
67565	Ítem modificado	PASAJES AÉREOS 9946-2208007-01 DEPTO. ASUNTOS INTERNACIONALES	Juan Alberto	15/05/2026
56575	Ítem añadido	MANTENCION DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE PRODUCCION	Juan Alberto	11/05/2026
755645	Ítem eliminado	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCIÓN TC-11.TAREA.M4-452-EV. DEPTO.TECMAR	Julio Jaramillo	05/05/2026
45567	Ítem eliminado	SERVICIO DE CONFIGURACION Y PROGRAMACION DE RADIOBALIZA EPIRB. TAREA 02-447-CA. DEPTO.TECMAR.	Julio Jaramillo	01/05/2026
16372	Ítem añadido	SENALES ACUSTICAS DE NIEBLA Y KIT DE REPARACIONES	Juan Alberto	30/05/2026
34345	Ítem añadido	TORRES DE POLIESTER REFORZADAS EN FIBRA DE VIDRIO DE 3,5 HASTA 4, 6 Y 9 MTS.	Mateo San Juan	22/05/2026
67565	Ítem modificado	PASAJES AÉREOS 9946-2208007-01 DEPTO. ASUNTOS INTERNACIONALES	Juan Alberto	15/05/2026
56575	Ítem añadido	MANTENCION DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE PRODUCCION	Juan Alberto	11/05/2026
755645	Ítem eliminado	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCIÓN TC-11.TAREA.M4-452-EV. DEPTO.TECMAR	Julio Jaramillo	05/05/2026
45567	Ítem eliminado	SERVICIO DE CONFIGURACION Y PROGRAMACION DE RADIOBALIZA EPIRB. TAREA 02-447-CA. DEPTO.TECMAR.	Julio Jaramillo	01/05/2026
Mostrando 10 de 22 resultados				<a href="#">Descargar listado en excel</a>

#### 44. Confirmación de propuesta y publicación de modificación al PAC

Requerimiento 44	Confirmación de propuesta y publicación de modificación al PAC
Escenario de uso	Usuario Administrador PAC ha ratificado la propuesta generada e inicia el flujo de publicación de la modificación al Plan Anual de Compras
Descripción	Se requiere implementar comprobante de aceptación de propuesta de Ficha PAC modificada e iniciar el flujo de publicación. Asimismo, se deben generar acciones en el módulo tendientes a asegurar el correcto flujo del proceso.
Crterios generales	<p>Al momento en que el usuario Administrador PAC confirme su decisión, se iniciará la publicación de la Ficha PAC propuesta que contiene las modificaciones aprobadas.</p> <p><b><u>Determinación del nivel de impacto de la modificación al Plan Anual de Compras</u></b></p> <p>De acuerdo con el nivel de impacto de la modificación al PAC, se reconocen dos flujos, a saber:</p> <p style="padding-left: 40px;">1) Modificación menor al Plan anual de compras</p> <p>Se tendrá una modificación menor al Plan Anual de Compras cuando se esté en alguna de estas situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se creen nuevos requerimientos PAC</li> <li>• No se eliminen requerimientos PAC ya existentes,</li> </ul>

- Cuando la modificación de los requerimientos PAC involucre creación, eliminación o modificación de ítems PAC y esto no supere el umbral máximo establecido en cuanto a la variación del monto total planificado. Valor por defecto será un 30% del monto total planificado de la Ficha PAC vigente y que se encuentra sujeta a la modificación. Este umbral es un valor parametrizable del módulo.

## 2) Modificación mayor al Plan anual de compras:

Se tendrá una modificación mayor al Plan Anual de Compras cuando se esté en alguna de estas situaciones:

- Se creen uno o más nuevos requerimientos PAC
- Se elimine al menos un requerimiento PAC existente
- la modificación de los requerimientos PAC involucre creación, eliminación o modificación de ítems PAC y esto supera el umbral máximo establecido en cuanto a la variación del monto total planificado.

### **Flujo de una modificación menor al PAC:**

Cuando las modificaciones sean catalogadas como de menor impacto, la publicación del PAC modificado no necesitará ingresar al flujo de publicación del PAC establecido en el requerimiento N°29 de este documento, esto es, no requerirá la aprobación de la autoridad competente.

Por lo tanto, una vez que el Administrador PAC confirme la propuesta de Ficha PAC modificada, esta se publicará inmediatamente, siguiendo, para ello las acciones señaladas en el acápite "Publicación del Plan Anual de Compras modificado".

### **Flujo de una modificación mayor al PAC:**

Cuando las modificaciones sean catalogadas como de mayor impacto, la publicación del PAC modificado necesitará la aprobación de la autoridad competente, por lo que **ingresará al flujo de publicación del PAC** establecido en el requerimiento N°29 de este documento.

Por lo tanto, luego de confirmar la propuesta de PAC modificado, las acciones que se ejecutarán en el módulo serán las siguientes:

- 1) Solicitudes de modificación que no estén aceptadas serán declaradas como "Rechazadas"
- 2) Cambio de estado de la Ficha PAC, sus Requerimientos PAC y sus Ítems PAC al estado "Pendiente publicación"
- 3) Cambio en la sección del home para incorporar una marquesina que señale que la modificación al PAC se encuentra pendiente de publicación. Esta marquesina será visible para todos los usuarios compradores, independiente del atributo que posean.
- 4) Incorporación en el home del módulo PAC para el usuario con Administrador PAC del botón "Publicar modificación al PAC [Año del ejercicio]" y permitirá ingresar al administrador PAC, directamente al formulario de publicación del PAC respecto de la Ficha PAC en estado "Pendiente publicación".
- 5) Registro de información correspondiente al proceso de confirmación: usuario administrador que confirmó la propuesta, fecha de confirmación (fecha en la que se produce el cambio de estado de las fichas), código de la Ficha PAC, Monto total planificado, cantidad de ítems y requerimientos PACs.
- 6) Generación del comprobante de confirmación de la Propuesta PAC: Al confirmarse una propuesta, el sistema desplegará un modal informando al usuario que la confirmación ha sido exitosa y dispondrá de un botón "Ir al formulario de publicación" y el botón "Volver".

Luego, de que el usuario Administrador PAC complete el flujo de publicación del PAC contenido en el requerimiento N°29 de este documento, y haga click en el botón "Publicar PAC" se procederá con la publicación del PAC modificado previa validación de lo siguiente:

El sistema validará de que exista al menos un documento catalogado como "Resolución" correspondiente a la resolución que aprueba la modificación al plan anual de compras. En caso de ser validada dicha condición levantará un modal para confirmar la decisión del Administrador PAC, en caso contrario, informará al usuario Administrador PAC que no está cumpliendo con dicha validación.

El modal de confirmación informará al usuario de que la acción es irreversible y dará la opción de cancelar la acción o ratificarla para publicar el PAC. En caso de ratificar la decisión,

	<p>el sistema realizará las acciones definidas para la publicación de la modificación al PAC según lo señalado a continuación:</p> <p><b><u>Publicación del Plan Anual de Compras modificado:</u></b></p> <p>El módulo previo a la publicación del PAC realizará las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cambiará el estado de la Ficha PAC, sus requerimientos e ítems al estado "Publicada".</li> <li>2) La versión anterior de la Ficha PAC, sus requerimientos e ítems quedarán en estado "No vigente"</li> <li>3) Ocultará la marquesina "PAC pendiente de publicación" en el home del módulo.</li> <li>4) Ocultará el botón "Publicar PAC [Año del ejercicio]" en el módulo PAC</li> <li>5) Registro de información correspondiente al proceso de publicación: usuario administrador que publicó la modificación al PAC, tipo de modificación: modificación menor o mayor, fecha de publicación (fecha en la que se produce el cambio de estado de las fichas), código de la Ficha PAC, Monto total planificado, cantidad de ítems y requerimientos PACs.</li> </ol> <p>Finalmente, se generará el comprobante de publicación de la modificación. El comprobante de publicación señalará el ID de la Ficha PAC publicada y permitirá al usuario, mediante botones, ir a revisar la Ficha Publicada o bien volver al home del módulo PAC.</p>
<b>Imagen referencial</b>	No aplica

## F. ASOCIACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA AL PAC

### 45. Módulo PAC - Asociación de ítems PAC a órdenes de compra

<b>Requerimiento 45</b>	<b>Módulo PAC - Asociación de ítems PAC a órdenes de compra</b>
<b>Escenario de uso</b>	El usuario comprador (con o sin atributo PAC) se encuentra revisando una Ficha publicada de Ítem PAC para el año en curso (en los estados "Publicada" o "No vigente") y quiere asociar a dicha ficha órdenes de compra.
<b>Descripción</b>	Se requiere disponer de una sección en la Ficha publicada del Ítem PAC una sección que permita al usuario con atributo PAC realizar la asociación de órdenes de compra.
<b>Criterios generales</b>	Usuario comprador, logueado en mercado público, cuando revise la ficha de un ítem PAC (en los estados "Publicada" o "No vigente"), verá una sección de "órdenes de compra".

En dicha sección se mostrará una sección de búsqueda por texto que permitirá al usuario buscar por nombre y código de la orden de compra. A medida que se esté ingresando el texto a buscar, se desplegarán todas las órdenes de compra emitidas en el año en curso que cumplan con el texto buscado y que correspondan a la unidad de compra en la que está logueado.

Una vez seleccionada la orden de compra, el usuario verá el botón "Enlazar" que permitirá asociar la ficha Ítem PAC consultada a la orden de compra seleccionada.

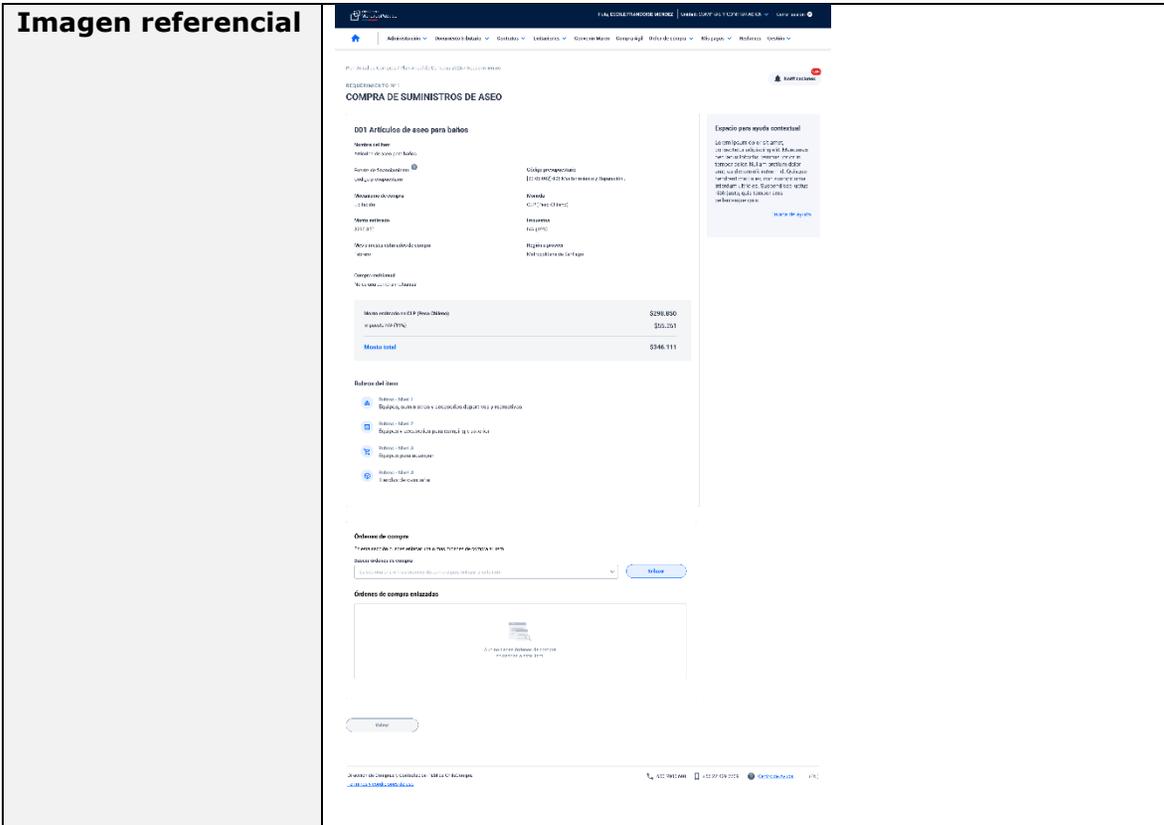
La orden de compra enlazada se verá en la grilla de la sección órdenes de compra enlazadas, junto con las demás órdenes de compra que pudieran estar enlazadas previamente. La grilla considerará información básica de la orden de compra (código y nombre de la orden de compra, mecanismo de adquisición, fecha de envío, proveedor, estado, otros campos relevantes), fecha en que se produjo la asociación del ítem PAC a la orden de compra.

El código de la orden de compra y el nombre del proveedor tendrán un enlace que permitirá abrir en una nueva pestaña la ficha de dicha orden de compra o la ficha del proveedor, respectivamente.

Adicionalmente, cada orden de compra desplegada en la grilla tendrá el botón "Desenlazar OC" que permitirá deshacer la asociación de la orden de compra.

Las órdenes de compra que sean enlazadas no serán consideradas en el menú "Compras fuera de la planificación" del escritorio PAC del comprador.





#### 46. Módulo PAC - Asociación de OC fuera de planificación a un ítem PAC

<b>Requerimiento 46</b>	<b>Módulo PAC - Asociación de órdenes de compra fuera de planificación a un ítem PAC</b>
<b>Escenario de uso</b>	El usuario comprador (con o sin atributo PAC) se encuentra revisando órdenes de compra fuera de planificación y desea enlazarlas a un ítem PAC.
<b>Descripción</b>	Se requiere disponer de un botón que permita al usuario enlazar la OC fuera de planificación listada en el menú "Compras fuera de la planificación"
<b>Criterios generales</b>	<p>Se creará el botón "Asociar ítem PAC" que permitirá la asociación de la orden de compra indicada a un ítem PAC en específico. Importante señalar que la asociación de la orden de compra se realizará a nivel de ítem PAC.</p> <p>Al clicar el botón "Asociar ítem PAC", se levantará un modal que permitirá seleccionar los ítems PAC del año en curso (independiente si esta se encuentra publicada o no) o años anteriores. Sólo podrá asociar la orden de compra a ítems PAC que están publicados o en algún momento estuvieron publicados (estados "Publicada" y "No vigente").</p> <p>El modal considerará dos apartados, en primer lugar, una sección de búsqueda que permitirá al usuario seleccionar el o</p>

	<p>los ítems PAC para asociar y, en segundo lugar, una sección de ítems enlazados a la orden de compra.</p> <p>Para la selección del ítem PAC el usuario deberá identificar previamente el año del PAC en el que se encuentra la ficha ítem PAC que origina la adquisición. Una vez identificado el año del ejercicio, deberá seleccionar la Ficha PAC y el Requerimiento PAC correspondiente, para finalmente seleccionar el ítem PAC respectivo.</p> <p>Al seleccionar un ítem PAC, este se asociará a la orden de compra en cuestión. La orden de compra se podrá asociar a uno o varios ítems PAC.</p> <p>En la sección de ítems PAC enlazados a la orden de compra se mostrará una grilla de información en donde el usuario verá información resumida del ítem PAC asociado (Año, ID Ficha PAC, Nombre requerimiento PAC, ID Ficha Ítem PAC, Nombre Ítem PAC, fecha asociación) y el botón "Desenlazar OC" que permitirá deshacer la asociación de la orden de compra.</p> <p>Los ID de las Fichas PAC, Requerimiento PAC e Ítem PAC, permitirá abrir en una nueva pestaña la ficha respectiva.</p> <p>Modal considerará botón para cerrar el modal.</p> <p>Una vez cerrado el modal, y si efectivamente el usuario asoció un ítem PAC a la orden de compra, se actualizará el menú "Compras fuera de planificación" del escritorio PAC del comprador, a fin de no considerar en el cálculo de cantidad de órdenes de compra y monto total en pesos chilenos la orden de compra asociada al ítem PAC. Misma situación ocurrirá en la sección de detalle de órdenes de compra de dicho menú.</p>
<p><b>Imagen referencial</b></p>	



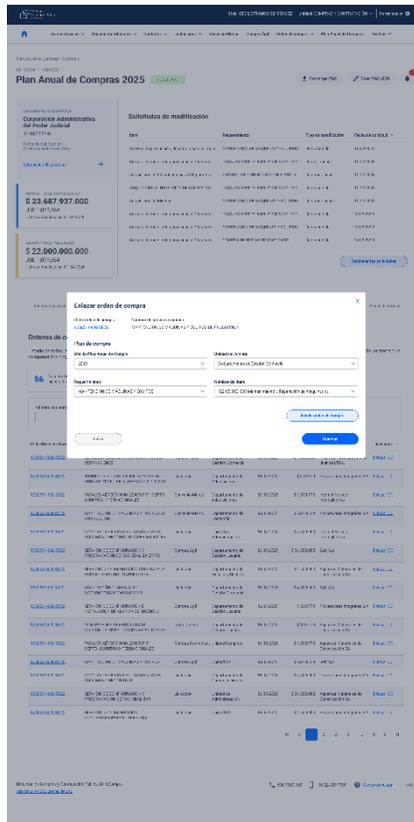
### Órdenes de compra fuera del Plan Anual de Compras

Listado de todas las órdenes de compra generadas durante el año 2026 que no fueron seleccionadas como parte del plan anual y no han sido enlazadas a ninguno de los ítems que componen los proyectos de la planificación anual.

86 Número de órdenes de compra ejecutadas fuera de la planificación. **\$346.975.349** Monto ejecutado fuera de la planificación.

Número ID o nombre de la Orden de Compra:  Mecanismo de compra: Todos los mecanismos de compra Mes del año: Todos los meses del año

ID de Orden de Compra	Nombre de la Orden de Compra	Mecanismo	Unidad de compra	Fecha	Monto total	Proveedor	Acciones
1202511-692-SE22	SENALES ACUSTICAS DE NIEBLA Y KIT DE REPARACIONES	Trato Directo	Departamento de Gestión Comercial	16-05-2025	\$ 4.500.900	Insumos Pasteros Doña Juanita LTDA.	Enlazar OC
1202511-692-SE22	TORRES DE POLIESTER REFORZADAS EN FIBRA DE VIDRIO DE 3,5 HASTA 4, 6 Y 9 MTS.	Licitación	Departamento de Adquisiciones	16-05-2025	\$ 4.600.900	Provedores Integrales S.A	Enlazar OC
1202511-692-SE22	PASAJES AEREOS R046-2200007-01 DEPTO. ASUNTOS INTERNACIONALES	Convenio Marco	Departamento de Adquisiciones	16-05-2025	\$ 1.100.770	Internet Mundo Intergaláctico	Enlazar OC
1202511-692-SE22	MANTENCIÓN DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	Convenio Marco	Departamento de Desarrollo	16-05-2025	\$ 9.978.679	Provedores Integrales S.A	Enlazar OC
1202511-692-SE22	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCIÓN TO-TI TAREA MA 452-EV.	Licitación	Unidad de Administración	16-05-2025	\$ 4.500.900	Internet Mundo Intergaláctico	Enlazar OC
1202511-692-SE22	SERVICIO DE CONFIGURACIÓN Y PROGRAMACION DE RADIOBALZA EPRBB.	Compra Agil	Departamento de Gestión Usaria	16-05-2025	\$ 24.500.900	Soft S.A.	Enlazar OC
1202511-692-SE22	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA EL PERSONAL CAJEXTERIORO	Licitación	Departamento de Ficalia y Gestión	16-05-2025	\$ 4.500.900	Aguarita Materiales de Construcción SA.	Enlazar OC
1202511-692-SE22	MANTENCIÓN PLANTA AIRE ACONDICIONADO DATACENTER	Licitación	Departamento de Gestión Comercial	16-05-2025	\$ 4.500.900	Soft S.A.	Enlazar OC
1202511-692-SE22	SERVICIO DE CONFIGURACION E INSTALACION DE ALARMA DE INCENDIO	Compra Agil	Departamento de Gestión Usaria	16-05-2025	\$ 1.100.770	Provedores Integrales S.A	Enlazar OC
1202511-692-SE22	8065 PASAJES AEREOACTUAR DIVISION DE INVESTIGACIONES POLICIALES	Trato Directo	Departamento de Gestión Usaria	16-05-2025	\$ 1.100.770	Aguarita Materiales de Construcción SA.	Enlazar OC
1202511-692-SE22	PASAJES AEREOS R046-2200007-01 DEPTO ASUNTOS INTERNACIONALES	Compra Coordinada	Unidad Compras	16-05-2025	\$ 1.100.770	Aguarita Materiales de Construcción SA.	Enlazar OC
1202511-692-SE22	MANTENCIÓN DE MAQUINAS Y EQUIPOS	Compra Agil	Unidad OA	16-05-2025	\$ 9.978.679	Soft S.A.	Enlazar OC
1202511-692-SE22	COMPRA DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA MANTENCIÓN TO-TI	Licitación	Departamento de Comunicaciones	16-05-2025	\$ 4.500.900	Provedores Integrales S.A	Enlazar OC
1202511-692-SE22	SERVICIO DE CONFIGURACION Y PROGRAMACION DE RADIOBALZAR	Licitación	Unidad de Administración	16-05-2025	\$ 24.500.900	Aguarita Materiales de Construcción SA.	Enlazar OC
1202511-692-SE22	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CONTRATADA PARA EL PERSONAL	Licitación	Unidad OA	16-05-2025	\$ 4.500.900	Provedores Integrales S.A	Enlazar OC



The screenshot displays the ChileCompra web application. At the top, there's a navigation bar with 'Plan Anual de Compras 2025' and a 'Consultar' button. Below this, a summary section shows 'Compras Administradas del Poder Judicial' with a total amount of \$23.627.977.000. A table lists various purchase orders with columns for 'ID', 'Monto', 'Fecha', and 'Estado'. A modal window titled 'Enlazar orden de compra' is open, showing details for order ID 86, including the 'Mecanismo de compra' (Todos los mecanismos de compra) and 'Unidad de compra' (Unidad de Administración).

## G. SINCRONIZACIÓN DE DATA CLOUD – ON PREMISE

### 47. Sincronización de datos Cloud – On Premise

<b>Requerimiento 47</b>	<b>Sincronización de datos Cloud – On Premise</b>
<b>Escenario de uso</b>	Organismo público que crea, edita, publica, modifica su Plan Anual de Compras y enlaza órdenes de compra al PAC haciendo uso del <b>nuevo módulo PAC</b> .
<b>Descripción</b>	<p>Actualmente existe un módulo privado PAC que es el que será reemplazado por este nuevo módulo PAC que se construirá de acuerdo con lo señalado en el presente documento.</p> <p>Para efectos de mejorar la experiencia de los usuarios compradores, se ha definido realizar un reemplazo gradual entre los dos módulos (nuevo módulo y el módulo vigente), lo que inevitablemente conllevará a que las soluciones convivan en paralelo.</p> <p>Cabe señalar que lo anterior es sólo aplicable al módulo privado del comprador. Teniendo esto en cuenta, el módulo correspondiente a la vista pública seguirá siendo el módulo vigente.</p> <p>En virtud de lo anterior, se requiere, por tanto, asegurar que la vista pública pueda considerar la información que el organismo comprador genere respecto de su plan anual de compras, independiente si esta fue generada a través del módulo vigente de PAC (on premise) como en el módulo nuevo de PAC (arquitectura cloud).</p>
<b>Criterios generales</b>	<p>Los datos que se generen a partir de las distintas acciones realizadas por los usuarios compradores en el nuevo módulo privado PAC deberán ser almacenados en la nube.</p> <p>Con todo, cabe reforzar que si el organismo público genera el plan anual de compras utilizando el módulo vigente del PAC (on premise) esta información <u>no deberá replicarse a la nube</u>. Considerando esto, se explicita que la <b><u>sincronización de data sólo ocurre desde cloud a on premise y no viceversa</u></b>. Asimismo, tampoco existirá validación cruzada entre los distintos sistemas, sólo se realizará migración de data final generada en la nube hacia on premise.</p> <p>Dichos datos generados a partir del nuevo módulo PAC deberán ser replicados en las bases de datos on premise que utiliza el módulo vigente del PAC, de forma tal que la vista pública (módulo actual) pueda consumir la información que requiera directamente desde las bases de datos on premise.</p>

	<p>La replicación de datos deberá versar respecto de los datos que genere a firme el organismo comprador en el nuevo módulo PAC. De esta forma, las bases de datos on premise considerarán información final generada tanto en la nube como on premise.</p> <p>Teniendo en cuenta aquello, se define la siguiente información que deberá ser replicada a las bases de datos on premise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de Ficha PAC</li> <li>• Generación de Ficha requerimiento PAC (o proyecto PAC como se denomina en el módulo vigente)</li> <li>• Generación de Ítem PAC</li> <li>• Asociación/Desasociación de órdenes de compra a requerimientos PAC</li> <li>• Carga/eliminación de documentos adjuntos</li> </ul> <p>Para mayor claridad, se entiende que el plan anual de compras se encuentra publicado cuando la ficha PAC, así como sus respectivas Ficha requerimiento PAC y Ficha Ítem PAC, cambian en conjunto (como triada) de estado a los estados "Publicada" o "No vigente".</p> <p>Asimismo, cuando se realice una modificación de una Ficha PAC y esta se publique (ver capítulo E de este documento), deberá replicarse la información del PAC guardada en las bases de datos en la nube hacia las bases de dato on premise (en un tiempo definido para tal efecto), reemplazando dicha información por la información anterior.</p>
<b>Imagen referencial</b>	No aplica

En el blueprint adjunto, se puede visibilizar toda la experiencia que se debería implementar en esta solución tecnológica:

Blueprint del servicio	<a href="#">Blueprint PAC</a>
------------------------	-------------------------------

Adicionalmente se adjuntan los principales prototipos para dar mayor entendimiento a este requerimiento. Los links pueden ser revisados en detalle, haciendo click en cada ítem del índice a continuación:

Diseño de experiencia - Prototipos	<a href="#">Prototipos PAC en Figma</a>
------------------------------------	---



