# Plan anual de compras
## Ingreso de planes

**INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 28-12-2021
Nombre actual del archivo: Manual PAC ingreso.docx



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

# Contenido

Contenido ..... 2
Usuarios del sistema ..... 3
Acceso al Sistema ..... 3
Menú Principal ..... 4
Módulo Gestión de Planes ..... 6
Mantener Plan ..... 6
Estado de los Planes ..... 7
Descargar Consulta Plan ..... 8
Crear Plan ..... 8
Acciones de planes ..... 12
Consultar Procedimientos de Compra ..... 14
Procedimientos de Compra ..... 15
Alta Procedimiento de Compra ..... 15
Campo ..... 17
Descargar Consulta Procedimientos de Compra ..... 18
Acciones de Procedimientos de Compra ..... 19
Ítems ..... 20
Clasificación de ítems en el Plan Anual de Compras ..... 20
Alta Ítem ..... 20
Uso del Catálogo en sistema PAC ..... 23
Acciones de Ítems ..... 24
Zona de entrega ..... 25
Alta Zona de entrega ..... 25
Acciones de Zona de entrega ..... 26
Aprobar Plan ..... 27
Anexo 1: Carga Masiva de Procedimientos de Compra ..... 28
Formato del Archivo .csv ..... 32



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

## Usuarios del sistema

Los usuarios habilitados al uso del sistema, deberán:

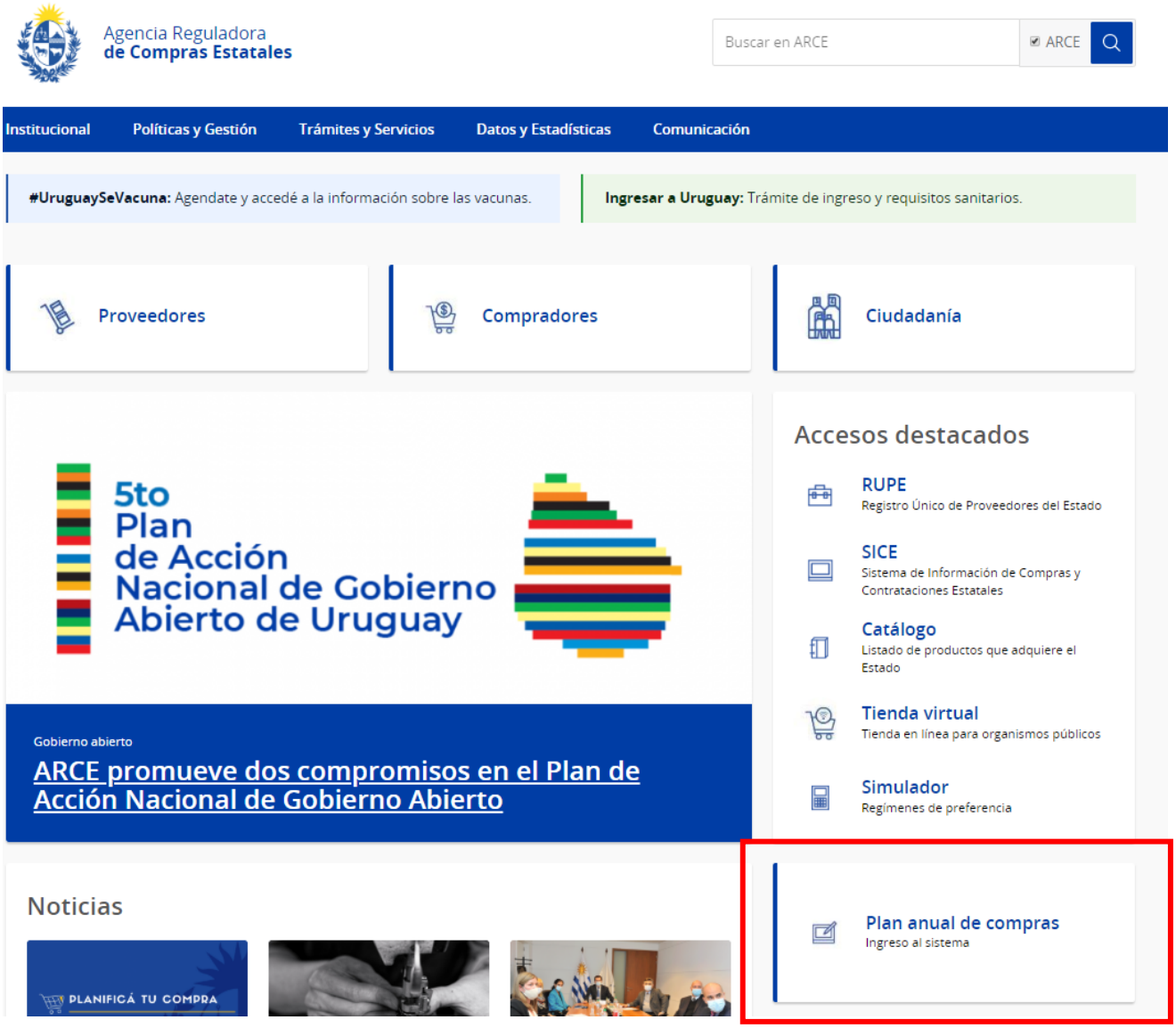
1.- Contar con identidad digital con usuario nivel 2.

2.- Tener habilitados los permisos en la aplicación SICE.

Los permisos son **A nivel de Inciso/Unidad Ejecutora/Unidad de compra**: los usuarios deben tener asignados incisos, unidades ejecutoras y unidades de compras sobre los cuales podrán realizar operaciones en la aplicación

## Acceso al Sistema

Para acceder al Plan Anual de Compras debe ingresar a la siguiente URL: comprasestatales.gub.uy/plananual. También puede ingresar desde el portal de ARCE haciendo clic en el siguiente acceso:






Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

Luego ingresará con su identidad digital *gub.uy* en cualquiera de las cuatro formas disponibles, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Por más información diríjase a: https://mi.iduruguay.gub.uy/

Luego de acceder se le presentará el menú principal y podrá acceder a las distintas funcionalidades habilitadas de acuerdo a su usuario.

## Menú Principal

El menú principal a la izquierda de la pantalla está compuesto por un menú desplegable con la opción **Gestión de Planes**, como se ve en la siguiente pantalla:

Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

A la derecha de la pantalla se despliega la opción de Cierre de Sesión que permite salir del sistema y la identificación del usuario con el cual ingreso al sistema. En caso de querer salir del sistema presione la opción **Cierre de Sesión**.

En la pantalla central se presentará un breve resumen del sistema.



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

# Módulo Gestión de Planes

Para acceder a este menú haga clic sobre el menú de Gestión de Planes en la pantalla principal desplegándose las siguientes opciones:

## Mantener Plan

Permite el ingreso de Planes Anuales de Compras para el año, en el que se deben detallar todos los bienes y servicios que se van a adquirir o contratar, mediante la realización de procedimientos de compra competitivos o cuyas convocatorias se planifiquen con antelación, así como el período estimado en el cual se realizarán cada una de las convocatorias.

Los organismos definirán el nivel de detalle de sus planes, a nivel de:

- Unidad Ejecutora
- Unidad de Compra
- Programa y Proyecto.

El detalle de los bienes y servicios a ingresar en cada plan se corresponde con el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de ARCE. Para ello deberá tener presente los detalles descritos en Clasificación de ítems en el Plan Anual de Compras.

En la planificación se ha considerado la particularidad del procedimiento competitivo “Compra Pública Innovadora” (CPI), como tipo de compra exceptuado de especificar el servicio o bien a adquirir, reglamentado por decreto 339/021, dado que por definición la convocatoria no puede establecer bienes/servicios u obras a adquirir o contratar, sino la especificación de un problema a resolver o situación a mejorar, mediante la aplicación de una solución innovadora.



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

Todos los planes desde su creación hasta su publicación pasarán por los siguientes estados:

**Estado de los Planes**

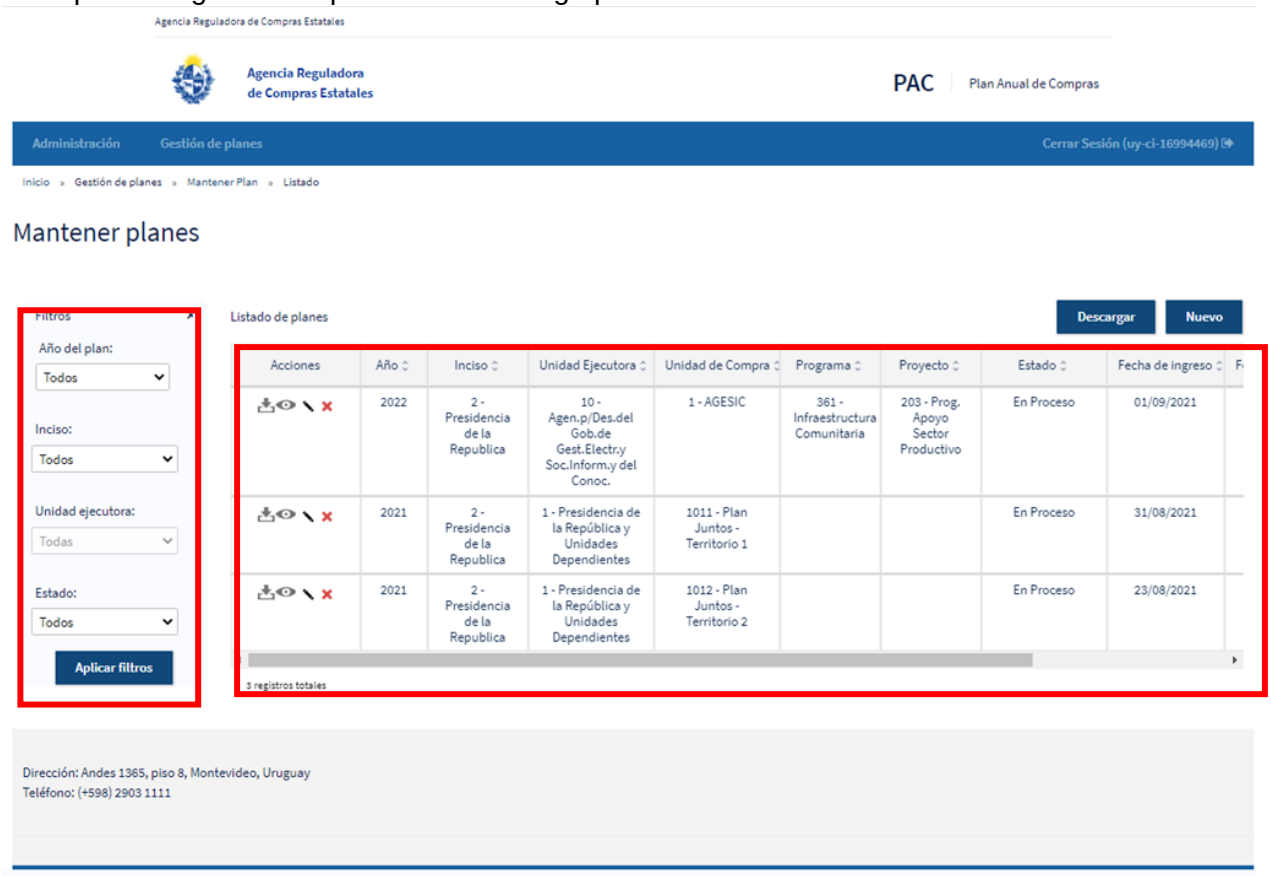
| Estado | Descripción |
|---|---|
| En Proceso | Plan dado de alta previo a la aprobación |
| Aprobado | Plan Aprobado |
| Publicado | Plan Publicado |

- Cada plan debe estar compuesto por procedimientos de compra
- Cada procedimiento de compra, debe estar compuesto por ítems

Cada Ítem podrá estar definido a nivel de subclase o a nivel de artículo (ver Clasificación de ítems en el Plan Anual de Compras)

- A su vez cada ítem debe establecer sus zonas de entrega

Si se selecciona en el menú de *Gestión de Planes* la opción **Mantener Plan**, se visualizarán por defecto los 10 primeros planes ingresados que el usuario tenga permisos de acceso.




A la izquierda de la pantalla se podrán filtrar aquellos que cumplan con los valores de los filtros. Complete los campos Año, Inciso, Unidad Ejecutora y Estado. Luego de seleccionados los filtros presione el botón **Aplicar Filtros**.

Los botones que están a la derecha de la pantalla permiten:

Descargar Permite descargar a una planilla Excel el resultado de la consulta realizada

Nuevo Permite crear un plan nuevo.

A la izquierda de cada fila de la grilla en la columna *Acciones* se presentan los siguientes iconos que corresponden a las diferentes operaciones que se pueden realizar sobre un plan dado:

- Permite descargar el plan
- Permite visualizar en estado de no edición los componentes del plan ingresado
- Permite la edición de los componentes del plan, solo habilitado para cuando el plan se encuentra en estado “En Proceso”
- Permite borrar un plan que se encuentre en estado “En proceso”

**Descargar Consulta Plan**
A partir de la consulta realizada sobre los planes. El sistema desplegará todos los planes en donde el usuario tiene permisos, permitiendo descargar la consulta presionando el botón **Descargar**.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Año | Inciso | Unidad Ejecutora | Unidad de Compra | Programa | Proyecto | Estado | Fecha de Ingreso | Fecha de Aprobación | Fecha de Publicación |
| 2 | 2022 | 2 - Presider | 10 - Agen.p/Des.del Gol | 1 - AGESIC | | | En Proceso | 20/10/2021 | | |
| 3 | 2022 | 5 - Minister | 4 - Tesorería General de | 1 - Compras | | | Publicado | 20/10/2021 | 20/10/2021 | 20/10/2021 |
| 4 | 2022 | 5 - Minister | 2 - Contaduría General ( | | | | En Proceso | 20/10/2021 | | |
| 5 | 2022 | 3 - Minister | 1 - Dirección General de | | 201 - Justicia | 719 - Adqu | Publicado | 21/10/2021 | 21/10/2021 | 21/10/2021 |
| 6 | 2022 | 5 - Minister | 3 - Auditoría Interna de | | | | Publicado | 21/10/2021 | 21/10/2021 | 21/10/2021 |

El sistema descarga la consulta completa, en formato de planilla Excel con la misma información que se visualiza en la pantalla de Consulta de Planes.

## Crear Plan

Desde la pantalla *Mantener planes*, clic en **Nuevo** para realizar el ingreso de un nuevo plan:



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

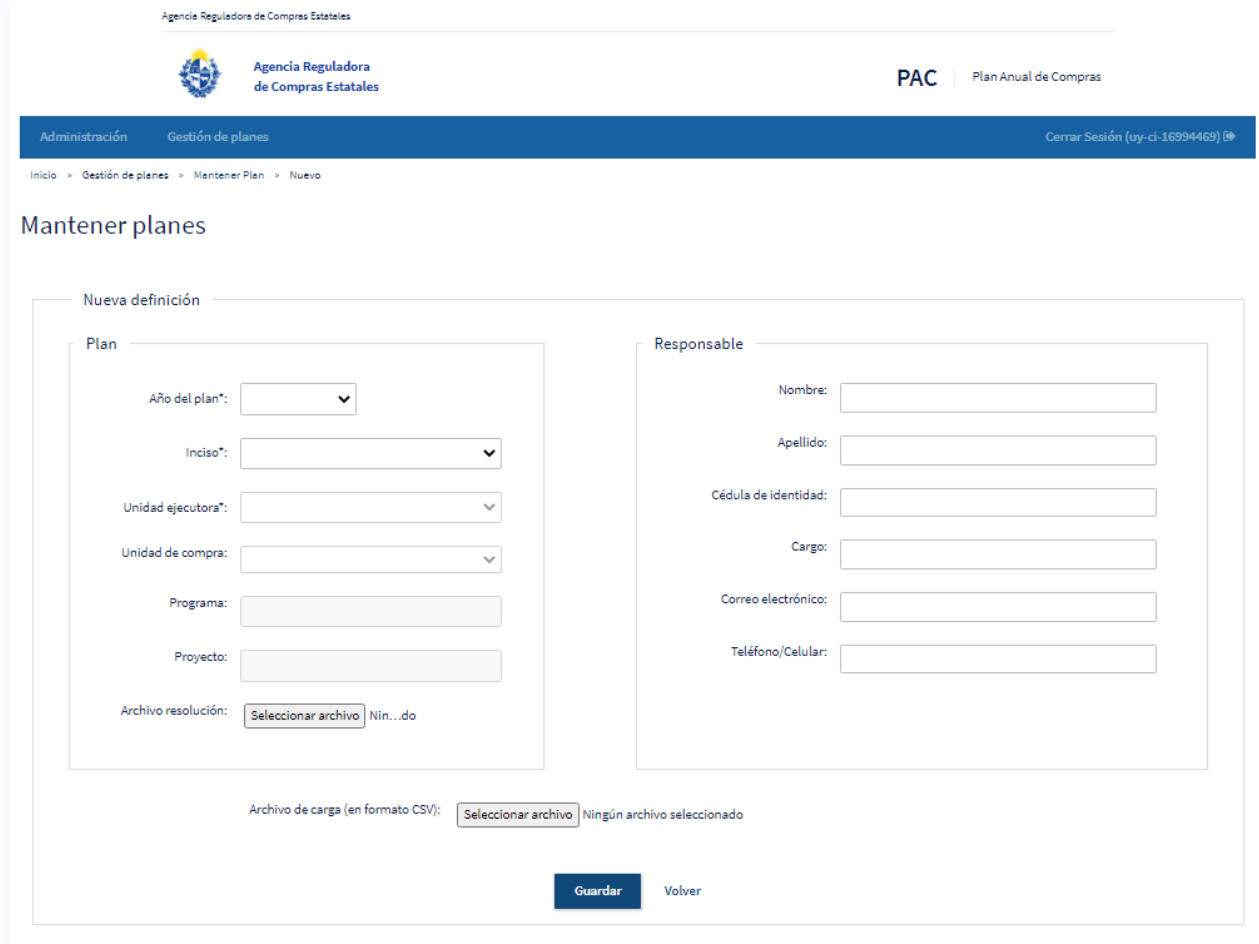
Descargar Nuevo

| Año | Inciso | Unidad Ejecutora | Unidad de Compra | Programa | Proyecto | Estado | Fecha de ingreso | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2022 | 2 - Presidencia de la Republica | 10 - Agen.p/Des.del Gob.de Gest.Electr.y Soc.Inform.y del Conoc. | 1 - AGESIC | | | En Proceso | 20/10/2021 | |
| 2022 | 5 - Ministerio de Economía y Finanzas | 4 - Tesorería General de la Nación | 1 - Compras | | | Publicado | 20/10/2021 | |



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

Aparecerá la siguiente pantalla:



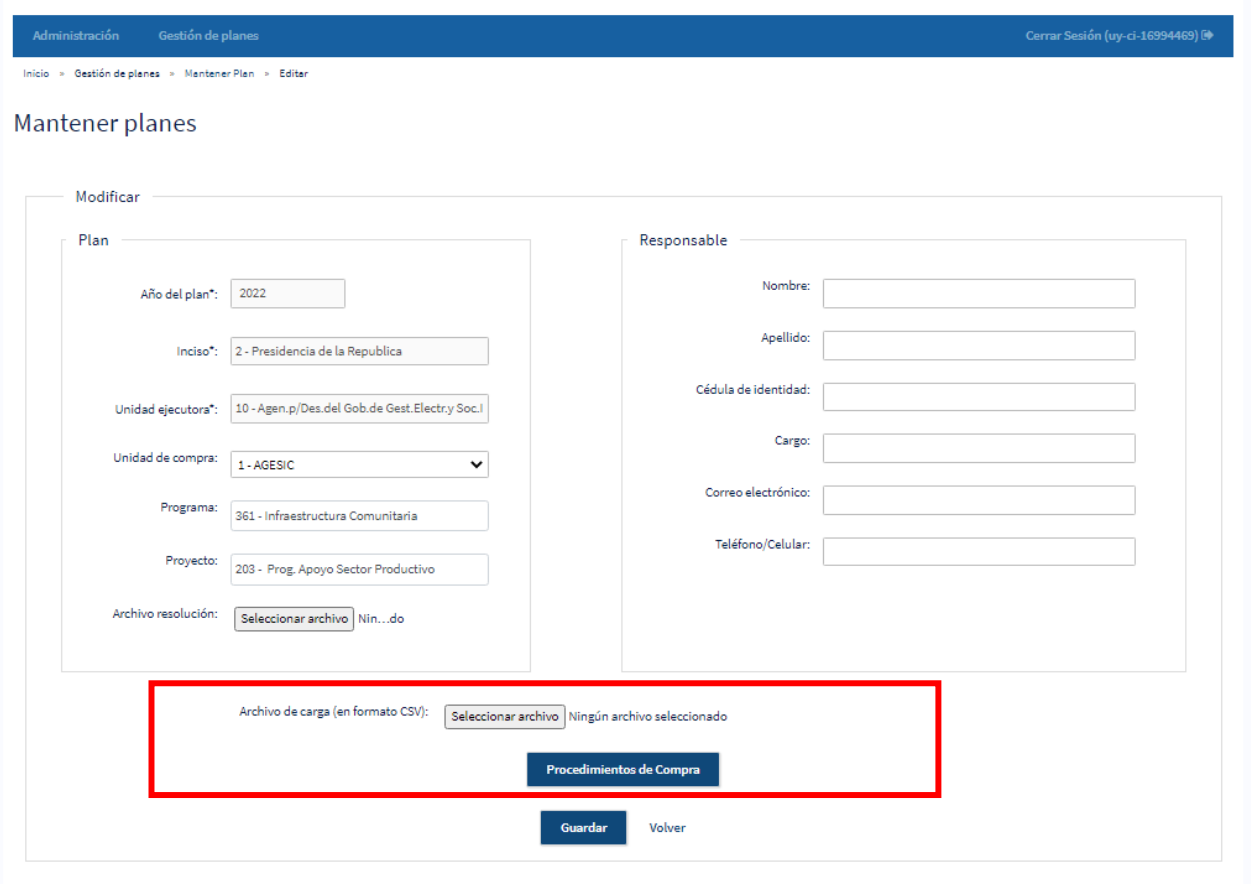

Complete los datos solicitados en *Plan* de acuerdo al siguiente detalle. Recuerde que los campos marcados con ***** son obligatorios para guardar el plan:

| Campo | Descripción |
|---|---|
| Año del Plan | Año del plan habilitado para su ingreso |
| Inciso | Ingrese el Inciso del plan a ingresar. Se visualizará número de inciso y descripción de Inciso de aquellos que tenga permiso para trabajar |
| Unidad Ejecutora | Ingrese la Unidad Ejecutora del plan a ingresar. Se visualizará número de Unidad Ejecutora y descripción de Unidad Ejecutora |
| Unidad de compra | Si el plan corresponde a una Unidad de Compra indíquela en este campo. Se visualizará número de Unidad de Compra y descripción de Unidad de Compra |
| Programa y Proyecto | Si el plan corresponde a un Programa y Proyecto indíquelos en estos campos. Una vez seleccionado un Programa deberá también indicar un Proyecto asociado. Se visualizará número de Programa y descripción de Programa, así como número de Proyecto y descripción de Proyecto. |
| Archivo Resolución | Obligatorio al momento de aprobación. En formato pdf. |

Complete los datos solicitados en *Responsable* con la información del responsable del Plan. Es obligatorio haber completado todos los campos al momento de la aprobación.

**IMPORTANTE:** No se puede repetir un plan para un mismo organismo. Si lo publica luego sólo podrá realizar modificaciones.

Luego de ingresados los datos, haga clic en **Guarda**r. Verá una pantalla similar a la mostrada a continuación:




Luego de guardado el plan, se podrá:

- Realizar la carga masiva de los procedimientos de compra que pertenecen al plan, adjuntando un archivo de tipo .csv[1] (ver Anexo 1: Carga Masiva de Procedimientos de Compra).
- Ingresar en forma manual los Procedimientos de Compra, presionando el botón **Procedimientos de Compra**. Este caso es el que se explica en el presente manual.

[1] Por más información referida al formato .csv puede consultar el manual *Abrir archivos CSV* en este enlace.

## Acciones de planes

En la grilla donde se encuentran los planes, en la columna *Acciones*, encontrará botones para trabajar sobre los planes ya ingresados:

Haciendo clic en podrá descargar el plan y todos sus componentes en formato de planilla Excel, con la misma información que se visualiza en la pantalla. El sistema solicitará confirmación para realizar la descarga, haga clic en **Si**.

En la planilla generada se encuentran 2 hojas:

1.- **Datos Plan Anual**: Año, Inciso, Unidad Ejecutora, Unidad de Compra, Programa, Proyecto, Estado, Fecha de Ingreso, Fecha de Aprobación y Fecha de Publicación

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Año | Inciso | Unidad Ejecutora | Unidad de Compra | Programa | Proyecto | Estado | Fecha de Ingreso | Fecha de Aprobación | Fecha de Publicac |
| 2 | 2022 | 3 - Ministeric | 4 - Comando General d | | 201 - Justicia | 710 - Equipam | Publicado | 21/10/2021 | 21/10/2021 | 21/10/2021 |
| 3 | | | | | | | | | | |

**2.- Datos de los procedimientos de compra, Ítems, Zonas**

| | A | B | C | D | E | F | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tipo de compra | Descripción del tipo de compra | Subtipo de compra | Descripción de subtipo de compra | Objeto de la Compra | Periodo Convocatoria: Fecha Inicial | Periodo Conv |
| 2 | LP | Licitación Pública | COM | Común | Alimentos | 01/04/2022 | 01/05/2022 |
| 3 | LP | Licitación Pública | COM | Común | Alimentos | 01/04/2022 | 01/05/2022 |
| 4 | PR | Pregón | COM | Común | Abrigo | 25/04/2022 | 25/05/2022 |
| 5 | CR | Concurso de Precios | ACM | Acuerdo Marco | Transporte | 30/04/2022 | 30/05/2022 |

Los datos que se muestran en la planilla son los mismos que se cargan en el sistema.

- Haciendo clic en podrá visualizar el plan y todos sus procedimientos de compra en forma no editable

- Haciendo clic en podrá modificar el plan y todos sus componentes. Para ello es necesario que el plan se encuentre en estado *En Proceso*.



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

Si el plan no posee procedimientos de compra, en la parte inferior de la pantalla verá lo siguiente:

Si el plan posee procedimientos de compra, en la parte inferior de la pantalla verá lo siguiente:

Desde ahí podrá:

- ingresar en forma manual nuevos Procedimientos de Compra, presionando el botón **Procedimientos de Compra**
- consultar los procedimientos de compra ya ingresados para su edición.
- Cambiar el estado del plan a Aprobado, haciendo clic en **Guardar y Aprobar**.

**IMPORTANTE:** una vez que el Plan está aprobado no se podrá editar. Los cambios posteriores a la aprobación se realizan como modificaciones al Plan, lo cual tiene consecuencias en materia de penalizaciones.

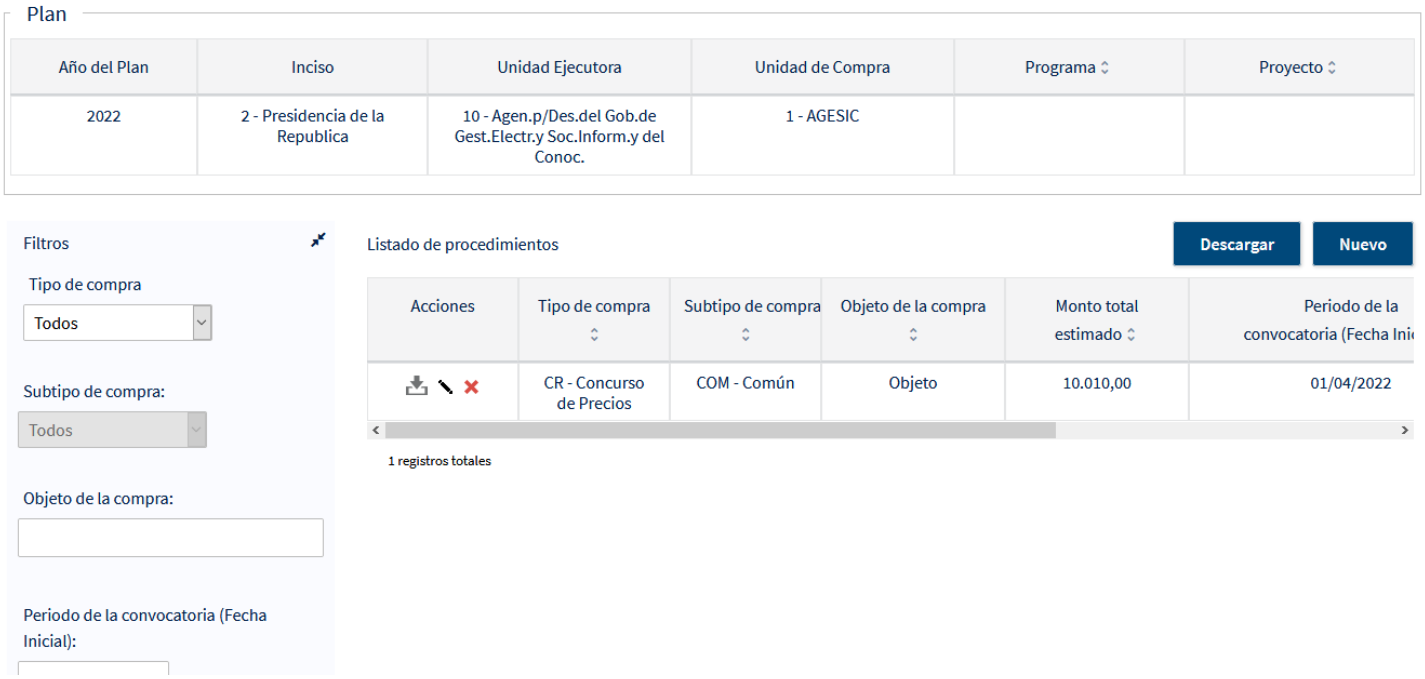


Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

**Consultar Procedimientos de Compra**

A partir de la edición o visualización de un plan se pueden visualizar los procedimientos de compra.

Presionando el botón **Procedimientos de compra** se desplegará una pantalla similar a la siguiente:




En la parte superior de la pantalla se puede visualizar los datos de Año, Inciso, Unidad Ejecutora, Unidad de Compra, Programa y Proyecto a la que pertenece el plan.

A la izquierda de la pantalla se presentan los filtros para la búsqueda de procedimientos. Ingrese los parámetros para realizar su búsqueda. Finalmente presione el botón **Aplicar Filtros** en la parte inferior.

En la parte inferior derecha se presentan los procedimientos ingresados si los hubiera. Por defecto se presentaran los 10 primeros procedimientos que pertenezcan al plan. En caso de usar los filtros descritos en el párrafo anterior, se desplegarán los procedimientos de compra que cumplan con los criterios establecidos.



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

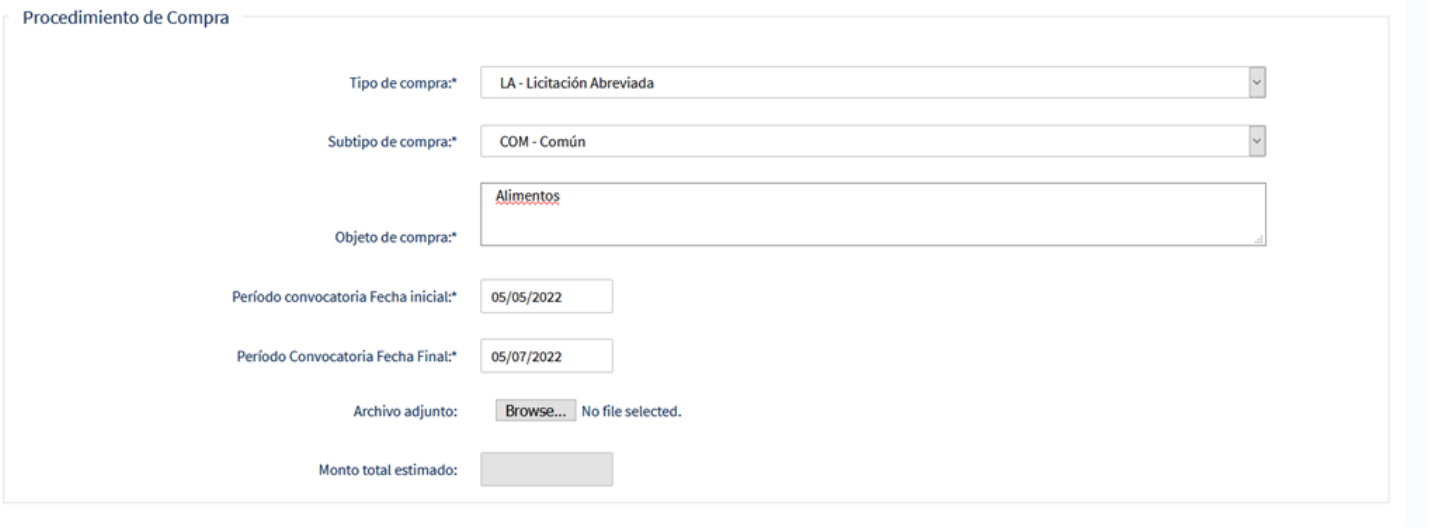
# Procedimientos de Compra

A continuación se describe cómo ingresar, editar, borrar y descargar reportes referidos a procedimientos de compra.

## Alta Procedimiento de Compra

Una vez dentro de un Plan, haga clic en **Nuevo** para ingresar un nuevo procedimiento de compra asociado al plan:

Se presenta la siguiente pantalla:



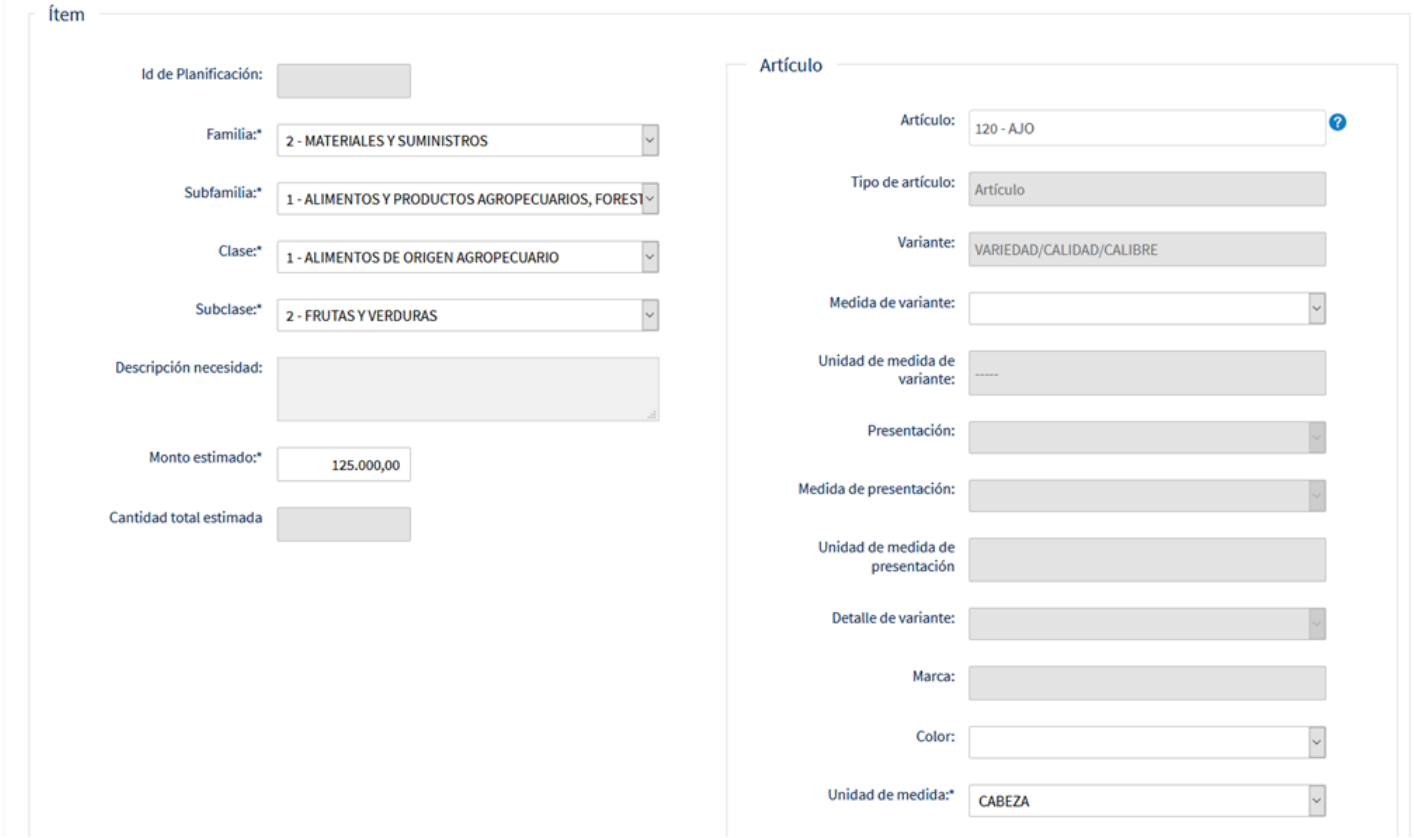



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

Ingrese los datos del procedimiento de compra de acuerdo al siguiente detalle:

| Campo | Descripción |
|---|---|
| Tipo de Compra | Tipo de procedimiento de compra |
| Subtipo de Compra | Subtipo de procedimiento de compra |
| Objeto de la Compra | Descripción general del procedimiento de compra |
| Período Convocatoria: Fecha Inicial | Fecha inicial y final estimada en la que se realizará la convocatoria, dentro del año del plan. La cantidad de días del período no podrá superar el máximo permitido |
| Período Convocatoria: Fecha Final | |
| Archivo Adjunto | Archivo con información complementaria del procedimiento de compra a realizar. |
| Monto total estimado | Se deberá ingresar solamente si el subtipo de compra indica el no ingreso de demanda. |

Más abajo en la pantalla tendrá los campos para completar los datos de los ítems correspondientes al procedimiento de contratación.
Cada procedimiento debe contener al menos un ítem:






Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

Ingrese los datos del ítem de acuerdo al siguiente detalle:

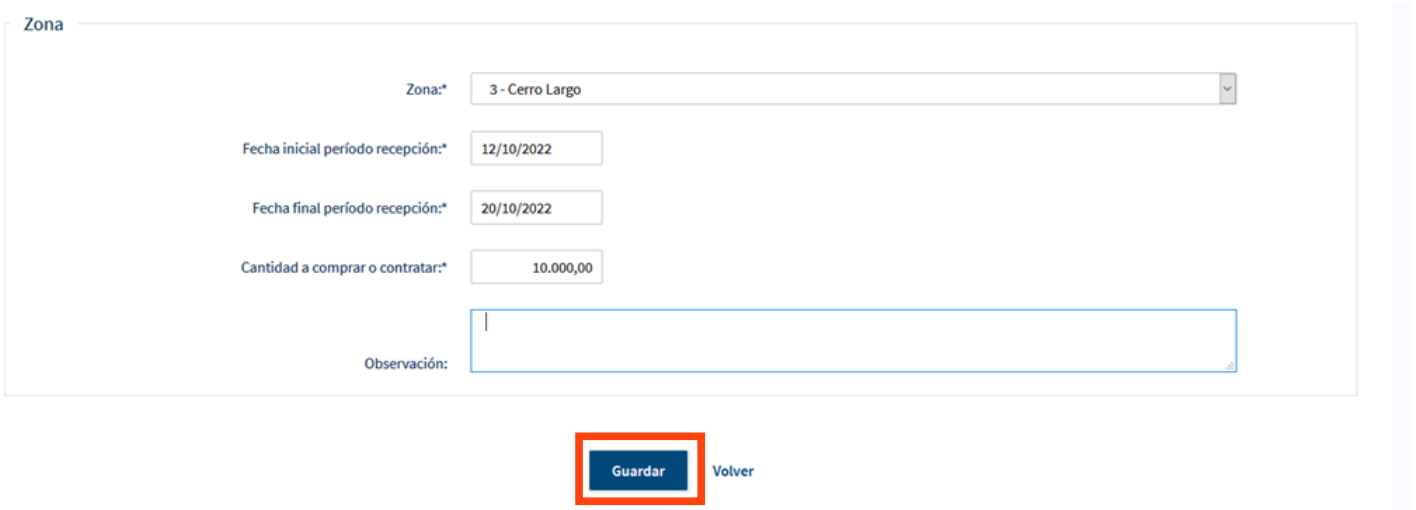
| Campo | Descripción |
|---|---|
| Id. de planificación | Para todo ítem de plan que se especifique en un plan, el sistema asigna automáticamente un número único por año de plan, sin importar el organismo y procedimiento de compra |
| Familia | Corresponde a los niveles del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras. Si el procedimiento se ingresa por subclase, deberá llenar los cuatro campos.<br>Si el procedimiento se ingresa por artículo, estos campos se completan automáticamente.<br>**IMPORTANTE:** tenga presente los detalles descritos en Clasificación de ítems en el Plan Anual de Compras. |
| Subfamilia | |
| Clase | |
| Subclase | |
| Descripción necesidad | Ingrese la descripción de la necesidad |
| Monto Estimado | Valor en moneda nacional correspondiente a la previsión estimada de gasto destinado a la adquisición. |
| Cantidad Total Estimada | Campo automático que suma las cantidades a comprar o contratar por zona ingresadas en Zona de Entrega (ver a continuación). Este campo no aplica en todos los casos |
| | |
| Artículo | Corresponde a un artículo del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras. Si los ítems del procedimiento se especifican a nivel de artículo, deberá ingresar un valor en este campo. Si se especifican a nivel de subclases, deberá dejar este campo en blanco. |
| Tipo de Artículo | Valor correspondiente al tipo de artículo .Se carga automáticamente. |
| Variante | Se carga el valor correspondiente a la variante del artículo seleccionado |
| Medida de variante | Corresponde a la medida de variante para el artículo |
| Unidad de medida de variante | Al seleccionar una medida de variante, debe asociarse la unidad de medida de dicha variante |
| Presentación | Presentación válida para la medida de variante del artículo seleccionado. Puede ingresarse si se especificó una medida de variante |
| Medida de presentación | Corresponde a una medida de presentación para la variante del artículo seleccionado Puede ingresarse si se especificó una presentación |
| Unidad de Medida de presentación | Al seleccionar una medida de presentación, debe asociarse la unidad de medida de la presentación |
| Detalle de variante | Corresponde a un detalle de variante para la variante del artículo. Puede ingresarse si se especificó una medida de presentación |
| Marca | Al seleccionar un detalle de variante, debe asociarse la marca correspondiente |
| Color | Corresponde a un color para el artículo |
| Unidad de medida | Corresponde a una unidad de medida para el artículo seleccionado.<br>**Obligatorio** si se **ingresa un artículo.** |

**IMPORTANTE**: Para completar el ítem se recomienda la lectura del capítulo Uso del Catálogo en sistema PAC.



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

Luego tendrá los campos para completar los datos de zona de entrega. Cada ítem debe contener al menos una zona de entrega:



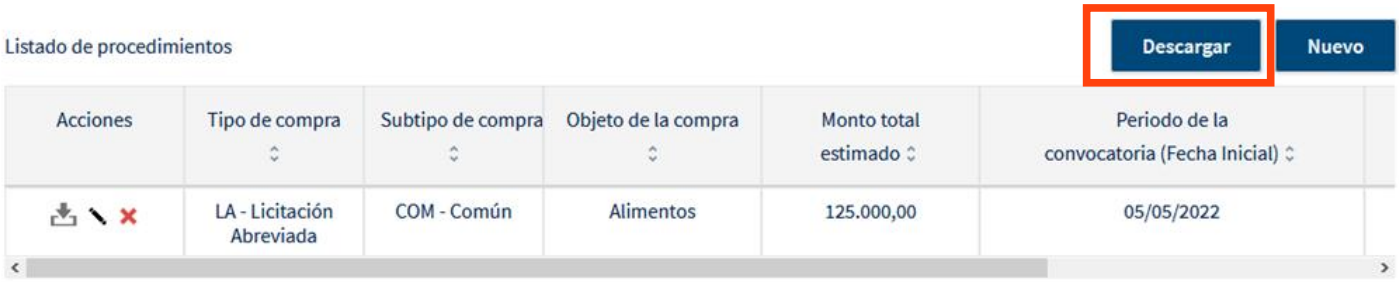

Ingrese los datos de la zona de entrega de acuerdo al siguiente detalle:

| Campo | Descripción |
|---|---|
| Zonas de Entrega | Seleccione el departamento de entrega |
| Cantidad a comprar/contratar por zona | Ingrese la cantidad a comprar para esa zona de entrega (si corresponde) |
| Período de recepción o prestación: Fecha Inicial | Fecha inicial y final estimada de recepción de la mercadería o prestación del servicio u obra. |
| Período de recepción o prestación: Fecha Final | |
| Observación | Puede ingresar una observación |

Para finalizar haga clic en el botón **Guardar**.

## Descargar Consulta Procedimientos de Compra

En la grilla donde se encuentran los procedimientos de compra, el sistema desplegará todos los procedimientos de compra que cumplan con los filtros seleccionados en donde el usuario tiene permisos:




Descargue la consulta haciendo clic en **Descargar**. El sistema descarga la consulta completa, en formato de planilla Excel con la misma información que se visualiza en la pantalla de Consulta de Procedimientos de Compra.
En la planilla generada se encuentran 2 hojas:

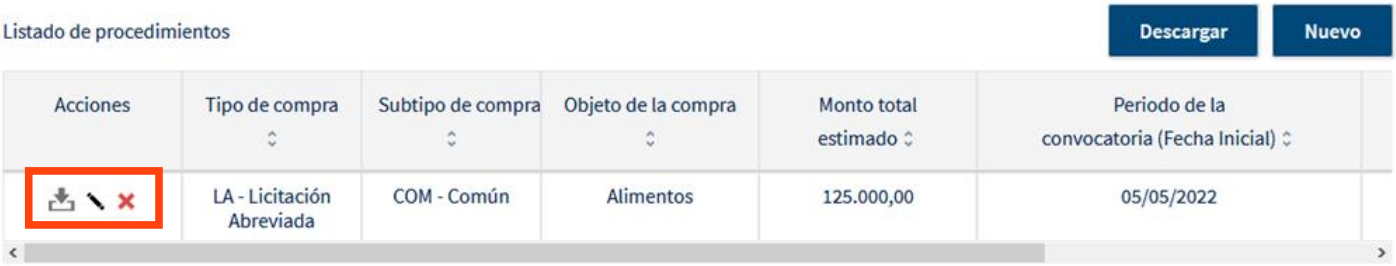
1. **Datos del Plan** con la información que se detalló en Acciones de planes

2. **Procedimientos de Compra**: Código y Descripción de Tipo de Compra, Código y Descripción del Sub Tipo de Compra, Objeto de Compra, Fecha Inicial y Final del Periodo de Convocatoria y Monto Total Estimado.

| Tipo de Compra | Subtipo de Compra | Objeto de Compra | Período de la Convocatoria (Fecha Inicial) | Período de la Convocatoria (Fecha Final) | Monto Tot |
|---|---|---|---|---|---|
| CR - Concurso de Pr | COM - Común | Objeto | 01/04/2022 | 01/05/2022 | |

## Acciones de Procedimientos de Compra

En la grilla donde se encuentran los procedimientos de compra, en la columna *Acciones*, encontrará botones para trabajar sobre los procedimientos de compra ya ingresados en el plan:




Haciendo clic en podrá descargar el procedimiento de compra. Seleccione **Si** para descargar el procedimiento de compra y todos sus componentes; ítems, artículos y zonas, en formato de planilla Excel con la misma información que se visualiza en la pantalla.

### 2.- Datos Ítems, Zonas

| Id. planificación | Familia | Descripción de Familia | Subfamilia | Descripción de Subfamilia | Clase | Descripción de Clase | Subclase |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 1 | ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, FORESTALES Y MARITIMOS | 1 | ALIMENTOS DE ORIGEN AGROPECUARIO | 2 |

Haciendo clic en podrá editar el procedimiento de compra y todos sus componentes, siempre que el plan se encuentre en estado *En Proceso*. Verá la pantalla como se describió en Alta Procedimiento de Compra.

Haciendo clic en podrá borrar el procedimiento de compra y todos sus componentes, siempre que el plan se encuentre en estado *En Proceso*. Seleccione **Si** para borrar el procedimiento de compra y todos sus componentes

**IMPORTANTE**: Los procedimientos que se borren no podrán ser recuperados.

Si ingresó a los procedimientos a través de *Ver plan* como se describió en Acciones de planes, en la columna *Acciones* verá también el ícono . Al hacer clic en el mismo el sistema permite visualizar el procedimiento de compra en forma No editable.

# Ítems

A continuación se describe cómo ingresar, modificar, eliminar y descargar reportes referidos a ítems del plan.

## Clasificación de ítems en el Plan Anual de Compras

Los ítems pueden ser ingresados a dos niveles:

- Por artículo, donde se deberá establecer la familia, subfamilia, clase, subclase y artículo del ítem
- Por subclase, donde se deberá establecer la familia, subfamilia, clase y subclase del ítem.

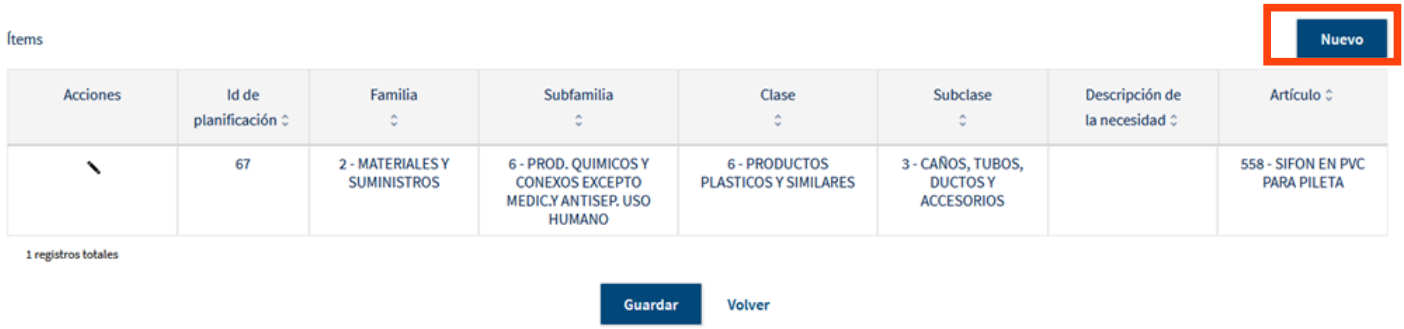
Todos los ítems pueden ser incorporados al Plan a nivel de artículo, pero **no todos los ítems pueden ser incorporados al Plan a nivel de subclase**. Consulte la lista de ítems que pueden ser clasificados a nivel de subclase en este enlace.

**Cada procedimiento debe contener todos sus ítems incorporados al mismo nivel**; esto implica que todos los ítems de un procedimiento deben ser clasificados de la misma manera, ya sea por artículo o por subclase. Dentro de un Plan puede haber algunos procedimientos con ítems a nivel de artículo y otros procedimientos con ítems a nivel de subclase.

Cuando un ítem es incorporado al Plan a nivel de subclase, **se debe dejar en blanco el campo *Artículo***. En esos casos no se requerirán los campos *Unidad de medida* ni *Cantidad a comprar/contratar por zona* en el apartado *Zonas de entrega* (ver pantallas en el siguiente apartado).

## Alta Ítem

Una vez dentro de un Procedimiento de Compra, haga clic en **Nuevo** para ingresar un nuevo ítem asociado al procedimiento de compra:




Presionando el botón **Nuevo** se puede realizar el ingreso de un nuevo ítem asociado al procedimiento de compra.



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

En la parte superior de la pantalla identificada como *Plan*, se visualizan los datos del plan. En la parte media de la pantalla identificada como *Procedimiento de Compra*, se visualizan los datos del procedimiento de compra:

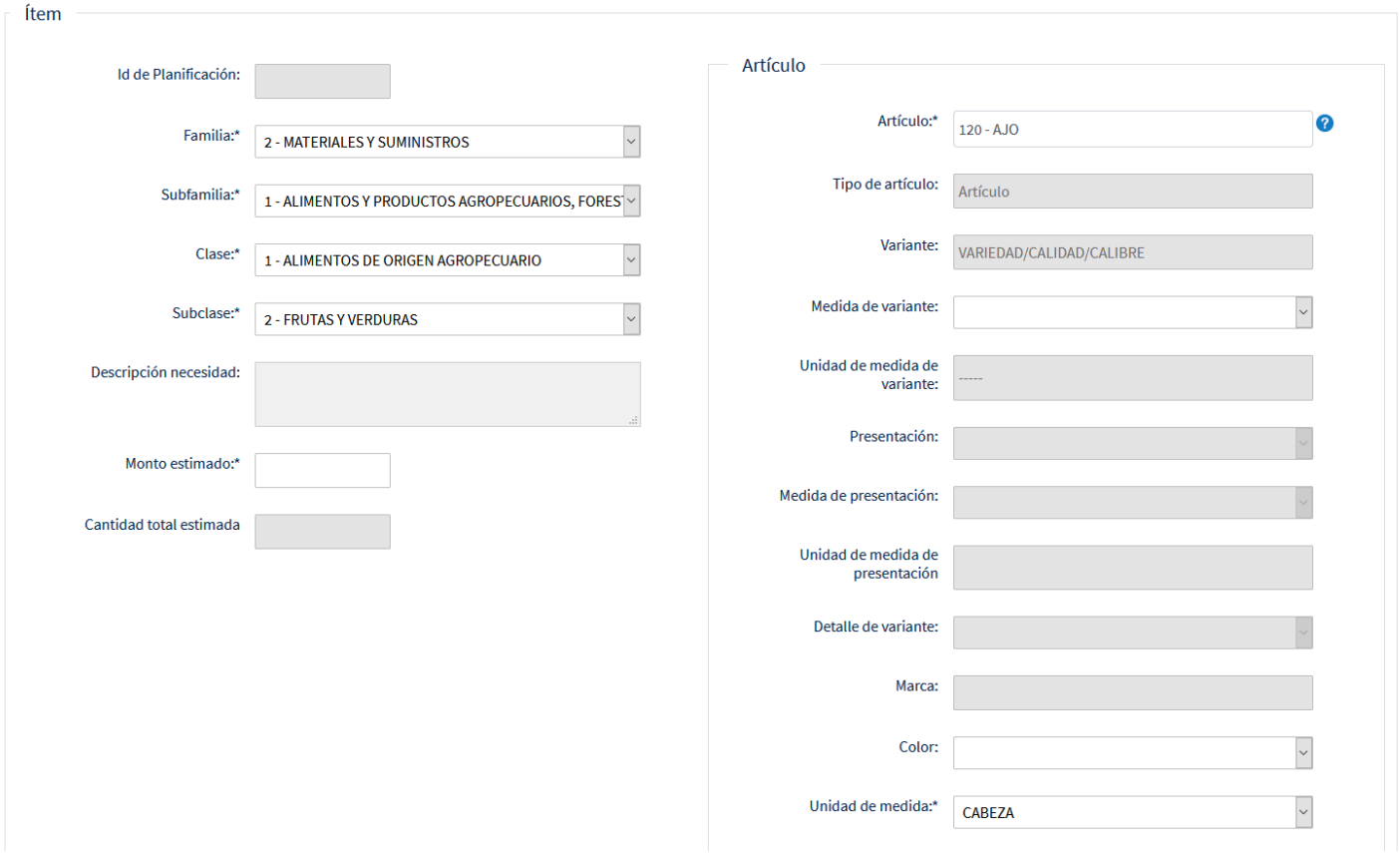
Plan

| Año del Plan | Inciso | Unidad Ejecutora | Unidad de Compra | Programa | Proyecto |
|---|---|---|---|---|---|
| 2022 | 2 - Presidencia de la Republica | 10 - Agen.p/Des.del Gob.de Gest.Electr.y Soc.Inform.y del Conoc. | 1 - AGESIC | | |

Procedimiento de compra

| Tipo de compra | Subtipo de compra | Objeto de la compra | Período convocatoria Fecha inicial | Período convocatoria Fecha final |
|---|---|---|---|---|
| CR - Concurso de Precios | COM - Común | Objeto | 01/04/2022 | 01/05/2022 |

En la parte principal, a la izquierda, ingrese los datos de los Ítems:

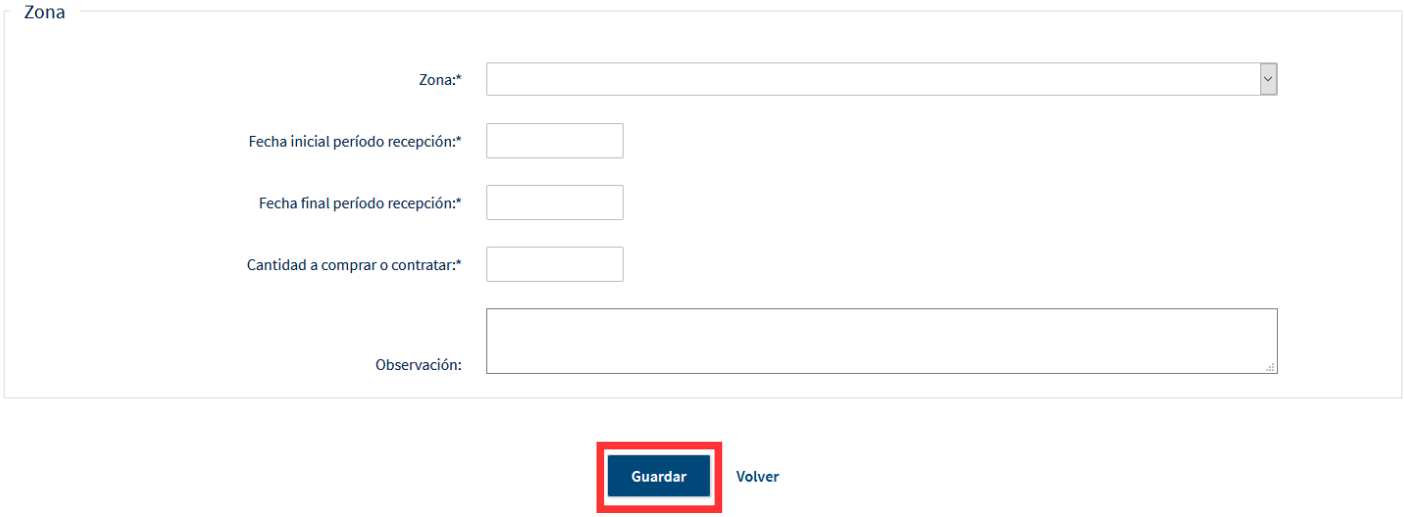



Complete los campos de acuerdo a la descripción realizada en Procedimientos de compra, tomando en cuenta las particularidades del ingreso por artículo o por subclase.



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

En la parte inferior verá una pantalla como la siguiente:




Complete los campos de acuerdo a la descripción realizada en Procedimientos de compra.

Para finalizar haga clic en **Guardar.**

**IMPORTANTE:**

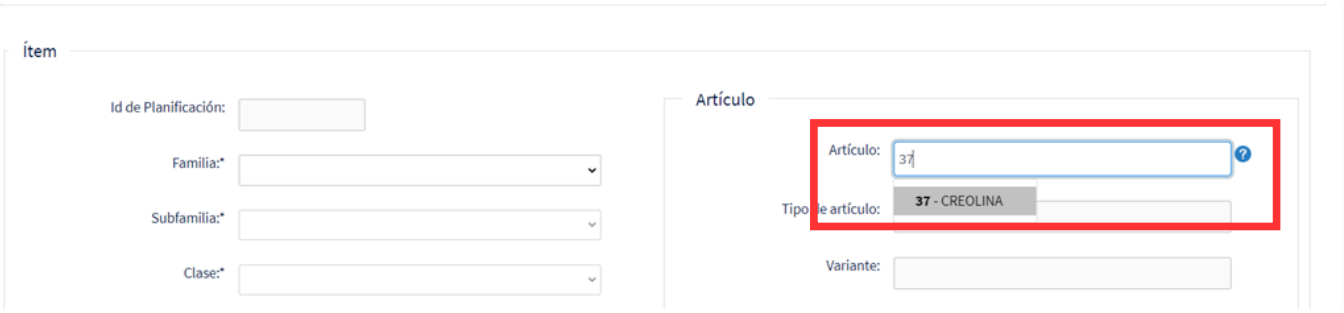
- No se podrán repetir artículos dentro del procedimiento de compra, con la misma combinación de los campos: Artículo, Unidad de medida, Medida de variante del artículo, Presentación del artículo, Medida de la presentación del artículo, Detalle de variante del artículo, Color del artículo.
- No se podrán repetir subclases dentro del procedimiento de compra, en los casos que se haya definido por subclase
- Cada ítem debe tener definida al menos una zona de entrega.



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

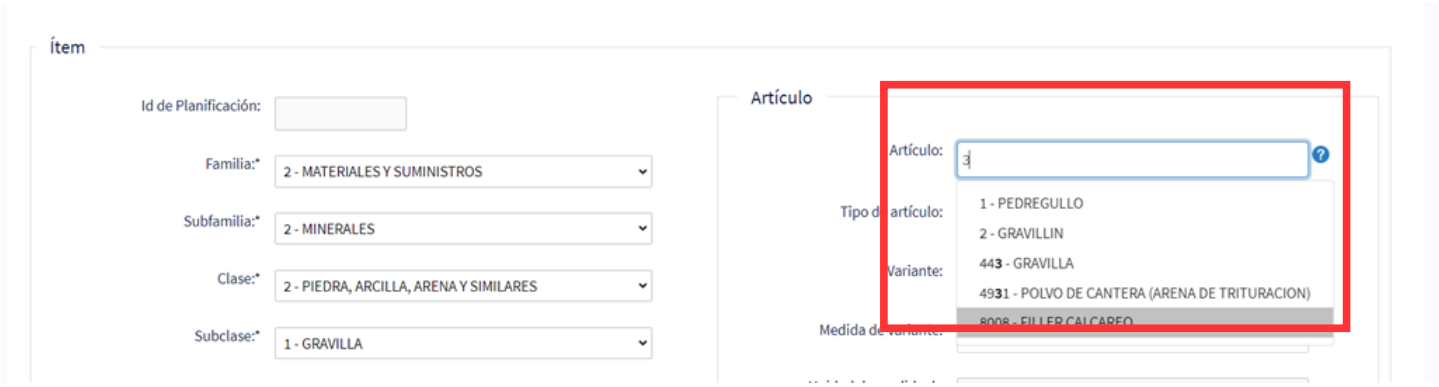
## Uso del Catálogo en sistema PAC

Para ingresar un artículo se puede hacer directamente en el campo *Artículo* sin indicar previamente la familia, subfamilia, clase y subclase:




Una vez seleccionado un artículo, los datos de la familia, subfamilia, clase y subclase se cargan automáticamente.

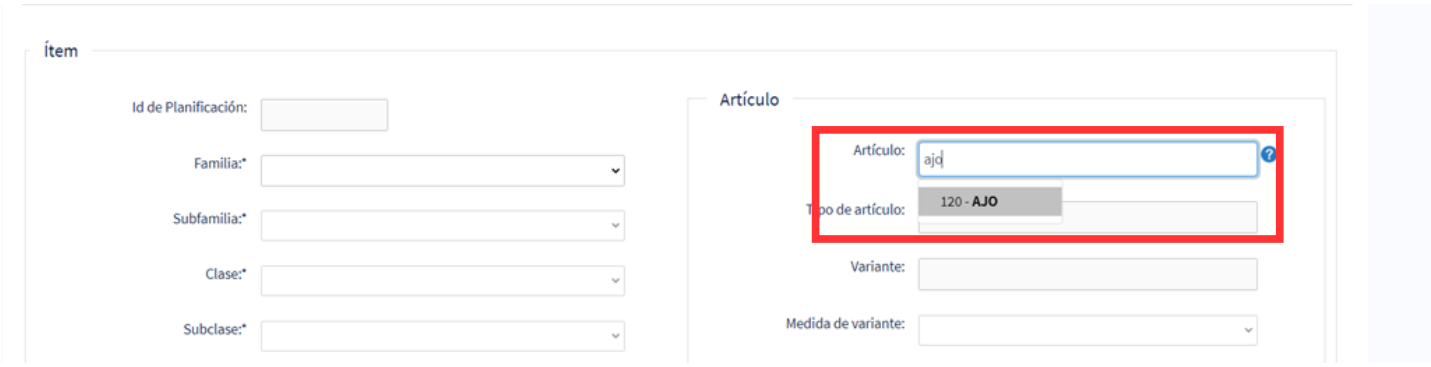
Cuando se realice el ingreso de un ítem a partir de la selección de la familia, subfamilia, clase y subclase, la búsqueda del artículo se acotará a ese grupo. **Si está ingresando un ítem a nivel de subclase no debe completar el campo *Artículo***:




En el campo *Artículo* puede buscar el artículo por su código o por su descripción.

- Si se ingresa el código, se debe ingresar completo para que el resultado sea exacto (ver ejemplo en imagen anterior). El sistema mostrará el código y la descripción del artículo asociado al código. Se recomienda usar el buscador de catálogo previo al ingreso de los ítems al sistema PAC, de forma de evitar errores que puedan incidir en el Plan publicado.
- Si se ingresa la descripción, se deben ingresar tres o más caracteres.

Si se ingresan tres o cuatro caracteres, el sistema busca el artículo cuya descripción sea idéntica al conjunto de caracteres ingresados:




**IMPORTANTE:** Si no hay un resultado exacto, el sistema no devuelve resultados.

Si se ingresan cinco o más caracteres, el sistema devuelve aquellas descripciones que contengan los caracteres ingresados, permitiendo seleccionar uno de los encontrados.

## Acciones de Ítems

En la grilla donde se encuentran los planes, en la columna *Acciones*, encontrará botones para trabajar sobre los planes ya ingresados:

Haciendo clic en podrá editar el ítem y sus zonas de entrega, siempre que el plan se encuentre en estado *En Proceso*. Verá la pantalla como se describió en Alta Ítem.

Haciendo clic en podrá borrar el ítem y sus zonas de entrega, siempre que el plan se encuentre en estado *En Proceso*. Seleccione **Si** para borrar el ítem y todos sus componentes.

**IMPORTANTE**: Los procedimientos que se borren no podrán ser recuperados.

Si ingresó a los procedimientos a través de *Ver plan* como se describió en Acciones de planes, en la columna *Acciones* verá también el ícono . Al hacer clic el sistema permite visualizar los ítems en forma No editable.



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

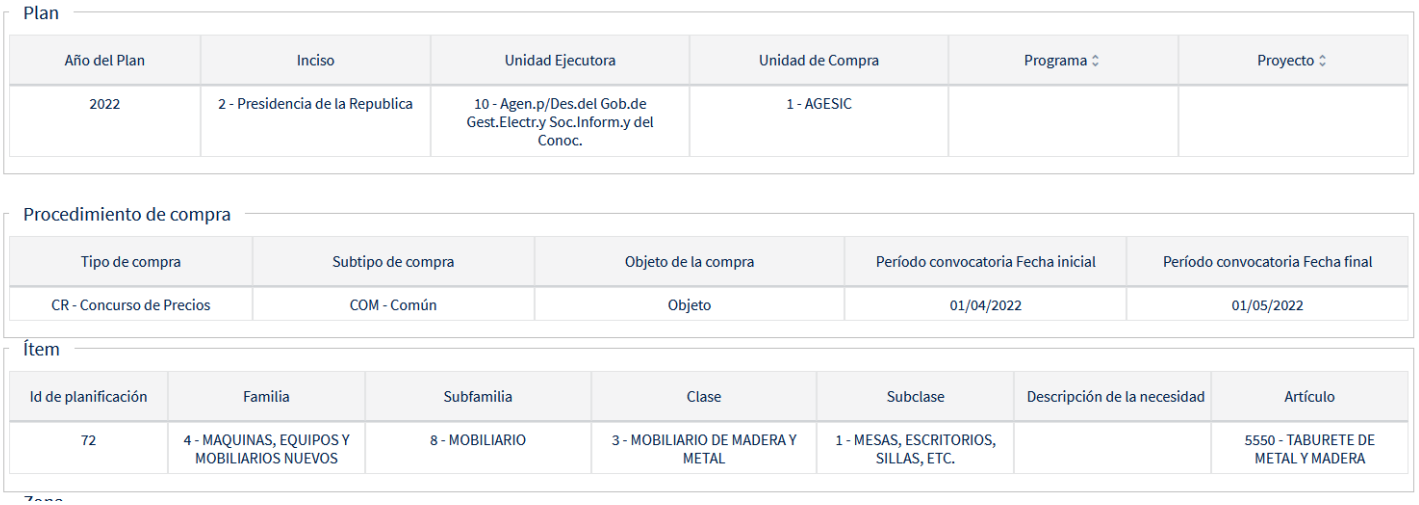
# Zona de entrega

A continuación se describe cómo ingresar, modificar, borrar y descargar reportes referidos a zona de entrega.

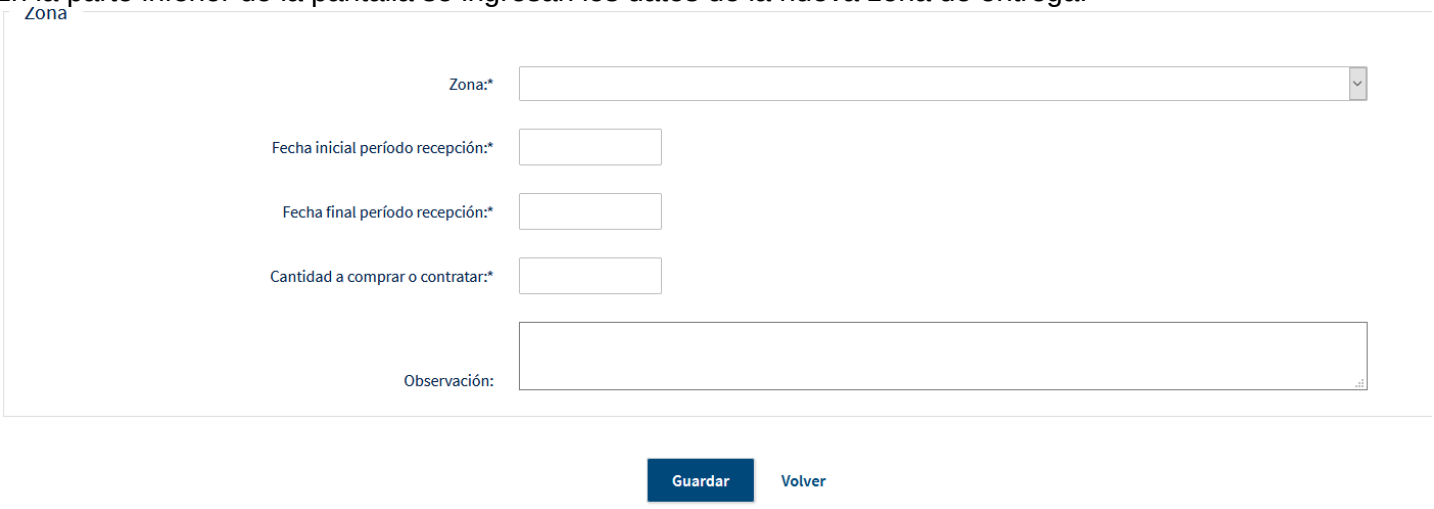
## Alta Zona de entrega

Una vez dentro de un ítem, haga clic en **Nuevo** para ingresar una nueva zona de entrega asociada al ítem:

En la parte superior de la pantalla identificada como *Plan*, se visualizan los datos del plan. En la parte identificada como *Procedimiento de Compra* se visualizan los datos del procedimiento de compra. En la parte identificada como *ítem* se pueden visualizar los datos del ítem:




En la parte inferior de la pantalla se ingresan los datos de la nueva zona de entrega:





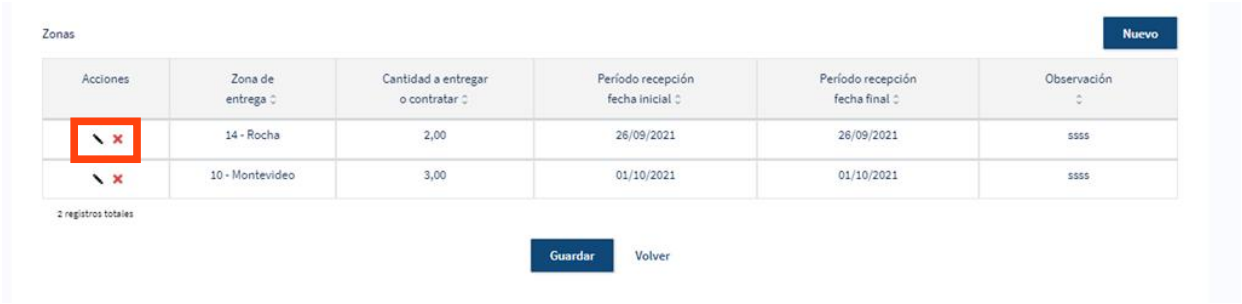

Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

Complete los campos de acuerdo a la descripción realizada en Procedimientos de compra.

Para finalizar haga clic en **Guardar.**

## Acciones de Zona de entrega

En la grilla donde se encuentran las zonas de entrega, en la columna *Acciones*, encontrará botones para trabajar sobre los planes ya ingresados:




Haciendo clic en podrá editar la zona de entrega, siempre que el plan se encuentre en estado *En Proceso*. Verá la pantalla como se describió en Alta Zona de entrega.

Haciendo clic en podrá borrar la zona de entrega, siempre que el plan se encuentre en estado *En Proceso*. Seleccione **Si** para borrar la zona de entrega.

**IMPORTANTE:** Se debe tener en cuenta que si la zona a borrar es la única asociada al ítem, no se permite la baja.

Si ingresó a los procedimientos a través de *Ver plan* como se describió en Acciones de planes, en la columna *Acciones* verá también el ícono . Al hacer clic el sistema permite visualizar las zonas de entrega en forma No editable.

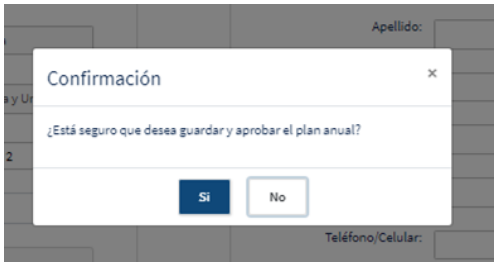


Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

# Aprobar Plan

Una vez completado el ingreso del plan se procederá a su aprobación. Para ello haga clic en el botón **Guardar y Aprobar**. El plan a estado *Aprobado*:

El sistema solicitara confirmación para aprobar el plan y todos sus componentes, tal como se muestra en la siguiente pantalla:




Haga clic en **Si** para aprobar el plan con todos sus procedimientos de compra, ítems y zonas asociados, cambiando el estado del plan a *Aprobado* y quedando a la espera que el sistema automáticamente lo publique dejándolo en estado *Publicado*.

**IMPORTANTE:** una vez que el Plan está aprobado no se podrá editar. Los cambios posteriores a la aprobación se realizan como modificaciones al Plan, lo cual tiene consecuencias en materia de penalizaciones.

Para aprobar un plan debe:

- Existir por lo menos un procedimiento de compra
- Los datos del Responsable y el archivo de resolución deben haber sido completados.

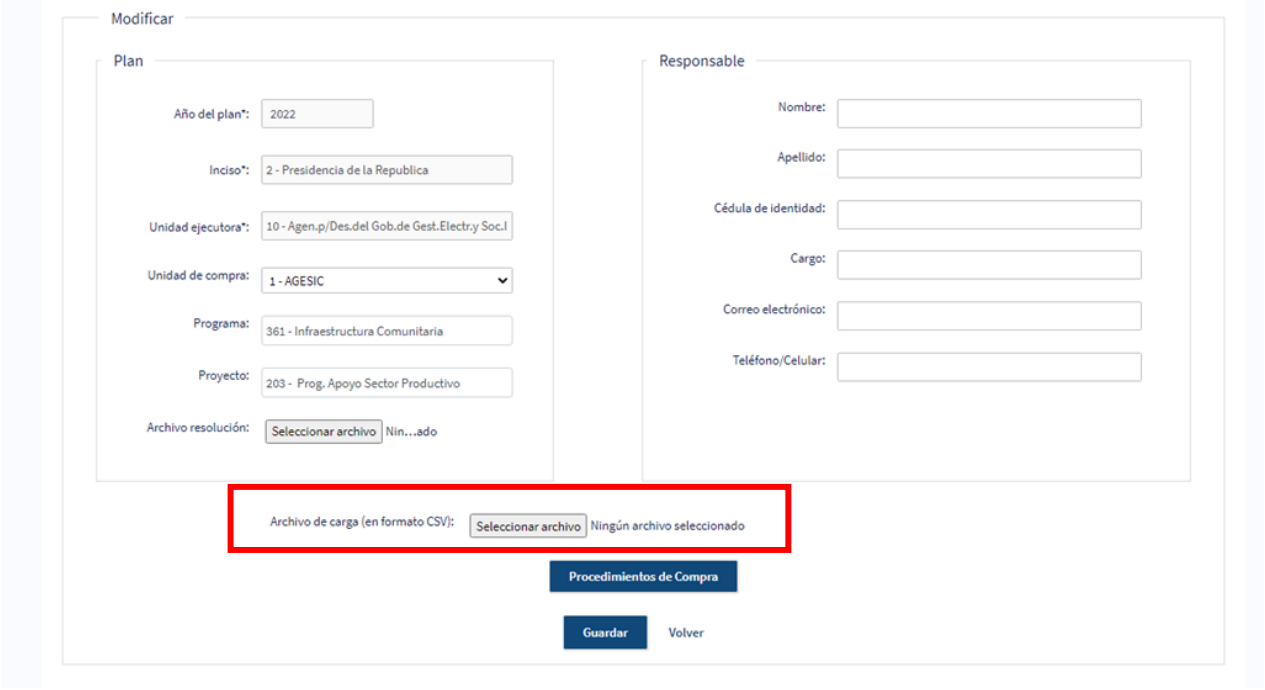


Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

# Anexo 1: Carga Masiva de Procedimientos de Compra

Para los casos en que el organismo utilice un GRP, mientras no esté disponible la interoperabilidad con el sistema PAC de ARCE, podrá cargar los planes de forma masiva a través de un archivo .csv

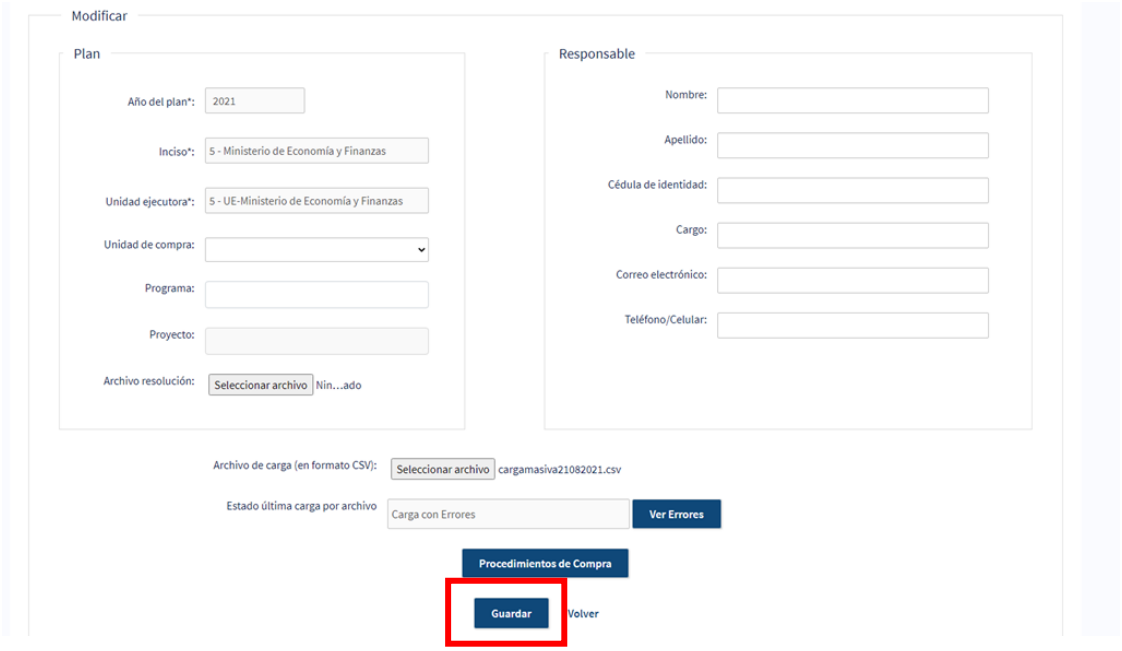
Para realizar una carga masiva de procedimientos de compra, y después de haber ingresado la cabecera del plan, presione el botón **Seleccionar Archivo**.




Seleccione el archivo con formato .csv y presione el botón **Guardar**. El sistema procesara el archivo y si encuentra error desplegará la siguiente pantalla en caso que el procesamiento del archivo tenga errores. En caso de error, el sistema no realizará cargas parciales, por lo que se debe corregir el archivo y volver a cargar la totalidad de los procedimientos:

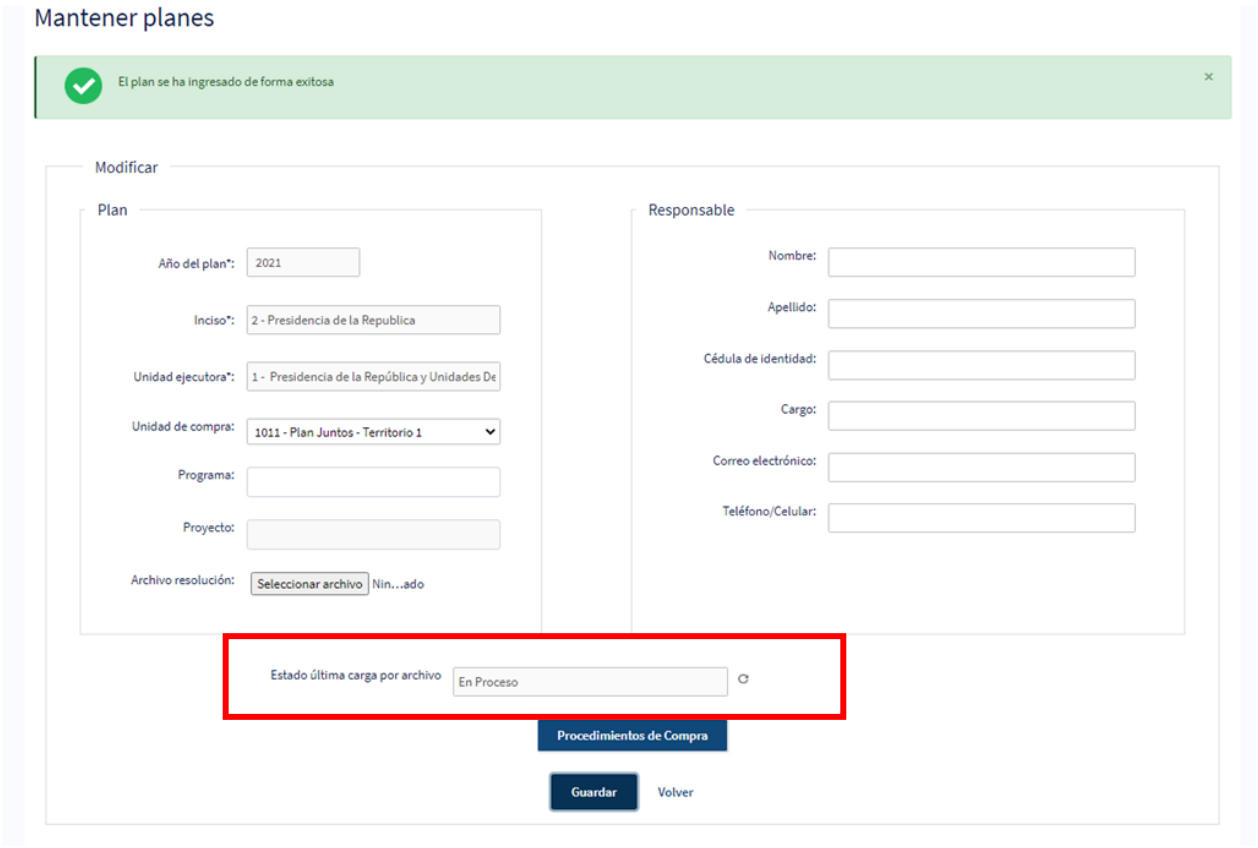


Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11




Presione el botón **Ver Errores** para visualizar los errores encontrados.

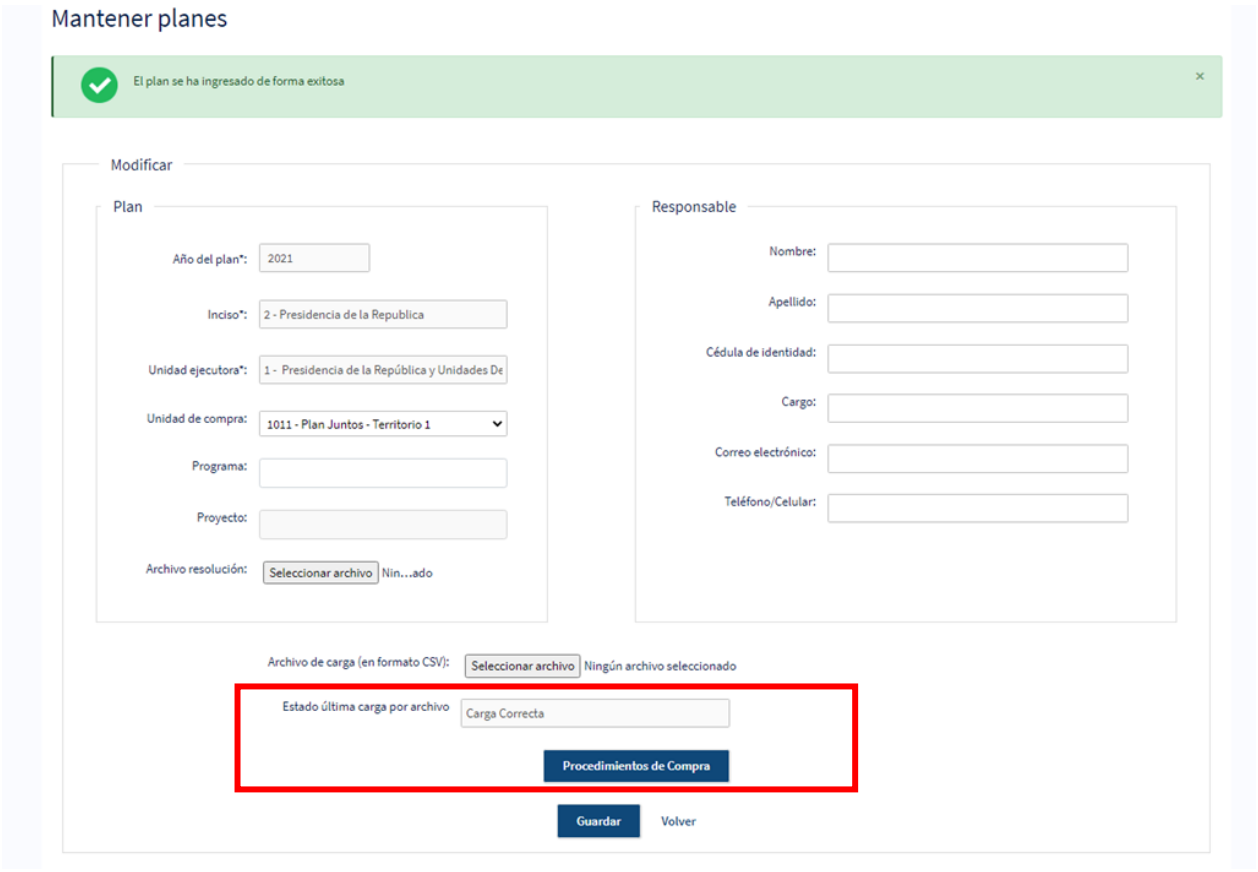
Mientras el archivo está siendo procesado, se desplegara el estado En proceso de la última carga por archivo pudiendo refrescar su estado presionando el icono :




Si el archivo es procesado correctamente, se visualizará la siguiente pantalla, indicando que la carga se realizo en forma exitosa y presionando el botón Procedimientos de Compra podrá visualizar todos los procedimientos cargados:



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11




Se debe tener en cuenta:
Todas las reglas que aplican tanto al alta de un plan, de un procedimiento de compra y de un ítem aplican para el procesamiento del archivo de carga masiva

- Cuando se cargan ítems a nivel de artículo, no es necesario cargar información de familia, subfamilia, clase y subclase



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11

## Formato del Archivo .csv

| Campo | Tipo | Largo (caracteres) | Código |
|---|---|---|---|
| Tipo de compra | Texto | 2 | Si |
| Subtipo de compra | Texto | | Si |
| Objeto de la Compra | Texto | 50 | |
| Periodo Convocatoria: Fecha Inicial | Texto | 10 | |
| Periodo Convocatoria: Fecha Final | Texto | 10 | |
| Monto total estimado | Numérico | 15 | |
| Familia | Numérico | 2 | Si |
| Subfamilia | Numérico | 2 | Si |
| Clase | Numérico | 2 | Si |
| Subclase | Numérico | 3 | Si |
| Artículo | Numérico | 6 | Si |
| Descripción necesidad | Texto | 256 | |
| Artículo: Medida de variante | Numérico | 6 | Si |
| Artículo: Presentación | Numérico | 3 | Si |
| Artículo: Medida de presentación | Numérico | 6 | Si |
| Artículo: Detalle de variante | Numérico | 6 | Si |
| Artículo: Color | Numérico | 3 | Si |
| Artículo: Unidad de medida | Numérico | 3 | Si |
| Artículo: Monto Estimado | Numérico | 10 | Si |
| Ítem: Zona de Entrega | Numérico | 2 | Si |
| Cantidad a comprar o contratar por zona | Numérico | 15 | |
| Período de recepción o prestación: Fecha inicial por zona | Texto | 10 | |
| Período de recepción o prestación: Fecha Final por zona | Texto | 10 | |
| Observación por zona | Texto | 256 | |

Al generar el archivo tenga en cuenta:

1.- El formato de las fechas debe ser AAAA-MM-DD
2.- Todos los ítems de un mismo procedimiento deben estar en filas consecutivas
3.- El archivo debe ser guardado en formato CSV.
4.- Se debe respetar el orden de las columnas tal como se muestra en el formato
5.- El separador utilizado debe ser “;” (punto y coma)
6.- La primera fila debe contener el nombre de las columnas tal cual se muestra en este ejemplo:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CodTipoCompra | CodSubtipoCompra | ObjetoCompra | PeriodoConvocatoriaFechaInicial | PeriodoConvocatoriaFechaFinal | MontoTotalEstimado | CodFamilia | CodSubfamilia | CodClase |
| 2 | LA | LA | Alimentos | 13/08/2021 | 16/08/2021 | 12000 | 2 | 7 | 3 |
| 3 | LA | LA | Alimentos | 13/08/2021 | 16/08/2021 | 12000 | 2 | 2 | 2 |
| 4 | LA | LA | Alimentos | 13/08/2021 | 16/08/2021 | 12000 | 2 | 2 | 2 |
| 5 | LA | LA | Alimentos | 13/08/2021 | 16/08/2021 | 12000 | 2 | 2 | 2 |
| 6 | LA | LA | Alimentos | 13/08/2021 | 16/08/2021 | 12000 | 2 | 2 | 2 |
| 7 | CI | PR | Papelería | 10/08/2021 | 11/08/2021 | 45000 | 2 | 5 | 1 |
| 8 | CI | PR | Papelería | 10/08/2021 | 11/08/2021 | 45000 | 2 | 5 | 1 |



Andes 1365 piso 8 – CP: 11100 – Montevideo – Uruguay – compras@arce.gub.uy – Tel (+598) 2903 11 11