



# Plan Anual de Compras Ingreso de Planes

## INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 03-02-2026

Nombre actual del archivo: Manual PAC ingreso.docx



## Contenido

Contenido .....	2
Usuarios del sistema.....	3
Acceso al Sistema .....	4
Menú Principal .....	6
Módulo Gestión de Planes .....	7
Mantener Plan .....	7
Estado de los Planes .....	8
Descargar Consulta Plan .....	10
Crear Plan.....	11
Acciones de planes .....	14
Consultar Procedimientos de Compra.....	16
Procedimientos de Compra.....	18
Alta Procedimiento de Compra.....	18
Campo .....	20
Descargar Consulta Procedimientos de Compra .....	22
Acciones de Procedimientos de Compra .....	22
Ítems.....	24
Clasificación de ítems en el Plan Anual de Compras .....	24
Alta Ítem .....	25
Uso del Catálogo en sistema PAC.....	28
Acciones de Ítems .....	29
Zona de entrega.....	30
Alta Zona de entrega .....	30
Acciones de Zona de entrega .....	32
Aprobar Plan.....	33
Anexo 1: Carga Masiva de Procedimientos de Compra .....	34
Formato del Archivo .csv .....	38



## 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 [comprasestatales.gub.uy/plananual](http://comprasestatales.gub.uy/plananual).

También puede ingresar desde el portal de ARCE haciendo clic en el siguiente acceso:

[Institucional](#) [Políticas y Gestión](#) [Trámites y Servicios](#) [Datos y Estadísticas](#) [Comunicación](#)

[#UruguaySeVacuna](#): Agendate y accedé a la información sobre las vacunas.

[Ingresar a Uruguay](#): Trámite de ingreso y requisitos sanitarios.

[Proveedores](#)

[Compradores](#)

[Ciudadanía](#)

### 5to Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto de Uruguay

Gobierno abierto

**ARCE promueve dos compromisos en el Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto**

#### Accesos destacados

**RUPE**  
Registro Único de Proveedores del Estado

**SICE**  
Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

**Catálogo**  
Listado de productos que adquiere el Estado

**Tienda virtual**  
Tienda en línea para organismos públicos

**Simulador**  
Regímenes de preferencia

#### Noticias

**PLANIFICÁ TU COMPRA**

**Plan anual de compras**  
Ingreso al sistema



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

### Identificación digital

Ingresar con Usuario gub.uy

Usuario y contraseña

Ingresar con otro proveedor de identidad

Cédula de Identidad Digital

Identidad Mobile - Abitab

TuID - Antel

[Más información sobre identidad digital](#)

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:



Inicio

Inicio

### Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios

La planificación de las necesidades de la Administración, requiere la elaboración de un plan anual de los organismos públicos, los que se encontrarán disponibles en este sitio web de Agencia Reguladora de Compras Estatales.

#### Descripción

De acuerdo a la normativa vigente, actualmente modificada por la Ley 19.889, los organismos comprendidos en el Art. 2 del TOCAF, deberán elaborar sus planes anuales de contratación de bienes y servicios los que tendrán que ser publicados con anterioridad al 31 de marzo de cada año.

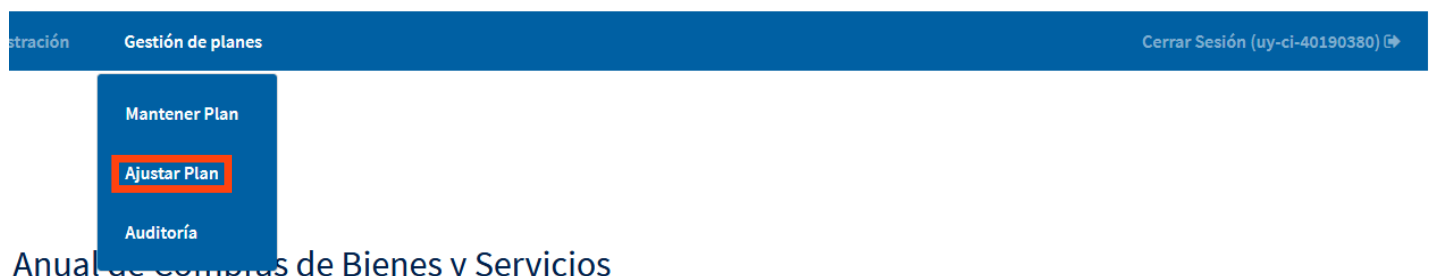
Estos planes contendrán, como mínimo, la descripción y el alcance del objeto y fecha estimada para la publicación del llamado.

El Poder Ejecutivo, con el asesoramiento de ARCE, reglamentará los términos y condiciones para llevar a la práctica este instrumento.

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.

## 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.

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.

Administración

Gestión de planes

Cerrar Sesión (uy-ct-16994469)

Inicio > Gestión de planes > Mantener Plan > Listado

### Mantener planes

Filtros

Año del plan:  
Todos

Inciso:  
Todos

Unidad ejecutora:  
Todas

Estado:  
Todos

Aplicar filtros

Listado de planes

Descargar

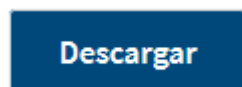
Nuevo

Acciones	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	361 - Infraestructura Comunitaria	203 - Prog. Apoyo Sector Productivo	En Proceso	01/09/2021	
	2021	2 - Presidencia de la Republica	1 - Presidencia de la República y Unidades Dependientes	1011 - Plan Juntos - Territorio 1			En Proceso	31/08/2021	
	2021	2 - Presidencia de la Republica	1 - Presidencia de la República y Unidades Dependientes	1012 - Plan Juntos - Territorio 2			En Proceso	23/08/2021	

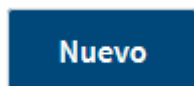
Dirección: Andes 1365, piso 8, Montevideo, Uruguay  
Teléfono: (+598) 2903 1111

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:



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





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 Go	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 c				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:

Cerrar Sesión (uy-ci-40190380) ➔

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	

Aparecerá la siguiente pantalla:

Administración Gestión de planes Cerrar Sesión (uy-ci-16594469) ➔

Inicio > Gestión de planes > Mantener Plan > Nuevo

### Mantener planes

Nueva definición

Plan

Año del plan\*:

Inciso\*:

Unidad ejecutora\*:

Unidad de compra\*:

Programa:

Proyecto:

Archivo resolución:  Ningún archivo

Responsable

Nombre:

Apellido:

Cédula de identidad:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono/Celular:

Archivo de carga (en formato CSV):  Ningún archivo seleccionado

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 **Guardar**. 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<sup>1</sup> (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.

<sup>1</sup> 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:

### Mantener planes

Filtros

Año del plan:

Todos










Inciso:

Todos


Unidad ejecutora:

Todas

Listado de planes

Acciones	Año	Inciso	Unidad Ejecutora	Unidad de Compra	Programa
  	2022	3 - Ministerio de Defensa Nacional	18 - Comando General de la Armada		
  	2022	3 - Ministerio de Defensa Nacional	18 - Comando General de la Armada		
  	2022	3 - Ministerio de Defensa Nacional	18 - Comando General de la Armada		



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 Publicación
2	2022	3 - Ministerio	4 - Comando General d		201 - Justicia	710 - Equipam	Publicado	21/10/2021	21/10/2021	21/10/2021
3										
4										

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 Conve
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*.

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

Proyecto:

Archivo resolución:  No fil...ected.

Teléfono/Celular:

Archivo de carga (en formato CSV):  No file selected.

Procedimientos de Compra

Guardar

Volver



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

Proyecto:	<input type="text"/>	Teléfono/Celular:	<input type="text"/>
› resolución:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		
<div>Procedimientos de Compra</div> <div><div>Guardar y Aprobar</div><div>Guardar</div><div>Volver</div></div>			

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.

### 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:

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		

Filtros

Tipo de compra  
Todos

Subtipo de compra:  
Todos

Objeto de la compra:

Periodo de la convocatoria (Fecha Inicial):

Listado de procedimientos

Descargar

Nuevo

Acciones	Tipo de compra ↕	Subtipo de compra ↕	Objeto de la compra ↕	Monto total estimado ↕	Periodo de la convocatoria (Fecha Inicial)
	CR - Concurso de Precios	COM - Común	Objeto	10.010,00	01/04/2022

1 registros totales

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.



## 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:

Plan

Año del Plan	Inciso	Unidad Ejecutora	Unidad de Compra	Programa ↕	Proyecto ↕
2022	12 - Ministerio de Salud Pública	1 - Dirección General de Secretaría	41 - A. Integral Centro Auxiliar de Juan Lacaze		

Filtros

Tipo de compra  
Todos

Subtipo de compra:

Listado de procedimientos

Descargar

Nuevo

Acciones	Tipo de compra ↕	Subtipo de compra ↕	Objeto de la compra ↕	Monto total estimado ↕	Periodo de la convocatoria (Fecha Inicial) ↕
No hay procedimientos especificados					

Se presenta la siguiente pantalla:

Procedimiento de Compra

Tipo de compra:\*  
LA - Licitación Abreviada

Subtipo de compra:\*  
COM - Común

Objeto de compra:\*  
Alimentos

Período convocatoria Fecha inicial:\*  
05/05/2022

Período Convocatoria Fecha Final:\*  
05/07/2022

Archivo adjunto:  
Browse... No file selected.

Monto total estimado:



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:

Ítem

Id de Planificación:

Familia:\*

2 - MATERIALES Y SUMINISTROS

Subfamilia:\*

1 - ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, FOREST

Clase:\*

1 - ALIMENTOS DE ORIGEN AGROPECUARIO

Subclase:\*

2 - FRUTAS Y VERDURAS

Descripción necesidad:

Monto estimado:\*

125.000,00

Cantidad total estimada

Artículo

Artículo:

120 - AJO

Tipo de artículo:

Artículo

Variante:

VARIEDAD/CALIDAD/CALIBRE

Medida de variante:

Unidad de medida de variante:

-----

Presentación:

Medida de presentación:

Unidad de medida de presentación

Detalle de variante:

Marca:

Color:

Unidad de medida:\*

CABEZA

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. Si el procedimiento se ingresa por artículo, estos campos se completan automáticamente. <b>IMPORTANTE:</b> tenga presente los detalles descritos en <a href="#">Clasificación de ítems en el Plan Anual de Compras</a> .
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. <b>Obligatorio si se ingresa un artículo.</b>

**IMPORTANTE:** Para completar el ítem se recomienda la lectura del capítulo [Uso del Catálogo en sistema PAC](#).

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



Zona

Zona:\* 3 - Cerro Largo

Fecha inicial período recepción:\* 12/10/2022

Fecha final período recepción:\* 20/10/2022

Cantidad a comprar o contratar:\* 10.000,00

Observación:

Guardar

Volver

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:

Listado de procedimientos

Descargar

Nuevo

Acciones	Tipo de compra ⌵	Subtipo de compra ⌵	Objeto de la compra ⌵	Monto total estimado ⌵	Periodo de la convocatoria (Fecha Inicial) ⌵
  	LA - Licitación Abreviada	COM - Común	Alimentos	125.000,00	05/05/2022

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.

	A	B	C	D	E	
1	<b>Tipo de Compra</b>	<b>Subtipo de Compra</b>	<b>Objeto de Compra</b>	<b>Período de la Convocatoria (Fecha Inicial)</b>	<b>Período de la Convocatoria (Fecha Final)</b>	<b>Monto Tot</b>
2	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:


Listado de procedimientos



Descargar

Nuevo

Acciones	Tipo de compra ⌵	Subtipo de compra ⌵	Objeto de la compra ⌵	Monto total estimado ⌵	Periodo de la convocatoria (Fecha Inicial) ⌵
  	LA - Licitación Abreviada	COM - Común	Alimentos	125.000,00	05/05/2022


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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Id. planificación	Familia	Descripción de Familia	Subfamilia	Descripción de Subfamilia	Clase	Descripción de Clase	Subclase
2	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:

Ítems

Nuevo

Acciones	Id de planificación ↕	Familia ↕	Subfamilia ↕	Clase ↕	Subclase ↕	Descripción de la necesidad ↕	Artículo ↕
	67	2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	6 - PROD. QUIMICOS Y CONEXOS EXCEPTO MEDIC.Y ANTISEP. USO HUMANO	6 - PRODUCTOS PLASTICOS Y SIMILARES	3 - CAÑOS, TUBOS, DUCTOS Y ACCESORIOS		558 - SIFON EN PVC PARA PILETA

1 registros totales

Guardar

Volver

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

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:

Ítem	Artículo
Id de Planificación:	Artículo:* 120 - AJO ?
Familia:* 2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	Tipo de artículo: Artículo
Subfamilia:* 1 - ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, FORES	Variante: VARIEDAD/CALIDAD/CALIBRE
Clase:* 1 - ALIMENTOS DE ORIGEN AGROPECUARIO	Medida de variante:
Subclase:* 2 - FRUTAS Y VERDURAS	Unidad de medida de variante:
Descripción necesidad:	Presentación:
Monto estimado:*	Medida de presentación:
Cantidad total estimada	Unidad de medida de presentación:
	Detalle de variante:
	Marca:
	Color:
	Unidad de medida:* CABEZA

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.

En la parte inferior verá una pantalla como la siguiente:

Zona

Zona:\*

Fecha inicial período recepción:\*

Fecha final período recepción:\*

Cantidad a comprar o contratar:\*

Observación:

Guardar

Volver

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.

## 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:

Ítem

Id de Planificación:

Familia:\*

Subfamilia:\*

Clase:\*

Subclase:\*

Artículo

Artículo:

ajq

?

Tipo de artículo:

120 - AJO

Variante:

Medida de variante:

**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:

Ítems

Nuevo

Acciones	Id de planificación ↕	Familia ↕	Subfamilia ↕	Clase ↕	Subclase ↕	Descripción de la necesidad ↕	Artículo ↕
	72	4 - MAQUINAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS NUEVOS	8 - MOBILIARIO	3 - MOBILIARIO DE MADERA Y METAL	1 - MESAS, ESCRITORIOS, SILLAS, ETC.		5550 - TABURETE DE METAL Y MADERA
	67	2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	6 - PROD. QUIMICOS Y CONEXOS EXCEPTO MEDIC.Y ANTISEP. USO HUMANO	6 - PRODUCTOS PLASTICOS Y SIMILARES	3 - CAÑOS, TUBOS, DUCTOS Y ACCESORIOS		558 - SIFON EN PVC PARA PILETA

2 registros totales

Guardar


Volver

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.

## 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:

Zonas

**Nuevo**

Acciones	Zona de entrega ↕	Cantidad a entregar o contratar ↕	Período recepción fecha inicial ↕	Período recepción fecha final ↕	Observación ↕
	4 - Colonia	100,00	30/05/2022	30/05/2022	

1 registros totales

Guardar

Volver

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:

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.Electry 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

Ítem

Id de planificación	Familia	Subfamilia	Clase	Subclase	Descripción de la necesidad	Artículo
72	4 - MAQUINAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS NUEVOS	8 - MOBILIARIO	3 - MOBILIARIO DE MADERA Y METAL	1 - MESAS, ESCRITORIOS, SILLAS, ETC.		5550 - TABURETE DE METAL Y MADERA

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

Zona

Zona:\*

Fecha inicial período recepción:\*

Fecha final período recepción:\*

Cantidad a comprar o contratar:\*

Observación:

Guardar

Volver

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:


Zonas Nuevo

Acciones	Zona de entrega	Cantidad a entregar o contratar	Período recepción fecha inicial	Período recepción fecha final	Observación
 	14 - Rocha	2,00	26/09/2021	26/09/2021	ssss
 	10 - Montevideo	3,00	01/10/2021	01/10/2021	ssss


2 registros totales

Guardar Volver

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.

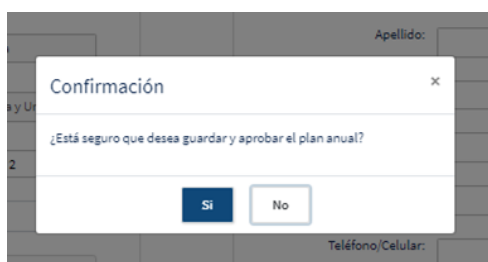


## Aprobar Plan

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.

## 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 procesará 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:

Modificar

Plan

Año del plan\*: 2021

Inciso\*: S - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad ejecutora\*: S - UE-Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad de compra\*:

Programa\*:

Proyecto\*:

Archivo resolución:  Nin...ado

Responsable

Nombre:

Apellido:

Cédula de identidad:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono/Celular:

Archivo de carga (en formato CSV):  cargamasiva21082021.csv

Estado última carga por archivo:

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

Errores en Carga

Nombre de Archivo: cargamasiva21082021.csv

Fecha de Alta: 2021-08-21

- Error de formato: Período Convocatoria Fecha Inicial inválido:"11/08/2022"

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



## Mantener planes



El plan se ha ingresado de forma exitosa



### Modificar

#### Plan

Año del plan\*:

2021

Inciso\*:

2 - Presidencia de la Republica

Unidad ejecutora\*:

1 - Presidencia de la República y Unidades De

Unidad de compra:

1011 - Plan Juntos - Territorio 1

Programa:

Proyecto:

Archivo resolución:

Seleccionar archivo

Nin...ado

#### Responsable

Nombre:

Apellido:

Cédula de identidad:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono/Celular:

Estado última carga por archivo

En Proceso



Procedimientos de Compra

Guardar

Volver

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

Mantener planes

✓ El plan se ha ingresado de forma exitosa

Modificar

Plan

Año del plan\*: 2021

Inciso\*: 2 - Presidencia de la Republica

Unidad ejecutora\*: 1 - Presidencia de la República y Unidades De

Unidad de compra: 1011 - Plan Juntos - Territorio 1

Programa:

Proyecto:

Archivo resolución:  Ninguno...

Responsable

Nombre:

Apellido:

Cédula de identidad:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono/Celular:

Archivo de carga (en formato CSV):  Ningún archivo seleccionado

Estado última carga por archivo

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



## 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	J
1	CodTipoCompra	CodSubtipoCompra	ObjetoCompra	PeriodoConvocatoriaFechaInicial	PeriodoConvocatoriaFechaFinal	MontoTotalEstimado	CodFamilia	CodSubfamilia	CodClase	CodSubclase
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	
9	CI	PR	Papelería	10/08/2021	11/08/2021	45000	2	5	1	