

Manual de procedimiento de adquisiciones

**Gobernación Provincial de
Concepción**

Concepción, 30 de Octubre del 2007

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula el proceso de compra	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	10
4. Procedimiento planificación de compras.....	15
5. Proceso de Compra	19
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	19
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express	19
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	23
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	27
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	31
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	31
5.2.1 Compra por Licitación Privada	36
5.2.3 Formulación de bases.....	36
6. Evaluación de las ofertas	38
6.1 Criterios de evaluación.....	38
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	40
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	41
7. Cierre de Procesos.....	42
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	42
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	42
7.3 Resolución de inquietudes	43
8. Recepción de bienes y servicios	44
9. Procedimiento de pago	45
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	45
9.2 Realizar resolución de pago	45
10. Política de inventario.....	47
10.1 Objetivos específicos:.....	47
10.2 Alcance.....	47
10.3 Proceso de inventario.....	47
10.3.1 Preparación de inventario	47
10.3.2 Bodega de materiales	51
10.3.3 Reposición de stock.....	51
11. Gestión de contratos y de proveedores	52
12. Manejo de incidentes	54
12.1 Incidentes internos	54
12.2 Incidentes externos	54
12.3 Comité de ética.....	55
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	56
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra.....	186

Introducción

Con fecha 30 de Octubre del 2007 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

-
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
 - **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
 - **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley que Establece Gobierno y Administración Regional N° 19.165.
- Resolución Exenta N° 340 del 26 de Junio de 2003 de la Gobernación Provincial de Concepción que dispone las compras a través del Sistema Chilecompra.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Gobernador Provincial de concepción:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

-
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
 - **Departamento de Administración y Finanzas:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
 - **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
 - **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

-
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Provincial de Concepción. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado/a Unidad de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico, u orden de pedido interno, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Adquisiciones y mediante Resolución Exenta se hará entrega a cada Jefe de Departamento y/o Unidad.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Directivo que ocupa el primer orden de subrogación del Gobernador Provincial de Concepción, y en caso de faltar este último firmará el Gobernador Provincial de Concepción.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

En caso de ausencia de éste, por el Directivo primer subrogante del Gobernador Provincial de Concepción, y en caso de ausencia de éste se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión del Departamento Jurídico.

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

-
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
 - La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en caso de ausencia de este por el Directivo primer subrogante del Gobernador Provincial de Concepción.
 - En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Directivo primer subrogante del Gobernador Provincial de Concepción, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b).

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Gobernador Provincial de Concepción, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Gobernador Provincial de Concepción, previa visación de la División Jurídica.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Gobernador Provincial de Concepción.
- El Gobernador Provincial de Concepción podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que el Departamento de Administración y Finanzas disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La Unidad de Finanzas recibe esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El Departamento de Administración y Finanzas, durante el mes de Agosto, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. Las **Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
5. El Departamento de Administración y Finanzas durante el mes de Noviembre, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. La Unidad de Finanzas, durante el mes de Diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
7. La Unidad de Finanzas en el mes de Diciembre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve al Departamento de Administración y Finanzas para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a Gobernador Provincial de Concepción para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

-
9. El Departamento de Administración y Finanzas informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
 10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
 11. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
 12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
 13. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
16. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Finanzas, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

-
17. El **Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa semestralmente desviaciones al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. Este Departamento será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
18. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en Departamento de Administración y Finanzas y Unidad de Finanzas.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Departamento o Unidad, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

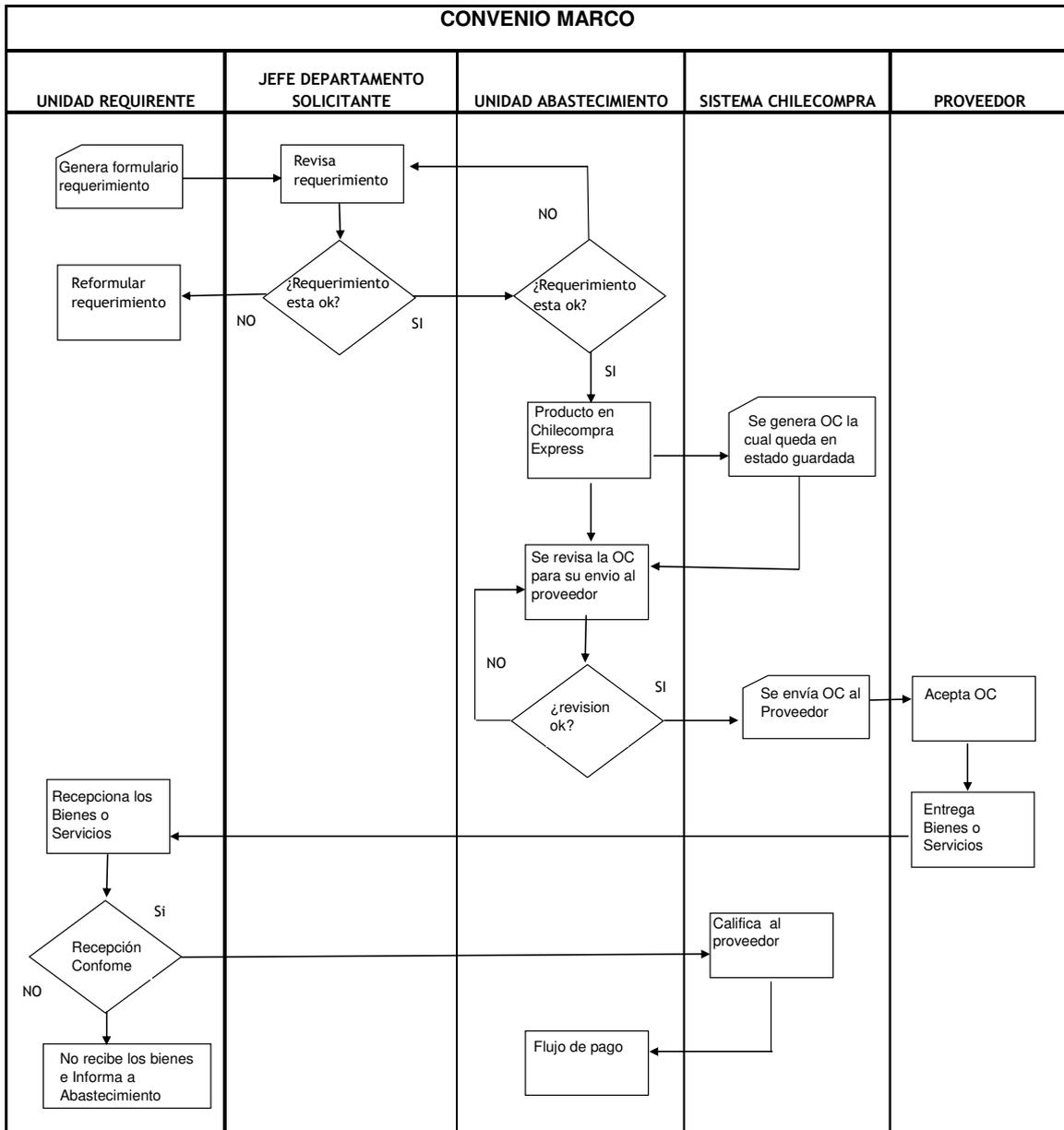
El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración y Finanzas le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.⁷

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl.⁸

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Unidad de Finanzas, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

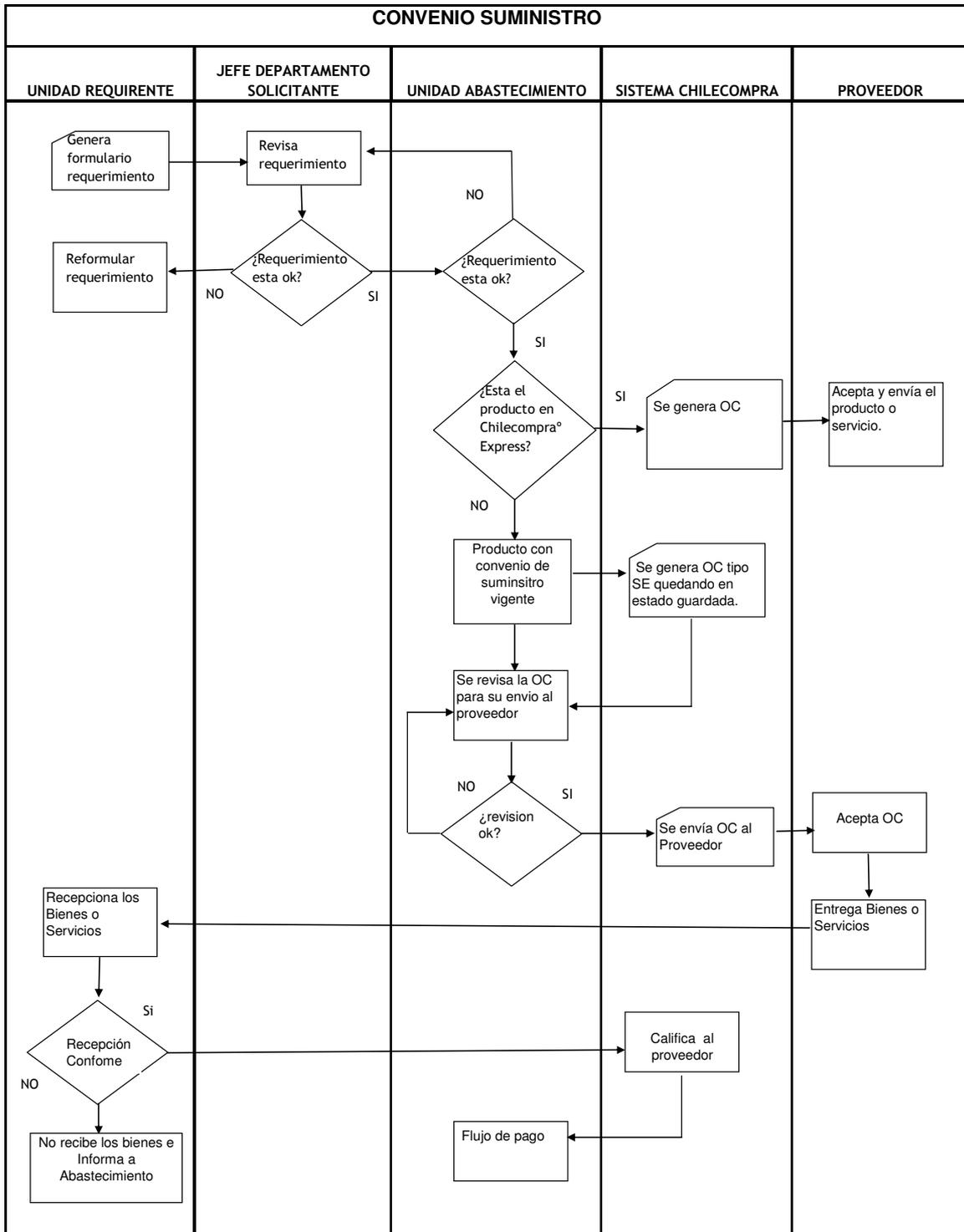
Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración y Finanzas le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl¹⁰ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Administración y Finanzas. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Finanzas. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

¹¹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 10: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Proceso de Cierre

El Departamento de Administración y Finanzas envía correo electrónico, carta o llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 12: Gestión de Contrato

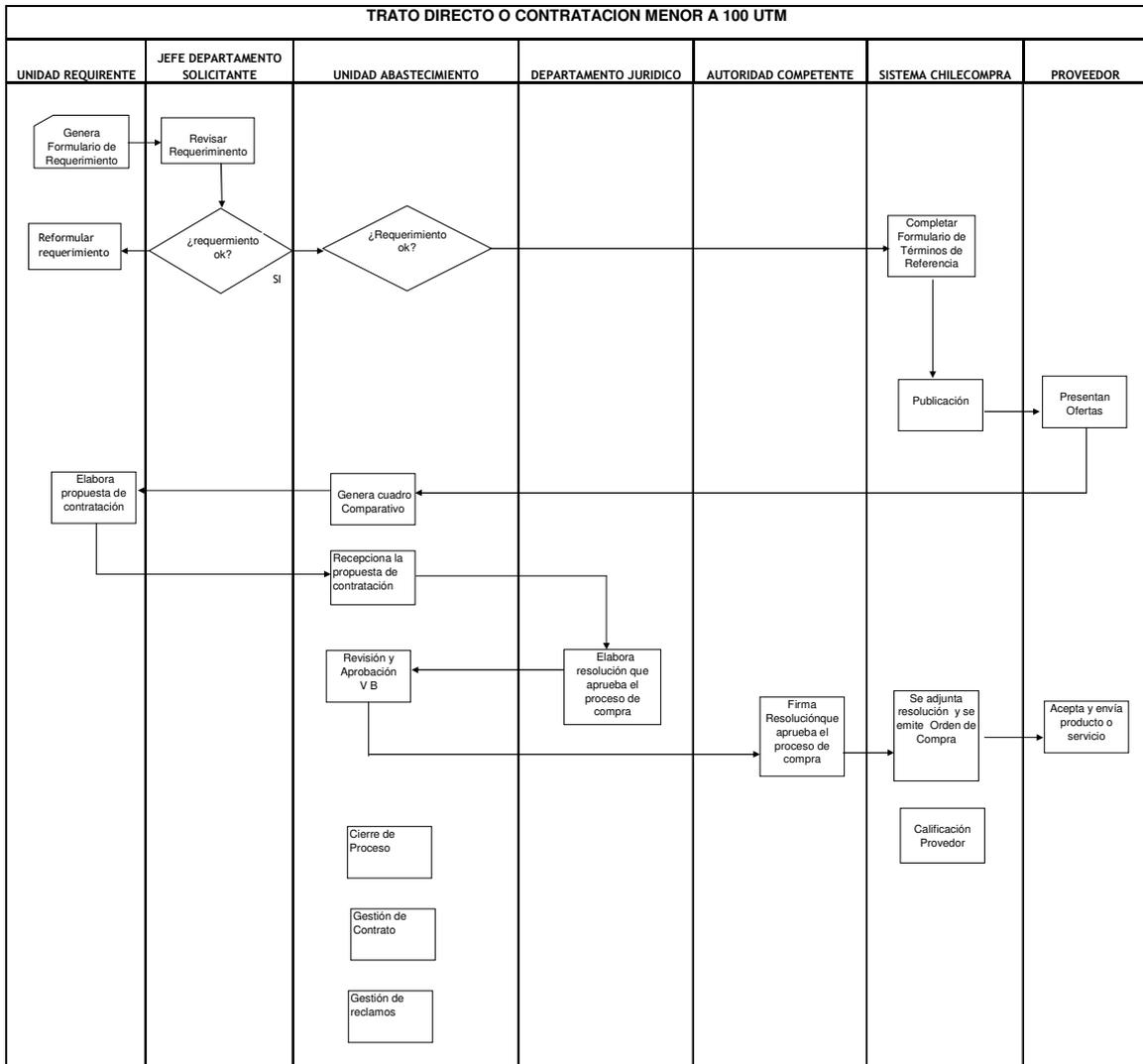
El Departamento de Administración y Finanzas realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Gobernador Provincial de Concepción debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración y Finanzas le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl¹² y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

¹² El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Administración y Finanzas la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl¹⁴.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Administración y Finanzas habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas¹⁵ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁶

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V^oB^o al Departamento de Administración y Finanzas. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

¹³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁵ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

¹⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V° B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹⁷

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.¹⁸

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Unidad de Finanzas. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Administración y Finanzas enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

¹⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 17: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 18: Proceso de Cierre

El Departamento de Administración y Finanzas envía correo electrónico, carta o llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

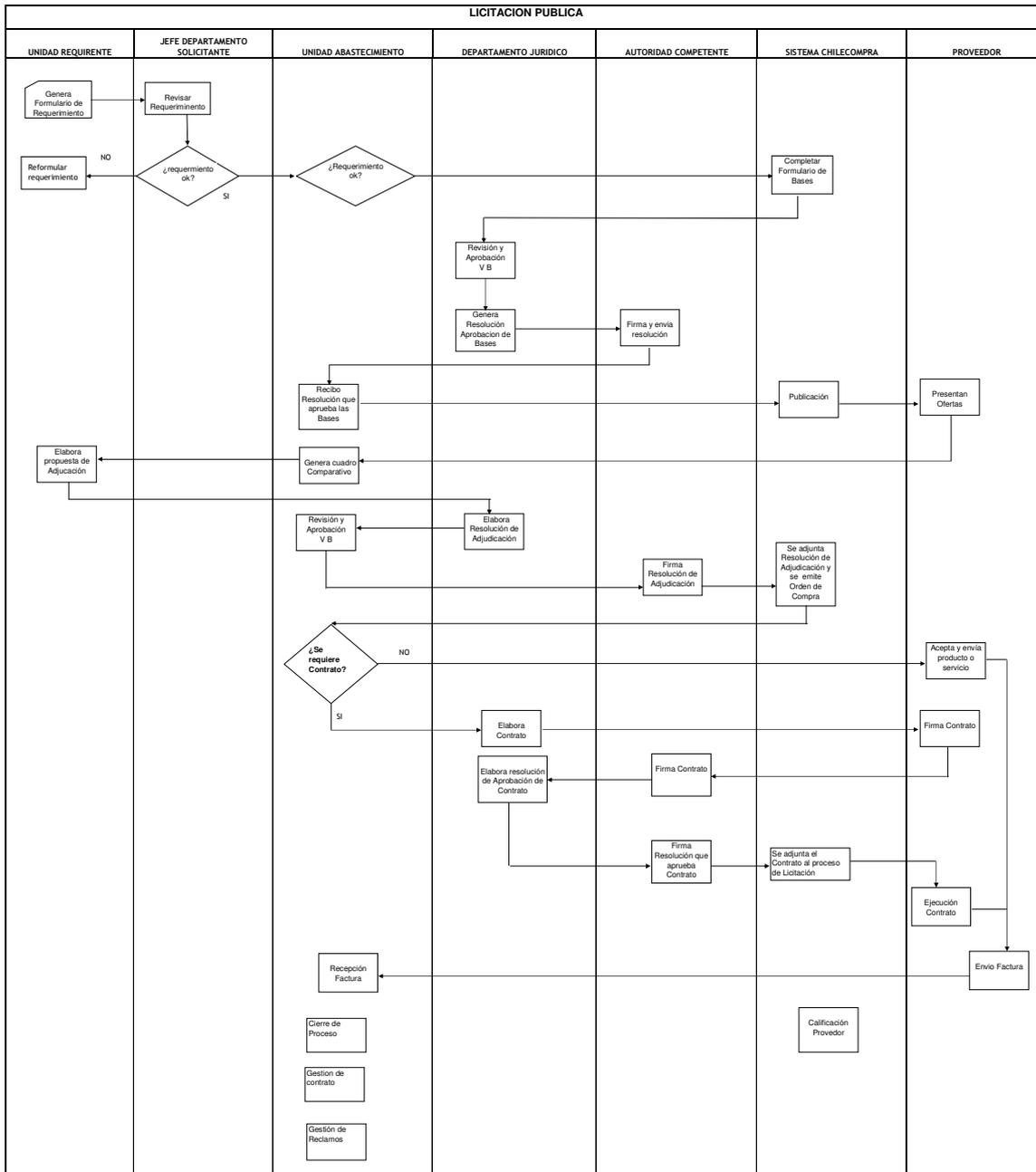
El Departamento de Administración y Finanzas realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Gobernador Provincial de Concepción debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración y Finanzas le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



5.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 =< X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Administración y Finanzas, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexo a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Gobernador Provincial de Concepción.

El Departamento de Administración y Finanzas entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el [Departamento de Administración o Abastecimiento] enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del [Departamento de Administración o Abastecimiento], a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en Departamento de Administración y Finanzas y Unidad de Finanzas.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Unidad de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluated el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de ejecución de compras y contratos”, disponible en Departamento de Administración y Finanzas y Unidad de Finanzas, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de División, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, primer subrogante del Gobernador Provincial de Concepción, y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, el Gobernador Provincial de Concepción, previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.
- Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el Gobernador Provincial de Concepción o su subrogante, previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o en su defecto el Encargado de la Unidad de Finanzas.
- Directivo primer subrogante.
- Gobernador Provincial de Concepción.

El Encargado de la Unidad de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración y Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

10.3.2 Bodega de materiales

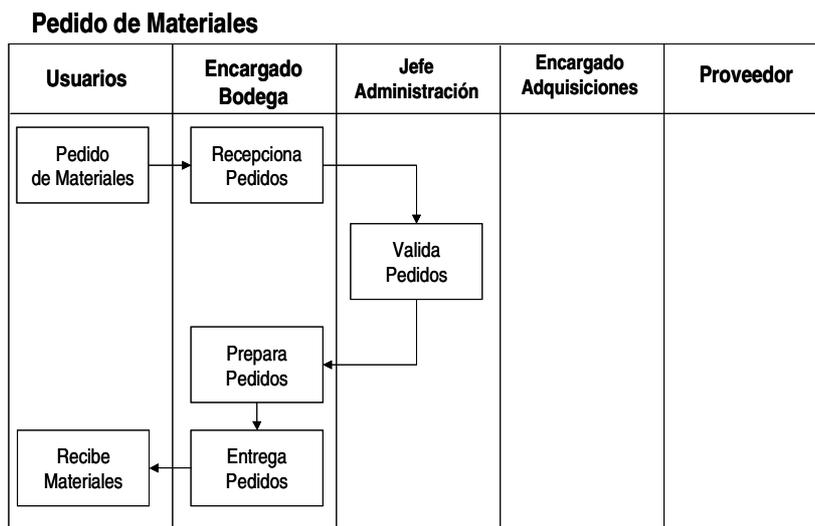
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

10.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.



□□

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Administración y Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad¹⁹
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

¹⁹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, los Directivos, el Encargado de Personal y el Asesor Jurídico, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará anualmente y podrá ser convocado en forma excepcional por los Directivos o por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

13. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

Manual de Usuario

www.chilecompra.cl

Compradores

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES
Fecha: 31-08-2007
Versión 5.6

Índice

CAPÍTULO 1 : SISTEMA CHILECOMPRA - COMPRADORES

Estructura del Portal ChileCompra para Compradores
Requerimientos Técnicos

CAPÍTULO 2 : TRABAJAR CON CHILECOMPRA

A.- Trabajar con www.chilecompra.cl
B.- Mesa de Ayuda, Consultas y Reclamos a través del Portal
C.- Capacitación en el uso del Portal:

CAPÍTULO 3 : MI ESCRITORIO

Mi Escritorio

CAPÍTULO 4 : ADQUISICIONES

Crear Adquisición
Creación de una Orden de Compra por Convenio Marco (CM)
Adquirir por Proceso de Adquisición
Paso 1: Completar nombre y Tipo de Adquisición
Paso 2: Definir Bases o Términos de Referencia (TDR)
Paso 3: Enviar al Supervisor, creación de lista de Autorizadores
Autorizar Adquisiciones
Publicación de una Adquisición
Apertura Electrónica de Ofertas
Adjudicaciones
Copiar una Adquisición
Copia de una Adquisición Externa
Orden de Compra
Solicitar Autorización de Orden de Compra
Autorizar Orden de Compra
Cancelación Unilateral de Orden de Compra
Licitación Privada
Trato Directo
Compra Urgente
Otras Ordenes de Compra
Calificaciones **Nuevo!!**

CAPÍTULO 5 : ADMINISTRADOR DE DATOS

Administrador de Datos

CAPÍTULO 6 : FACTURA ELECTRÓNICA

Visualización Y Gestión de Facturas Electrónicas

CAPÍTULO 7 : ANEXOS

Tipos de Licitaciones
Iconografía

Presentación

La Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, tiene como objetivos primordiales lograr la transparencia en los procesos de compras; mejorar la eficiencia y obtener ahorros significativos para el Estado, a través de su plataforma electrónica www.chilecompra.cl.

Los organismos Compradores del Estado que utilizan este Sistema de Información ascienden a 870 Organizaciones, los que se distribuyen entre Servicios Públicos del Gobierno Central, Municipalidades, Fuerzas Armadas y otras Instituciones adscritas al Estado. Estos organismos efectúan aproximadamente 480.000 transacciones anuales.

En este marco y con el afán de apoyar y favorecer la incorporación de los Usuarios a www.chilecompra.cl, potenciar su trabajo y alcanzar eficiencia en sus operaciones, se ha creado el presente Manual de Usuarios Compradores de www.chilecompra.cl que puede ser utilizado como material de inicio al uso del Portal o como un instrumento de cabecera para consultar dudas o recordar acciones en su trabajo diario.

Este Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior de la Plataforma.

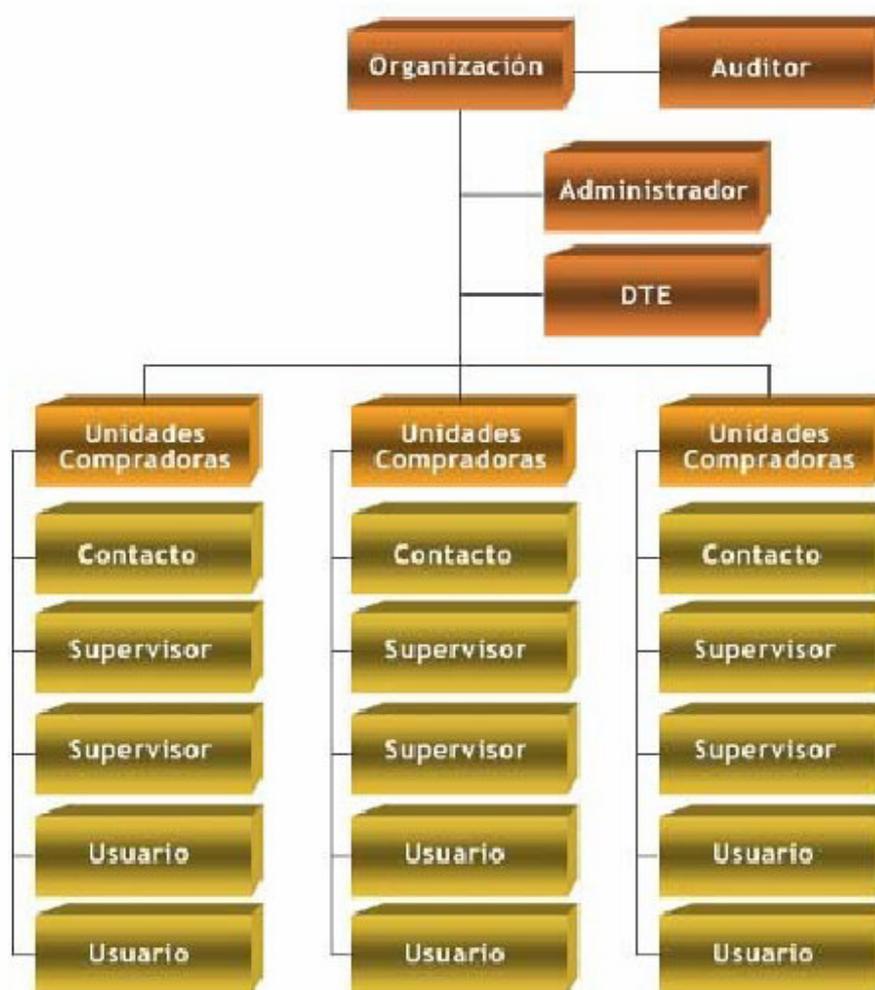
En la medida que los Usuarios conozcan y manejen el sistema electrónico de Contratación y Compras Públicas vía web, se activarán las compras digitales y se beneficiará al Sistema con mejores ofertas y posibilidades de negocio tanto dentro como fuera del país.

Capítulo 1

Sistema ChileCompra

Estructura del Portal ChileCompra para Compradores

El Portal de ChileCompra se presenta, visto en una estructura de árbol, como se muestra a continuación:



La Organización se genera con una estructura variable en el sentido que tendrá un Administrador del Sistema, con un perfil que permite administrar los datos de la Organización, Unidades de Compra y Usuarios.

Uno o más Auditores que contarán con un perfil específico, que les permitirá auditar todas las Unidades Compradoras o solo una de ellas. (Este perfil se solicita a través de Oficio al Director de la Dirección de Compras).

Una o más Unidades de Compra, que a su vez, pueden tener uno o varios Usuarios, éstos pueden ser Supervisores, Compradores y/o usuarios de Factura Electrónica.

Cada Usuario puede tener distintos perfiles (asociados a privilegios o accesos al sistema), definidos por el “Administrador” de cada Servicio. Estos perfiles se muestran en el Sistema cuando se ingresa al ambiente privado (esto se ve en el capítulo 2).

Requerimientos Técnicos

Para un buen funcionamiento del Sistema debe considerar los siguientes **Requerimientos Técnicos**:

1. Los navegadores adecuados para operar con el portal www.chilecompra.cl, son; Internet Explorer versión 5,5 o superior; NetScape 7,0 o superior, para los sistemas operativos Windows 98 (SE), Windows Millenium, Windows 2000 (Server y Professional), Windows XP (Home y Professional), Windows 2003 (Server), Linux, Unix y Mac OS.

2. Windows 98, Windows Millenium: Navegador Explorer 5,5 o superior, si usted navega con una versión anterior, tendrá problemas para ver los distintos tipos de menús desplegados en el portal, debido a las distintas versiones de bibliotecas del sistema operativo.

3. Windows XP con Service Pack 2: Se debe configurar para que el sitio www.chilecompra.cl pueda desplegar los elementos emergentes. de lo contrario tendrá problemas para ver las distintas ventanas. También debería agregarlo como sitio de confianza.

4. Consideraciones sobre Proxy: Cuando existe una red con un servidor Proxy, este se debe configurar como sitio de confianza, y permitir la recepción de cookies, sin limitación en el número de aceptaciones.

Para realizar en forma electrónica las transacciones asociadas al Comprador, como Adquisiciones, Factura Electrónica, Configuración, etc., debe entrar al sitio privado de www.chilecompra.cl.

Capítulo 2

Trabajar con ChileCompra

A.- Trabajar con www.chilecompra.cl

Para acceder a las oportunidades de negocio que entrega el Estado y a información relativa al Sistema de Compras Públicas y su funcionamiento, el usuario debe ingresar a <http://www.chilecompra.cl>,



El Portal cuenta con dos ambientes, un ambiente de acceso público y otro con información privada de uso exclusivo para compradores y proveedores del Estado, que estén registrados en el Portal. De esta manera tendremos:

- Ambiente Público: Se puede navegar sin necesidad de identificarse como usuario del Sistema Chilecompra.
- Ambiente Privado: Para acceder a esta información los usuarios deben estar registrados.

Al momento de ingresar deben identificarse digitando: nombre de usuario, organización a la que pertenece y su clave en el formulario que se encuentra en la parte superior derecha de la página de inicio. (se muestra en la siguiente figura).

Además, hoy contamos con una nueva clasificación para acceder a la información, esto es un portal diferenciado para cada tipo de usuario. Comprador, Proveedor o Ciudadano.

La principal ventaja es que usted podrá acceder en forma más directa a información con contenidos específicos para cada tipo de usuario.

Al lado derecho de su portal, deberá ingresar los datos de acceso para ingresar a su cuenta privada de Usuario Comprador.

En este formulario se deben ingresar los datos de los usuarios que ya están registrados en el Sistema: Nombre de Usuario, Organización a la que pertenece el usuario y la clave de acceso, luego debe hacer clic en el botón <Ingrese>.

Si ha olvidado alguno de los datos requeridos para el acceso al portal, debe hacer clic en opción <La olvidé> y accederá a un sistema de ayuda que le orientará para obtener ese dato.

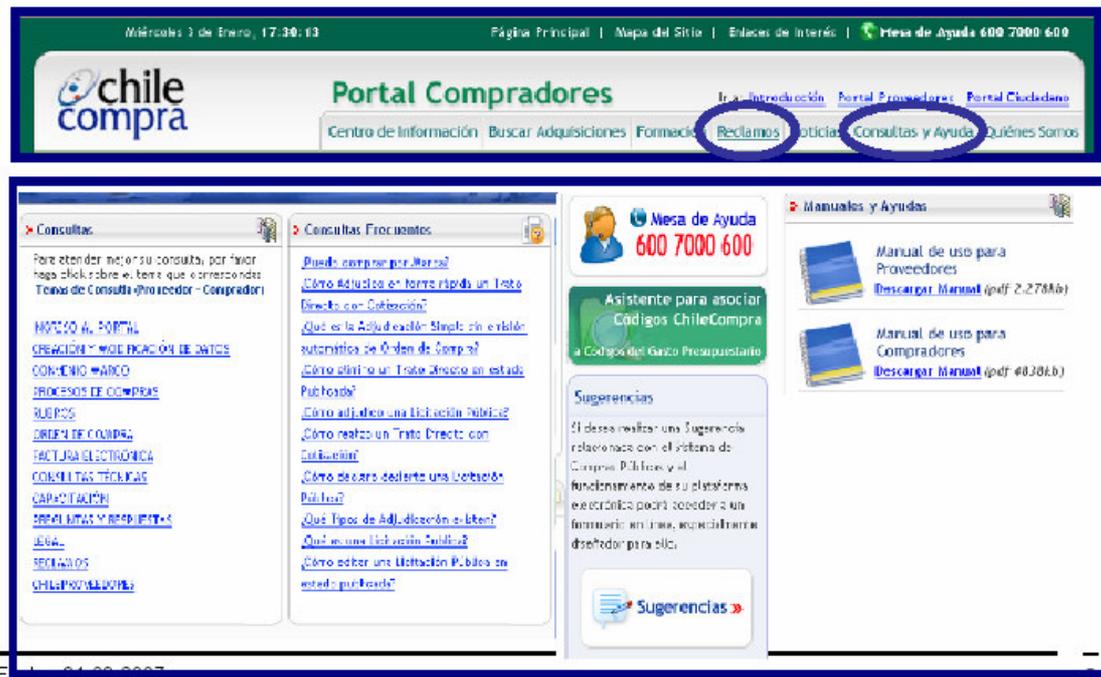


El formulario, titulado "Ingreso Compradores", contiene tres campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como "Usuario:" y tiene un enlace "lo olvidé" a su derecha. El segundo campo está etiquetado como "Organización:" y tiene un enlace "la olvidé" a su derecha. El tercer campo está etiquetado como "Clave:" y tiene un enlace "la olvidé" a su derecha. Debajo de los campos de entrada hay un botón verde con el texto "Aceptar".

B.- Mesa de Ayuda, Consultas y Ayuda, y Reclamos a través del Portal.

El Sistema cuenta con la opción “Consultas y Ayuda” ubicada en el extremo superior derecho de la página de Inicio del Portal Comprador. En la página a la que se accede encontrará Preguntas Frecuentes, Guías de Uso, Recomendaciones y Manuales de ayuda que facilitarán la operación dentro del portal www.chilecompra.cl, además de la opción “Sugerencias” para usted nos envíe sus ideas.

En caso que el usuario requiera de mayor información, nuestro sistema cuenta con una Mesa de Ayuda a la que puede acceder llamando al 600 7000 600, el horario de atención es de 08:00 a 20:00 hrs., de Lunes a Sábados excepto festivos. Asimismo a través del portal se puede acceder a la opción Reclamos, ubicada en el extremo superior derecho de la pantalla de inicio.



Si pincha la opción “Reclamos”, podrá acceder a realizar Reclamos relacionados con Irregularidades en alguna Adquisición, por Pago a 30 días o bien de funcionamiento del Portal ChileCompra, al hacerlo quedará registrado con un número al cual usted puede hacer seguimiento realizando nuevamente una consulta por esta vía o a través del número de teléfono de nuestra Mesa de Ayuda (600 7000 600).

> Plataforma Probidad Activa en Compras Públicas

La Plataforma Probidad Activa en Compras Públicas tiene por objeto contribuir a evitar y sancionar eventuales irregularidades de los procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad. [más >>](#)

Reclamos

La Dirección de Compras y Contratación Pública pone a su disposición distintos formularios que le permitirán canalizar sus reclamos por problemas al participar en el Sistema ChileCompra. De acuerdo a la gravedad de éstos, los canalizará a la autoridad máxima del organismo público involucrado, y gestionará la debida y oportuna respuesta. Asimismo, evaluará su envío a las entidades fiscalizadoras pertinentes.

Presione el botón que corresponde a su tipo de reclamo:

 Reclamos Irregularidad en Adquisición	 Reclamos pago a 30 Días	 Reclamos funcionamiento del Portal
Ingrese aquí reclamos relacionados con alguna situación que afecta la transparencia de un proceso en el que usted participa o del que tiene conocimiento.	Ingrese aquí reclamos relacionados con el incumplimiento del compromiso de pago a proveedores en un máximo de 30 días, estipulado en Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda.	Ingrese aquí reclamos relativos al funcionamiento de la plataforma www.chilecompra.cl o respecto de servicios que ofrece la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Tribunal de Contratación**

Para realizar una demanda respecto de un proceso de adquisición, será el Tribunal de Contratación Pública, el que deberá conocer la impugnación. Presione el botón respectivo para obtener información sobre cómo hacerlo.

Además podrá acceder a revisar información relacionada con el Tribunal de Contratación Pública, presionando en la opción correspondiente al Tribunal.

C.- Capacitación en el uso del Portal:

ChileCompra pone a su disposición importantes herramientas para su instrucción: Capacitaciones presenciales, Curso de Auto instrucción, Material Audio Visual, Documentos de Apoyo e información acerca de los Diplomados. Estas herramientas tienen por objetivo ayudar y facilitar el aprendizaje y manejo de los pasos necesarios para trabajar a través del "Sistema de Compras y Contratación Pública" del portal ChileCompra.



Curso Web

Para ingresar al Curso Web, debe presionar el botón "Ingresar a Curso de Auto-Instrucción", que aparece en la página de Formación del Portal y seleccione el curso que desea realizar.

Este curso es modular, permite avanzar a su propio ritmo, retroceder, repetir secuencias hasta que esté seguro de haber entendido la operatoria.



Sitio de Capacitación

El Sitio de capacitación es una herramienta que permite ingresar, con claves de acceso especiales, a una copia idéntica del Sitio www.chilecompra.cl, donde el usuario podrá practicar todos los pasos del proceso.

Para ingresar al Sitio de Capacitación, debe presionar el botón “Sitio de Capacitación” que aparece en la página de Formación del Portal, se abrirá una nueva pantalla que contiene el mencionado sitio.

The image shows two screenshots from the ChileCompra portal. The top screenshot displays the 'Oferta Autoinstrucción' section, where the link 'Ingreso a Sitio de Capacitación' is circled in blue. A blue arrow points from this link to the bottom screenshot, which shows the 'Sitio de Capacitación' login page. The login page includes a 'Plataforma Probidad Activa' section, a 'Claves de Acceso' section with a form for user login, and an 'Ingreso Compradores' section with a form for provider login. The 'Claves de Acceso' form contains the following fields: Usuario: Comprador 1, Organización: org7008, and Clave: 12345. The 'Ingreso Compradores' form contains: Usuario: la ciudad, Organización: org7008, and Clave: la ciudad. Both forms have an 'Ingresar' button. The bottom screenshot also features logos for 'Reclamos', 'Otros Reclamos', 'PMG Programa de Mejoramiento de Gestión', and 'chile proveedores'.

Capítulo 3

Mi Escritorio

Mi Escritorio

Al ingresar sus datos de acceso, ingresa a la sección denominada **Mi Escritorio**, que permitirá realizar una gestión más eficiente al acceder a la información sobre Adquisiciones, Ordenes de Compra y Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) y Calificaciones, de manera resumida, directa y fácil, así como revisar ayudas en forma rápida y ordenada. Para ingresar a cada una de estas opciones, debe seleccionar el signo





Usuario: comprador1
Organización: Comprador Prueba
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Reclamos](#) [Consultas y Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Datos Oficiales ChileCompra: Viernes, 13 de Abril, 2:28:01

[Mi Escritorio](#)
[Adquisiciones](#)
[Orden de Compra](#)
[Catálogo Electrónico](#)
[Facturas](#)
[Plan de Compras](#)
[Administración](#)
[Reportes](#)

Escritorio de "comprador1"

Buscar Adquisición

Nro. de Adquisición Buscar

Ej.: 100-01-000

Destacados

al 13-04-2007 00:46 Refrescar Datos

Para visualizar la información contenida en cada sección debe pinchar el signo más (+) que lo antecede a el título subrayado.

+ [Adquisiciones en Creación](#)

En esta Sección podrá revisar las Adquisiciones que están en proceso de creación [guardadas], en proceso de Publicación o están pendientes de mi autorización de Publicación.

+ [Adquisiciones Publicadas en la Unidad](#)

En esta Sección podrá revisar las Adquisiciones que están Publicadas con preguntas

+ [Adquisiciones en Proceso de Adjudicación](#)

En esta Sección podrá revisar las Adquisiciones que están en proceso de Apertura Electrónica, Adjudicación o están pendientes de mi autorización de Adjudicación.

+ [Órdenes de Compra](#)

En esta Sección podrá revisar las Órdenes de Compra que están Guardadas, con Solicitud de Cancelación o están pendientes de mi autorización.

+ [DTE \(Documentos Tributarios Electrónicos\)](#)

En esta Sección podrá revisar los DTE (Documentos Tributarios Electrónicos) pendientes de gestión de los últimos 30 días.

+ [Calificaciones a los Proveedores](#)

Haga clic [AQUÍ](#) para realizar Calificaciones a sus proveedores y revisar los descargos enviados por estos.

+ [Calificaciones a mi Organismo](#)

Haga clic [AQUÍ](#) para revisar las Calificaciones de sus proveedores a los procesos de su Unidad de compra y realizar sus descargos a las mismas.

[Ver Informe de Gestión >>](#)

Noticias y Actualidad

+ [Noticias](#)

» En abril se inicia nuevo Diplomado en Gestión de Abastecimiento

+ [Testimonios](#)

» "Una herramienta que permita el cálculo rápido y preciso de los costos es muy útil."

Formación y Ayuda

» [Boletín ChileCompra](#)

» [Boletín ChileCompra Express](#)

» [Informe de Gestión 2006](#)

Información de Apoyo

» [Cambios en la Plataforma](#)

» [Modificaciones al Escritorio](#)

Reclamos

Ingresar su reclamo >>

Consultas y Ayuda

» [Preguntas Frecuentes](#)

Normativa Compras Públicas

» [Directiva N°6 - Plan Anual de Compras](#)

» [Directiva N°5 - Compras a través de Convenio Marco](#)

» [Directiva N°4 - Estándares de Transparencia](#)

» [Ver más](#)

ChileCompra Express

» [Lista de contactos proveedores catálogo](#)

» [Novedades en catálogo de Productos y Servicios en Convenio Marco](#)

» [Conozca ChileCompra Express \(Video\)](#)

chileproveedores

» [Circ. MP, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado - ChileProveedores](#)

Otros

» [Lista de Ejecutivos de Cuenta](#)

» [Ver Clasificador de Rubros](#)

» [Ver Certificados de Disponibilidad](#)

En la parte superior del Escritorio, aparecerá el nombre del Usuario y la Unidad de compra a la que pertenece o en la que se está trabajando actualmente, dato importante al momento de revisar la información que contiene el Escritorio. Si desea trabajar en otra unidad de compra, deberá cambiarse haciendo clic en la parte superior de la pantalla como lo muestra la siguiente imagen.



Contiene también un buscador rápido de Adquisiciones, en Destacados podrá visualizar las Adquisiciones en Creación, Adquisiciones Publicadas en la Unidad, Adquisiciones en Proceso de Adjudicación, Órdenes de Compra, DTE, Calificaciones a los Proveedores, Calificaciones a mi Organismo y al final de la pantalla encontrará su “Informe de Gestión” el cual podrá descargar en formato Excel, para facilitar su gestión. Para acceder a cada una de las opciones, solo debe presionar en el número que aparece a la derecha. Si el número es cero, significa que no hay procesos en esa categoría. Los procesos que se muestran son:

Adquisiciones en creación:

Adquisiciones guardadas: Debe completar con el proceso de creación y publicación, o de lo contrario deberá eliminarlas.

Para publicar: La Adquisición está autorizada, ahora usted debe proceder a publicarla.

Para mi autorización: Ha sido enviada para la autorización del usuario.

Adquisiciones Publicadas en la Unidad:

Adquisiciones publicadas con preguntas del foro, Total de Adquisiciones Publicadas, Número de Adquisiciones que cierran en las próximas 48 horas sin ofertas.

Adquisiciones en Proceso de Adjudicación:

Para Apertura Electrónica (una etapa), Para Apertura Técnica, Pendientes de adjudicar, Cerradas sin ofertas y Para mi Autorización de Adjudicación.

Órdenes de Compra:

Órdenes de Compra Guardadas, Órdenes de Compra con Cancelación Solicitada en los últimos 60 días y Órdenes de Compra para autorizar por el usuario.

DTE (Documento Tributario Electrónico):

DTE's recibidos en los últimos 30 días y DTE's pendientes por aprobar por el usuario en los últimos 30 días.

Calificaciones a los Proveedores:

Calificaciones Pendientes por Realizar, Calificaciones Realizadas, Nuevos Descargos del Proveedor.

Calificaciones a mi Organismo:

Nuevas Calificaciones, Descargos Revisados por Proveedores.

A continuación se muestra una imagen de la vista que se genera al hacer clic en el total de "Adquisiciones publicadas" (en este caso se encontró solo 1):



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Mi Escritorio, Adquisiciones, Orden de Compra, Catálogo Electrónico, Facturas, Plan de Compras, Administración, Reportes. The main content area is titled 'Adquisiciones Publicadas' and displays the message 'Se encontraron 1 Adquisiciones para su búsqueda'. Below this is a table with the following data:

Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Fecha de Publicación	Estado	Tipo Adjudicación	Acciones
 2238-66895-CD07	adq de prueba copia	CompradorPrueba	2	11-04-2007	Publicada	Simple	   

At the bottom left of the table area, it says 'Página: 1 de 1' and at the bottom right, 'Total: 1'.

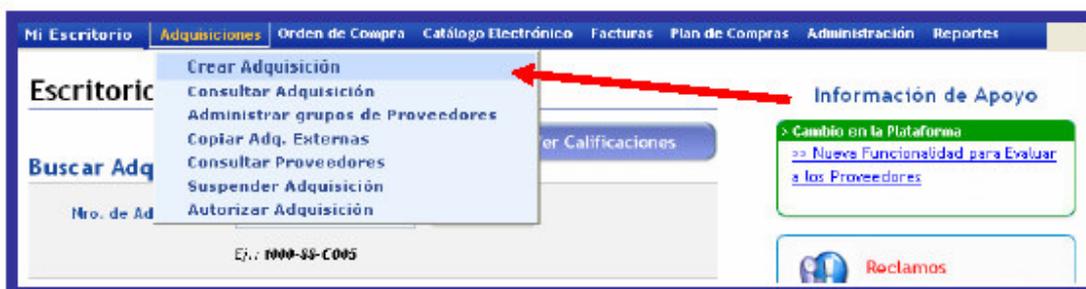
Posicionando el Mouse sobre los íconos de la columna Acciones, se muestra a qué corresponde cada uno de ellos.

Capítulo 4

Adquisiciones

Crear Adquisición

Para crear una Adquisición, ingrese al Menú Adquisiciones y seleccione submenú Crear Adquisición, como se muestra en la imagen.



Al seleccionar “Crear Adquisición” se desplegará la siguiente pantalla:



Las Opciones de Adquisición son: Por Catálogo Electrónico o por Proceso de Adquisición.

Creación de una Orden de Compra por Convenio Marco (CM)

¿Qué es un Convenio Marco?

Es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública. “Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá un descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.”

(ChileCompra Reglamento de la Ley N° 19.886 de de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).

¿Cuándo procede un Convenio Marco?

En el Capítulo III, Artículo 14 del *Reglamento de la Ley N° 19.886 de de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, ChileCompra, se menciona el Mecanismo de operación de Convenio Marco; “La Dirección efectuará periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando entre otros elementos, los Planes Anuales de compras de cada Entidad.

Las Entidades podrán solicitar a la Dirección, que lleve a cabo un proceso de compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones especificadas de contratación para bienes o servicio determinados.

La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos.

Cada entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en lo términos referidos en el Art. 15 del presente Reglamento.

Las Órdenes de Compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.”

Búsqueda de productos o servicios de CM

1. En la sección Catálogo Electrónico del menú superior de su ambiente privado, seleccionando “Consultar Catálogo”.



2. Seleccionando la opción “Ir al Catálogo Electrónico” que se encuentra en Menú Adquisiciones, opción Crear Adquisición.



En ambos casos llegará a la página principal del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, donde encontrará accesos directos a las secciones de productos y servicios con forma de separadores en la parte superior de la pantalla.



Búsqueda de productos o servicios de CM

En esta página principal usted encontrará:

1. Buscador de productos y servicios.
2. Listado de categorías de productos y servicios, que permite ingresar directamente a ellos.
3. Una sección de administración, que posee un conjunto de funcionalidades que le permitirán comparar productos, revisar órdenes de compra pendientes, órdenes de compra enviadas, revisar el carro de compras.
4. Una sección en la que usted podrá ver las regiones seleccionadas, con la opción de modificar esa selección y ver los proveedores que despachan a las regiones definidas.
5. Un acceso directo para ver el contenido de su carro de compras.

ChileCompra
Catálogo Electrónico de Convenios Marco *Express*

Regiones de Despacho VII **5** 0 Items
[Cambiar Regiones](#) [Ir a Mi Carro](#)

Principal Productos Servicios

Bienvenido al Catálogo Electrónico

El Catálogo Electrónico de Convenios Marco le facilitará la compra rápida y de acuerdo a la normativa de compras públicas, de múltiples Productos y Servicios.

1
Busque productos o servicios en el Catálogo Electrónico

[Búsqueda Avanzada](#)

Navegue el Catálogo Electrónico por Categoría

2
Productos

- Muebles Para Oficina
- Alimentación & Cafetería
- Artículos de Escritorio
- Aseo e Higiene
- Computación & Electrónica
- Extintores Contra Incendios
- Ferretería
- Neumáticos
- Vehículos y Combustibles

Servicios

- Avisaje En Diarios Impresos y Electrónicos
- Consultorías & Capacitación
- Hoteles & Salones de Reuniones
- Pasajes , Carga y Correos
- Salud & Óptica & Audífonos

3
Administración

Mis Acciones
[Comparación de Productos](#)

Mis Ordenes de Compra
[Ordenes Enviadas](#)
[Ordenes Pendientes de Envío](#)

MI Carro
[Ir a Mi Carro](#)
[Carros Guardados](#)

4
Regiones de Despacho

Usted tiene seleccionadas las siguientes Regiones de Despacho

VII Región del Maule

[Cambiar Regiones Seleccionadas](#)

La primera vez que usted utilice el catálogo electrónico de convenios Marco, se desplegará la siguiente pantalla, en la que usted deberá seleccionar las regiones a las cuales destinará los productos o servicios que está comprando a través de este catálogo; de esta manera los resultados de los productos y servicios que se desplegarán, corresponderán a aquellos que posean proveedores que despachen en las regiones que usted ha seleccionado.

ChileCompra
Catálogo Electrónico de Compras Marco *Express*

Principal Productos Servicios

Regiones de Despacho

Atención!!

- 1 Seleccione la o las regiones a las que se despacharán productos o servicios. En los resultados de los buscadores se listarán todos los proveedores que entreguen los productos en al menos una de las regiones definidas por usted.
- 1 Importante: Si usted cambia la selección de regiones antes de generar una Orden de Compra, su Carrito de Compras se vaciará.

I Región de Tarapacá
 II Región de Antofagasta
 III Región de Atacama
 IV Región de Coquimbo
 V Región de Valparaíso
 VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins
 VII Región del Maule
 VIII Región del Bío Bío
 IX Región de la Araucanía
 X Región de los Lagos
 XI Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
 XII Región de Magallanes y la Antártica Chilena
 Región Metropolitana de Santiago

Seleccionar

Recordar mi selección

La próxima vez que Ingrese al sistema estas regiones estarán preseleccionadas.
Usted las puede cambiar presionando el vínculo "**Cambiar Regiones**" situado en la parte superior de la siguiente página.

Mis Acciones
[Comparación de Productos](#)

Mi Carro
[Ir a Mi Carro](#)
[Carros Guardados](#)

Mis Ordenes de Compra
[Ordenes Enviadas](#)
[Ordenes Pendientes de Envío](#)

Seleccione las regiones de la lista. Si usted quiere que el Catálogo Electrónico mantenga las regiones que usted ha seleccionado en las futuras compras, seleccione la opción "Recordar Mi Selección", que se encuentra en la parte inferior de esta página y finalmente presione el botón seleccionar.

El proceso de compra comienza con la búsqueda de los productos o servicios que se desea adquirir. Usted podrá buscar utilizando el buscador o navegando en la lista de categorías que se encuentra en la página principal.

La lista de categorías facilita la búsqueda y selección de productos y servicios con una estructura ordenada por niveles. Una categoría es un concepto que permite agrupar los productos o servicios de características similares o que posean atributos comunes. Una categoría que se encuentre en el 1º nivel tendrá asociada un conjunto de categorías de 2º Nivel, y existe un 3º Nivel, que es el que se encuentra relacionado con los productos y servicios.

The image shows two screenshots of the ChileCompra website illustrating a hierarchical category structure. The top screenshot shows the main navigation menu with 'Productos' selected. A sidebar on the left lists categories, with 'Muebles Para Oficina' highlighted. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Productos > Muebles Para Oficina'. Below this, a list of sub-categories is displayed: 'ESCRITORIOS', 'MESAS', 'ESTANTES', and 'KARDEX & CAJONERAS & ACCESORIOS'. The 'MESAS' category is highlighted with a blue box. The bottom screenshot shows the 'MESAS' category page. It displays a list of products, with two items visible: 'MESAS-SILCOSIL' (standard desk) and 'MESAS-SILCOSIL' (desk with 2 drawers). Both items include a small image, a description, and a price starting from \$34,440 and \$57,420 respectively. A 'FILTRAR POR:' section on the left allows filtering by 'Marca' (Silcosil) and 'Modelo'.

También podrá realizar una búsqueda simple de productos o servicios a través del buscador.

En el campo habilitado para ello, ingrese el nombre del producto o servicio que desea buscar y presione el siguiente icono “”. A continuación podrá ver la lista de los productos y servicios que coincidan con su búsqueda.



El resultado de ambas búsquedas es un listado de productos o servicios, en que usted podrá ver el detalle de cada uno de los ítems listados. Pinchando en el nombre del producto o en el botón ver detalles.

A continuación se desplegará la ficha del producto o servicio en la que usted podrá revisar información acerca de las características, descripción, atributos y estado del convenio de ese producto o servicio. Además, encontrará información sobre los proveedores que ofrecen ese producto o servicio.

Para agregar este producto al carro, ingrese la cantidad deseada en el campo habilitado para ello, y presione el botón agregar al carro. A continuación se presentará un cuadro de diálogo que le indicará que el carro de compras se ha actualizado y que existe un nuevo producto/servicio ingresado.

Nota : Recuerde que esta acción debe repetirse por cada uno de los productos o servicios que usted desee comprar o contratar.

Usted está en: [Productos](#) > [Muebles Para Oficina](#) > [Mesas](#) >

[<< Volver](#)



Fotos para este producto

MESAS-SILCOSIL

[Características](#) | [Descripción](#) | [Atributos](#) | [Convenio](#)

EAN : -
Nombre : MESAS-SILCOSIL
Marca : SILCOSIL

Proveedores

METALURGICA SILCOSIL LTDA		■ Comparar
Regiones de despacho: I, II, III, IV, IX, RM, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII		\$ 34.440
Condiciones Regionales		\$ 34.440
Observaciones: MESAS escritorio estándar CONSTRUIDO EN MELAMINA SIN CÁJONES MEDIDAS 120X60X75 CM.		
<input type="checkbox"/> Atributos del Proveedor		
<input type="checkbox"/> Documentos Adjuntos		
Cantidad	<input type="text"/>	<input type="button" value="AGREGAR AL CARRO"/>

Ingrese cantidad deseada

Agregue al carro

Quando usted haya ingresado al carro todos los productos o servicios que desea comprar o contratar, debe ir hasta la sección “Ir a mi carro” que se encuentra en la parte superior de la pantalla; pinche el icono “carro” para ingresar a la sección carro de compras. Aquí podrá revisar la información de los productos o servicios, la cantidad, el precio unitario y el total.

chile compra
 Usuario: comprador1
 Organización: OrganizaciónCom...
 Inicio Consultas y Reclamos Ayuda Generar Sesión
 Mesa de Ayuda 600 7000 600
 Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 8 de Febrero, 10:56:29
 MI Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas administración Reportes
 ChileCompra
 Catálogo electrónico de Gobierno Abierto Express
 Regiones de Despacho VII Cambiar Regiones
 0 ítems
 Ir a Mi Carro
 Buscar
 Búsqueda Avanzada

Si usted modifica la cantidad de algún producto o servicio debe presionar el botón actualizar. Si usted necesita eliminar alguno de los productos o servicios, pinche el link eliminar ítem que se encuentra bajo el cuadro cantidad.

Carro de Compras
 Guarde este carro << Ingrese Nombre Carro >>
 para ahorrar tiempo en su próxima compra

Item	Cantidad	Precio Unitario	Total
 MESAS-SILCOSIL MESAS escritorio estándar CONSTRUIDO EN MELAMINA SIN CAJONES MEDIDAS 120X60X75 CM.	5 eliminar ítem	\$ 34.440	\$ 172.200
 SILLAS-DIMAD SILLA OPERATIVA TAPIZ TELA (STRIKE COVENTRY) RESPALDO MEDIO CONTACTO PERMANENTE CON BRAZOS FIJO	5 eliminar ítem	\$ 26.213	\$ 131.065

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe **ACTUALIZAR**

1

Generar Ordenes de Compra ▶
 En el siguiente paso usted generará las ordenes de compra correspondientes a este carro para cada proveedor.
 << Continuar Comprando

Para cerrar el proceso de compra o contratación a través del catálogo electrónico, usted deberá generar una orden de compra para cada uno de los proveedores seleccionados en los productos o servicios que usted tiene en su carro de compras. Para esto presione el botón **Generar Órdenes de Compra** que se encuentra en el final de la pantalla. A continuación se desplegará el listado de las órdenes de compra para generar, para cada proveedor.

Órdenes de Compra Para Generar [← volver](#)

Los Productos de su carro fueron agrupados por Proveedor.
Usted debe generar una orden de compra para cada Proveedor

Órdenes de Compra de Carro del 3/2/2006

METALURGICA SILCOSIL LTDA			
Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
5	MESAS-SILCOSIL	\$ 34.440	\$ 172.200
Eliminar Orden		GENERAR ESTA ORDEN DE COMPRA ▶	

DIMAD S.A.			
Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
5	SILLAS-DIMAD	\$ 26.213	\$ 131.065
Eliminar Orden		GENERAR ESTA ORDEN DE COMPRA ▶	

Presione el botón “Generar esta orden de compra” que se encuentra al final de cada uno de los proveedores de la lista. Ingresará a la sección Generar Orden de Compra para “Proveedor”. Aquí deberá distribuir los productos o servicios seleccionados en las regiones a las que usted desea que sean despachados o entregados. Una vez que ha distribuido los productos, presione el botón Actualizar. Los productos distribuidos, deben coincidir con la cantidad solicitada de productos o servicios, para que se habilite el botón enviar Orden de Compra.

Generar Orden de Compra para " METALURGICA SILCOSIL LTDA"

A continuación se presentan los productos que serán solicitados a "METALURGICA SILCOSIL LTDA".

Seleccione la región a la que serán despachados los productos.

Productos en Convenio "MOBILIARIO DE OFICINAS" [Conv682456_Flete.xls](#)

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
5	MESAS-SILCOSIL	\$ 34.440	\$ 172.200

Cantidad a despachar	Región	Precio de Despacho
<input type="text" value="0"/>	V Región de Valparaíso	<input type="text" value="0"/>
Faltan por despachar: 5		Total \$0
Total del Convenio \$0		
Descuento Por Convenio 0% \$0		

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe

[ACTUALIZAR](#)

I.V.A (%)

Total Final

Podrá seleccionar las regiones a la cual desea distribuir los productos para lo cual debe ir a la parte superior de la pantalla y seleccionar "Cambiar Regiones", luego deberá volver a principal y seleccionar "Ordenes Pendientes de envío".

Busque productos o servicios en el Catálogo Electrónico

[Búsqueda Avanzada](#)

Navegue el Catálogo Electrónico por Categoría

[Productos](#) [Servicios](#)

Administración

Mis Acciones
[Comparación de Productos](#)

Mis Ordenes de Compra
[Ordenes Enviadas](#)
[Ordenes Pendientes de Envío](#)

Mi Carro
[Ir a Mi Carro](#)
[Carros Guardados](#)

Como lo muestra la siguiente figura, han sido agregadas las regiones de despacho, donde tendrá que incluir la cantidad de unidades que sumadas deberá completar la totalidad de la Adquisición.

Generar Orden de Compra para " METALURGICA SILCOSIL LTDA "

A continuación se presentan los productos que serán solicitados a "METALURGICA SILCOSIL LTDA".

Seleccione la región a la que serán despachados los productos.

Productos en Convenio "MOBILIARIO DE OFICINAS" [Conv682456_Flete.xls](#)

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
5	MESAS-SILCOSIL	\$ 34.440	\$ 172.200

Cantidad a despachar	Región	Precio de Despacho
<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	V Región de Valparaíso	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	VIII Región del Bío Bío	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	Región Metropolitana de Santiago	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Faltan por despachar: 5		Total \$0
Total del Convenio		\$0
Descuento Por Convenio 0%		\$0

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe I.V.A (%)

ACTUALIZAR

Finalmente, presione el botón Enviar Orden de Compra. El sistema mostrará que se ha creado satisfactoriamente la orden de compra de sus productos o servicios seleccionados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Para enviar la orden de compra, el supervisor debe ir al menú superior, Orden de Compra, Consultar, donde deberá buscarla, editarla y luego enviarla al proveedor.

Adquirir por Proceso de Adquisición:

Al seleccionar la Opción 2, Crear Proceso de Adquisición, se desplegará la pantalla que se muestra a continuación.

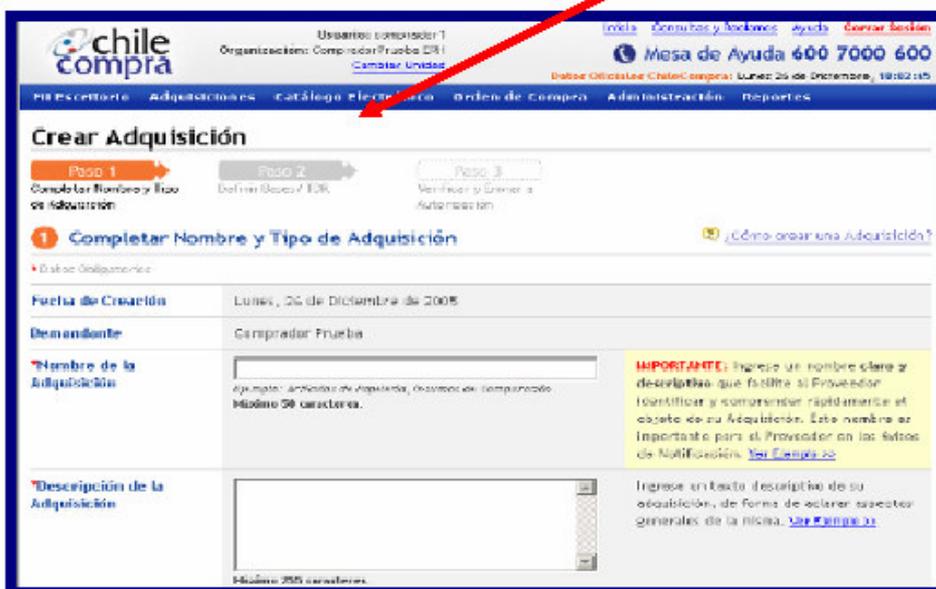
En ella se muestran tres pasos:

o Paso 1: Completar Nombre y Tipo de Adquisición.

o Paso 2: Definir Bases / Términos de Referencia.

o Paso 3: Verificar y Enviar a Autorización.

Para saber en que paso se está, este se muestra de color naranja y los demás pasos en gris.



Paso 1 : Completar nombre y Tipo de Adquisición

En el primer paso, el Comprador debe Completar el Nombre y la Descripción de la Adquisición (esta información es la que verá el Proveedor al momento de revisar la propuesta).

Luego debe seleccionar el Tipo de Proceso a realizar de acuerdo a la naturaleza de la compra. En el anexo 1, se describen cada uno de los tipos de Adquisiciones.

A continuación se realizará un ejemplo completo de Adquisición, para una Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM.

Para ello, una vez que ha ingresado el nombre de la Adquisición, baja en el formulario y selecciona el tipo de Adquisición. En este caso: “Licitación pública entre 100 y 1000 UTM.



A la derecha aparece el signo de pregunta que corresponde a una ayuda en línea que explica el tipo de elección.

Una vez realizada esta tarea, estamos en condiciones de acceder al Paso 2: definir las Bases o Términos de Referencia según el proceso que haya seleccionado.

NOTA:

Al momento de pasar al Paso 2, el sistema genera en forma automática un número único para la Adquisición que se está creando, el ID.

Este número está compuesto de tres partes, bajo el esquema 2238-3094-LE07:

El primer número o prefijo corresponde a la identificación de la Unidad Compradora del Servicio Demandante: 2238

El segundo número es un correlativo de todos los procesos creados por esa Unidad de Compra: 3094

El tercer grupo de caracteres hace referencia al tipo de proceso que se está realizando y el año en que se realiza: LE07.

Para ello se usan las siguientes nomenclaturas:

TIPO DE ADQUISICIÓN	Glosa	Plazos mínimos de Publicación (*)
Licitaciones Públicas		
Licitación Pública Menor a 100 UTM	L1	10 a 6 días
Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM	LE	10 a 6 días
Licitación Pública Mayor a 1000 UTM	LP	20 a 11 días
Licitaciones Privadas		
Licitación Privada por Licitación Pública Anterior sin oferentes	A1	10 hasta 6 días
Licitación Privada por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios	B1	10 hasta 6 días
Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional	E1	10 hasta 6 días
Licitación Privada por Confidencialidad	F1	10 hasta 6 días
Licitación Privada por otras Causales	J1	10 hasta 6 días
Tratos Directos		
Trato Directo por Adquisición Menor a 100 UTM	CO	5 hasta 2 días
Trato Directo por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios	B2	5 hasta 2 días
Trato Directo por Licitación Privada Anterior sin Interesados	A2	5 hasta 2 días
Trato Directo por Proveedor Único	D1	O/C Directa
Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional	E2	5 hasta 2 días
Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto		
Realizar Proceso de Cotización	C2	5 hasta 2 días
Emitir Orden de Compra Directa	C1	O/C Directa
Trato Directo por Confidencialidad		
Realizar Proceso de Cotización	F2	5 hasta 2 días
Emitir Orden de Compra Directa	F3	O/C Directa
Trato Directo por Naturaleza de la Negociación		
Realizar Proceso de Cotización	G2	5 hasta 2 días
Emitir Orden de Compra Directa	G1	O/C Directa
Otras Órdenes de Compra		
Orden de Compra menor a 3 UTM	R1	O/C Directa
Orden de Compra sin resolución	CA	O/C Directa
Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC	SE	O/C Directa

Paso 2: Definir Bases o Términos de Referencia (TDR) según corresponda.

El Paso 2 corresponde a las Bases o Términos de Referencia, donde el comprador deberá completar, al menos, todos los Datos Obligatorios.

Debe llenar cada sección, seleccionando la frase “Completar Datos”, donde se abrirá el formulario correspondiente.

The screenshot shows a web application interface for creating an acquisition. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Mi Escritorio', 'Adquisiciones', 'Catálogo Electrónico', 'Orden de Compra', 'Administración', and 'Reportes'. Below the navigation bar, the main heading is 'Crear Adquisición'. A progress indicator shows three steps: 'Paso 1' (Completar Nombre y Tipo de Adquisición), 'Paso 2' (Definir Bases/ TDR), and 'Paso 3' (Verificar y Enviar a Autorización). The current step, 'Paso 2', is highlighted in orange. Below the progress indicator, there is a link: '? ¿Cómo definir las Bases de una Adquisición?'. The main content area displays the following information: 'Número de Adquisición: 2238-3207-LE05', 'Nombre: Licitación Pública de artículos de computación', and 'Descripción: Se necesitan computadores de escritorio'. Below this information, there are three sections, each with a red asterisk icon and a 'Completar Datos >>' link. The first section is '1. Selección de Productos' with the text 'Seleccione los Productos o Servicios que desea adquirir. También puede ingresar anexos a cada producto.' The second section is '2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante' with the text 'Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.' The third section is '3. Antecedentes Administrativos' with the text 'Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.'

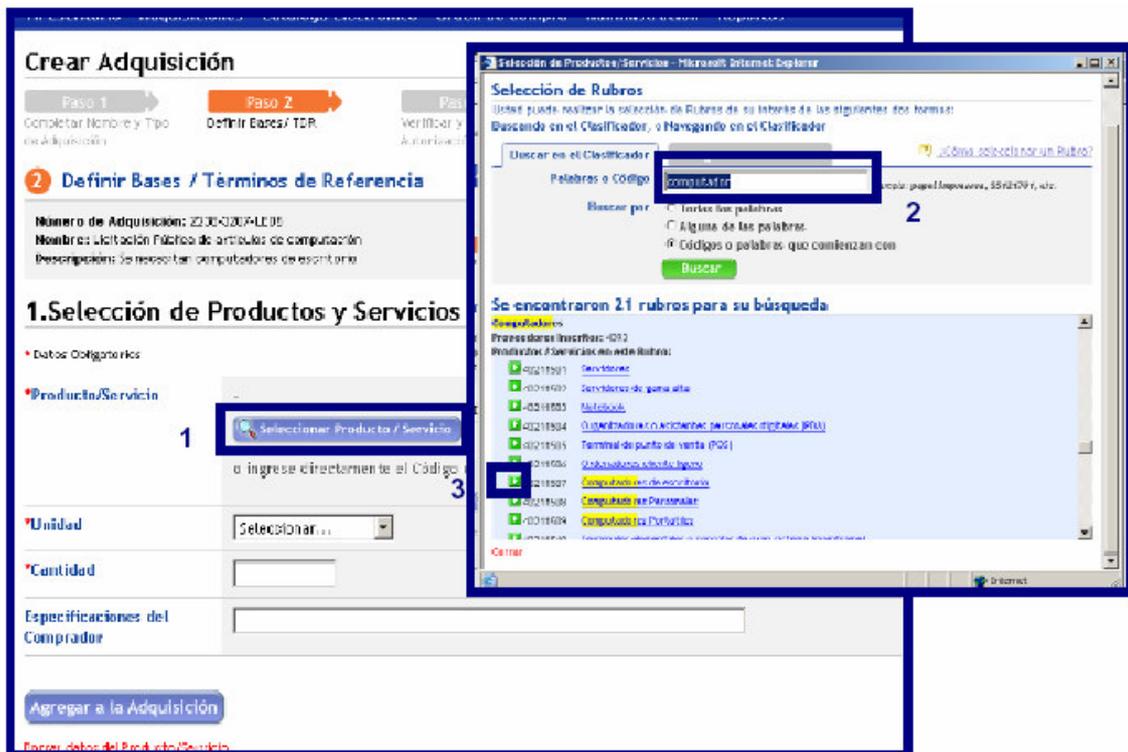
Los datos a completar son:

1. Selección de Productos
2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante
3. Antecedentes Administrativos
4. Etapas y Plazos
5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas
6. Antecedentes Legales
7. Criterios de Evaluación
8. Montos y Duración del Contrato
9. Naturaleza y Montos de las Garantías
10. Otras Cláusulas
11. Ingreso de Anexos
12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores

Los Campos obligatorios variarán si son Bases o TDR.

1. Selección de Productos y Servicios

Los subpasos son 3 y se muestran en la siguiente imagen:



1. Pinchar el Botón <Seleccionar Productos o Servicios>.
2. Ingresar en el buscador el nombre del producto o servicio.
3. Seleccionar el producto encontrado a través del botón verde ubicado al costado izquierdo del código del producto.

Si usted conoce el código del producto que desea adquirir, debe digitarlo directamente en la casilla y luego presionar el botón “Ingresar”, con esto evita tener que realizar la búsqueda.

Luego de seleccionar el producto se debe:

- a. Ingresar la Unidad de Medida.
- b. Ingresar la Cantidad a comprar.
- c. Escribir las Especificaciones del Comprador. En este campo debe describir ampliamente el producto o servicio que desea adquirir para que el proveedor oferte correctamente.
- d. Pinchar el botón Agregar a la Adquisición.

Esta operación se muestra en la siguiente imagen.

Mi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración Reportes

*Producto/Servicio 43211507-Computadores de escritorio

Seleccionar Producto / Servicio

o ingrese directamente el Código del Producto/Servicio: 43211507 Ingresar

Unidad Unidad A

Cantidad 50 B

Especificaciones del Comprador Deben tener 40 gb, con 512 memoria ram C

Agregar a la Adquisición D

[Borrar datos del Producto/Servicio](#)

Productos/Servicios Agregados a su Adquisición

Código ONU	Clasificación ONU	Cantidad	Unidad	Especificaciones del comprador	Acciones
43211507	Computadores de escritorio	50	Unidad	Deben tener 40 gb, con 512 memoria ram	 

Luego de tener la Línea de producto ya incorporada a la Adquisición debe pinchar el botón verde “Guardar y Volver” para así retornar al índice del formulario de Bases.

Agregar a la Adquisición

[Borrar datos del Producto/Servicio](#)

Productos/Servicios Agregados a su Adquisición

Código ONU	Clasificación ONU	Cantidad	Unidad	Especificaciones del comprador	Acciones
43211507	Computadores de escritorio	50	Unidad	Deben tener 40 gb, con 512 memoria ram	 

Guardar y Volver

2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante

Para ingresar seleccione “Completar Datos”. El sistema indica a través del color verde y un ticket que el paso anterior (1) está listo, (podrá modificar los datos ingresados).

El asterisco rojo indica los pasos obligatorios para el proceso que está realizando.

1. Selección de Productos Listo Modificar Datos	Seleccione los Productos o Servicios que desea adquirir. También puede ingresar anexos a cada producto.
*2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante Datos Obligatorios Completar Datos	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.
*3. Antecedentes Administrativos Datos Obligatorios Completar Datos	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.

Para completar estos Antecedentes debe:

1. Seleccionar la Región.
2. Completar el nombre completa de la persona de contacto de la Adquisición.
3. Completar el cargo (opcional).
4. Completar el teléfono.
5. El fax (opcional).
6. Completar el e-mail.
7. Pinchar el botón “Guardar y Volver” para regresar al índice.

Una imagen de los datos a completar se muestra a continuación.

Mi Escritorio
Adquisiciones
Catálogo Electrónico
Orden de Compra
Administración
Reportes

Crear Adquisición

Paso 1
Completar Nombre y Tipo de Adquisición

Paso 2
Definir Bases / TDR

Paso 3
Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Bases / Términos de Referencia [¿Cómo definir las Bases de una Adquisición?](#)

Número de Adquisición: 2239-3207-LE05
Nombre: Licitación Pública de artículos de computación
Descripción: Se necesitan computadores de escritorio

2. Antecedentes y Contacto del Org. Demandante

*Datos Obligatorios

Antecedentes Básicos del Organismo Demandante

Rezón Social	Razón Social 3
Unidad de Compra	CompradorPrueba ERH
R.U.T.	3-5
Dirección	M Pereira 1 P. 50123
Ciudad	Santiago

***Región de la Adquisición** Todas las regiones **1** Ingrese la Región desde donde se genera la Adquisición

Datos del Contacto para esta Adquisición

*Nombre Completo	<input style="width: 95%;" type="text"/>	2 Ingrese el nombre y apellido de la persona de contacto.
*Cargo	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Ejemplo: Gerente de Venta, Diseñador, Vendedor</small>	3 Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
*Teléfono	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Ejemplo: 362-3613017</small>	4 Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
Fax	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Ejemplo: 362-3613013</small>	5 Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
*E-mail	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>Ejemplo: john.figo@empresaa.com</small>	6

Guardar y Volver

7

[Volver](#) [Cancelar](#) [Cancelar](#)

3. Antecedentes Administrativos

Al igual que en los pasos anteriores, se debe seleccionar con un clic en <Completar Datos>.

2 Definir Bases / Términos de Referencia [¿Cómo definir las Bases de una Adquisición?](#)

Número de Adquisición: 2208-3207-LE05
Nombre: Licitación Pública de artículos de computación
Descripción: Se necesitan computadores de escritorio

1. Selección de Productos
Listo | [Modificar Datos >>](#)
Seleccione los Productos o Servicios que desea adquirir.
También puede ingresar anexos a cada producto.

2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante
Listo | [Modificar Datos >>](#)
Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.

3. Antecedentes Administrativos
Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)
Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.

4. Etapas y Plazos
Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.

Para Completar los antecedentes Administrativos se debe:

1. Seleccionar el Tipo de Adjudicación

Adjudicación Simple

Esta opción se utiliza para adjudicar un proceso normal de licitación y permite que cada línea de producto sea adjudicada a un solo proveedor en su totalidad, generando automáticamente la o las OC que correspondan. Es utilizada para realizar compras de bienes más que de servicios.

Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra

Esta opción se utiliza para adjudicar un proceso normal de licitación y permite que cada línea de producto sea adjudicada a un solo Proveedor en su totalidad, sin generar en forma automática la o las OC que correspondan. Las Órdenes de Compra deben ser generadas por el usuario a medida que va consumiendo respecto de esa Adjudicación. Es utilizada para realizar compras de bienes y servicios.

Adjudicación Múltiple

Este proceso es utilizado para adjudicar el **100% de una línea de producto** a uno o más proveedores y de acuerdo a la cantidad que el Comprador necesite y a la cantidad que el proveedor haya ofertado. Generalmente se utiliza cuando se piden grandes cantidades de un producto y se quiere asegurar el stock.

Adjudicación Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra es generalmente requerida por los Organismos Públicos cuando se ven enfrentados a la necesidad de contratar un servicio o producto por un tiempo determinado con ciertos niveles de tarifas y que se puede adjudicar a uno o más proveedores.

Funcionalmente, las diferencias con la Adjudicación Múltiple es que cuando llega el momento de adjudicar, en la Adquisición por Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra puede adjudicar la misma cantidad de unidades a diferentes proveedores y no genera Orden de Compra automáticamente. Éstas deben ser emitidas posteriormente por el Usuario de acuerdo a lo que se va consumiendo.

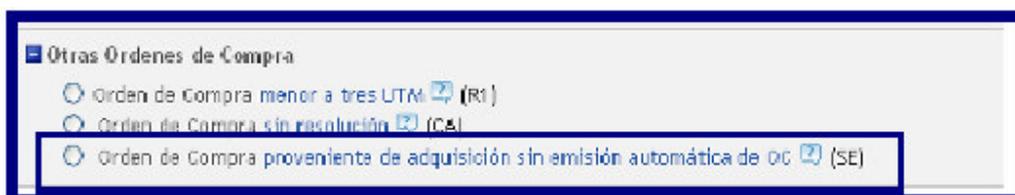
Sus ventajas son:

- i. Sirve de alternativa a la adjudicación Simple.
- ii. Ayuda a realizar las compras habituales.
- iii. Simplifica las compras pequeñas a través del portal.
- iv. Permite a través de su utilización planificar de mejor forma las compras, bajando la tasa de Compras Urgentes.

¿Cuándo realizar una Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra?

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra se utiliza, por ejemplo, para los servicios de mantenimiento de vehículos en los que pueda adjudicar por 6 meses, por ejemplo, a diferentes talleres a nivel nacional. Luego de ser adjudicado este contrato, cada vez que el organismo necesite reparar sus vehículos, los envía a uno de los talleres adjudicados y emite una Orden de Compra seleccionando la opción llamada **Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC** sin necesidad de emitir Resoluciones Fundadas porque ya realizó la Adquisición, sólo debe indicar a qué corresponde y de qué ID proviene, de esta forma los datos del Adjudicado serán completados en forma automática luego de seleccionarlo.

La única diferencia entre esta modalidad y la **Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra** es que esta última permite adjudicar a sólo un Proveedor por cada línea de producto/servicio.



Otros ejemplos de requerimientos que se realizan a través de **Adjudicación Simple o Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra** son los servicios de fotocopiado, servicios de reparación de máquinas de oficina, compra de alimentos, etc.

2. Seleccionar la Moneda con que se realizará la Adquisición.

3. Seleccionar en cuantas etapas se realizará la Aperturas de Ofertas.

Podrá hacerlo en una etapa, es decir la Apertura Administrativa, Técnica y Económica se realizan en la misma fecha.

En dos etapas, significa que podrá hacer el acto de Apertura Técnica y Económica en diferentes fechas. Esta modalidad se utiliza cuando se requiere tiempo de estudio de los antecedentes técnicos entregados por el Proveedor.

4. Luego de completar se pincha el botón <Guardar y Volver>

La pantalla donde se deben ejecutar estos cuatro pasos se muestra a continuación.

3. Antecedentes Administrativos [¿Cómo Completar los Antecedentes Administrativos?](#)

***Datos Obligatorios:**

Número Adquisición	2238-3207-LE05
Nombre de la Adquisición	Licitación Pública de artículos de computación <small>Ejemplo: Artículos de Papelería, Insumos de Computación Máximo 50 caracteres</small>
Descripción	Se necesitan computadores de escritorio <small>Máximo 255 caracteres</small>
Tipo de Adquisición	Licitación Pública > 100 UTM < 1000 UTM
*Tipo de Convocatoria	ABIERTA <small>Esta ayuda se debe mostrar sólo con el combobox</small>
*Tipo de Adjudicación	Adjudicación Simple 1 Seleccione el Tipo de Adjudicación que se adapte a su Adquisición.
*Moneda	<input checked="" type="radio"/> Pesos Chilenos <input type="radio"/> Dólares <input type="radio"/> Otro <input type="text" value="Seleccione"/> 2
*Etapas del Proceso de Apertura	<input type="radio"/> En una Etapa (Un solo Acto de Apertura) <input checked="" type="radio"/> En dos Etapas (Un acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica) 3
Guardar y Volver 4	

4. Etapas y Plazos

Se completan las fechas obligatorias y opcionales de acuerdo a lo estipulado para la compra, el sistema entregará por defecto la fecha de cierre sugerida la que puede ser modificada hasta la fechas mínimas de publicación de acuerdo a lo estipulado en la normativa, para el tipo de proceso que se este realizando.



The screenshot shows the ChileCompra website interface. At the top, there is a header with the ChileCompra logo on the left, user information (Usuario: comprador1, Organización: CompradorPrueba ERH, and a link to Cambiar Unidad) in the center, and navigation links (Inicio, Consultas y Reclamos, Ayuda, Cerrar Sesión) on the right. Below the header is a blue navigation bar with menu items: Mi Escritorio, Adquisiciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Administración, and Reportes. The main content area features a highlighted box for '4. Etapas y Plazos' with a red asterisk icon, containing links for 'Datos Obligatorios' and 'Completar Datos >>'. To the right of this box is a text area with the placeholder text: 'Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer'.

Tendrá Etapas y Plazos que completar en forma obligatoria y otros Optativos, de acuerdo a la naturaleza de la Adquisición.

Las fechas que debe ingresar (para lo cual tiene como ayuda un calendario al que se accede haciendo clic al costado del casillero para ingresar la fecha) son:

Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas: Esto es hasta cuándo tienen los Proveedores para ingresar sus ofertas, una vez Publicada la Adquisición, sólo el Supervisor la podrá modificar para aumentar el plazo. En los Tratos Directos (CO, B2, A2, E2, C2, F2, G2 el Sistema entrega 5 días por defecto, pudiendo disminuirlas hasta llegar a 48 hrs.).

Si el cierre cae en días sábado, domingo o festivo, el sistema lo ampliará hasta el siguiente día hábil a las 15 hrs.

Fecha de Acto de Apertura Técnica: Sólo verá los antecedentes técnicos ingresados por los proveedores. Podrá realizarla simultáneamente con la Apertura Administrativa o hacerla diferida.

Fecha de Apertura Económica: En esta etapa verá tanto los precios como los archivos económicos ingresados por los proveedores. El plazo lo define el usuario de acuerdo al tiempo que requiere para el análisis de la propuesta.

Si elige realizar el acto de apertura en 1 etapa, el sistema le pedirá solamente la **Fecha de "Apertura Electrónica"**, esto quiere decir que verá todos los antecedentes, excepto los precios al mismo tiempo.

Fecha Inicio de Preguntas: Debe indicar desde qué fecha recibirá las consultas para esta Adquisición de parte de los Proveedores.

Fecha Final de Preguntas: Con esta fecha usted limita el plazo de recepción de consultas, calcule el tiempo que requerirá para responder y luego el Proveedor preparar su oferta.

Fecha Publicación de Respuestas: Fije una fecha les resulte cómoda tanto a usted como al Proveedor para que con sus respuestas pueda preparar su oferta.

chile compra Usuario: comprador1 Organización: CompradorPrueba [Inicio](#) [Consultas y Reclamos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)
 Mesa de Ayuda 600 7000 600 [Cambiar Unidad](#) Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 7 de Junio, 11:30:04

MI Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas Administración Reportes

4. Etapas y Plazos [¿Cómo Completar las Etapas y Plazos?](#)

* Datos Obligatorios

Etapas y Plazos Obligatorios

Fecha de Publicación	07-06-2006 11:30		
* Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	<input type="text" value="19-06-2006"/>	Hora <input type="text" value="15:00"/>	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 Ver Ayuda
* Fecha de Apertura Técnica	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 Ver Ayuda
* Fecha de Acto de Apertura Económica	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 Ver Ayuda
* Fecha Inicio de Preguntas	<input type="text" value="07-06-2006"/>	Hora <input type="text" value="13:31"/>	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 Ver Ayuda
* Fecha Final de Preguntas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00, 20:30 Ver Ayuda
* Fecha Publicación de Respuestas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Ej.: 08:30, 12:00, 15:00, 20:30 Ver Ayuda

Etapas y Plazos Optativos

Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico	<input type="text"/>	Ver Ayuda
Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Ver Ayuda
Fecha Estimada de Adjudicación	<input type="text"/>	Ver Ayuda
Fecha Estimada de Firma de Contrato	<input type="text"/>	Ver Ayuda
Otras Fechas	Descripción <input type="text"/> Fecha <input type="text"/> Hora <input type="text"/> Agregar Fecha	

[Guardar y Volver](#)

[<<Volver](#) [Guardar](#)

Una vez que haya ingresado al menos los datos obligatorios podrá presionar el botón <Guardar y Volver> para acceder al siguiente paso.

5. Requisitos de Participación e Instrucciones para presentación de ofertas.

Se deben seleccionar los que se consideren pertinentes de acuerdo a la Adquisición, para ello se pincha sobre el recuadro anterior al requisito, podrá agregar alguna descripción si lo requiere. Al menos debe escoger uno.

chile compra
Usuario: comprador 1
Organización: Comprador/Prueba ERH
Cambiar Unidad
Inicio Consultas y Reclamos Ayuda Cerrar Sesión
Mesa de Ayuda 600 7000 600
Datos Oficiales ChileCompra: Lunes 26 de Diciembre, 18:51:32

Mi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración Reportes

4. Etapas y Plazos
Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer

5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas
Datos Obligatorios | [Completar Datos >>](#)

Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer

Los datos que pueden ser seleccionados, como requisito de la oferta, pueden estar en ChileProveedores, en cuyo caso no es necesaria la entrega física de los antecedentes como lo muestra la siguiente imagen:

5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas [¿Cómo ingresar Requisitos?](#)

IMPORTANTE: Todos o parte de los requisitos para ofertar, pueden estar en Chileproveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta. El proveedor podrá acreditarlos a través de Chileproveedores, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

Requisitos para participar de la Oferta

- Experiencia de la Empresa
- Experiencia de los Consultores o Jefe de Proyecto o Empleados
- Ser persona Natural o Jurídica que emita facturas (contribuyente de 1ª categoría)
- Ser persona Natural o Jurídica que emita boletas de honorarios (contribuyente de 2ª categoría)

IMPORTANTE
Debe escoger al menos un requisito

Antecedentes que se pueden solicitar en esta opción:

- Experiencia de la Empresa.
- Experiencia de los Consultores o Jefe de proyecto o empleados.
- Ser persona Natural o Jurídica que emita facturas (contribuyente de 1° categoría).
- Ser persona Natural o Jurídica que emita boletas de honorarios (contribuyente de 2° categoría).
- Certificaciones profesionales, Diplomas.
- Tener representación oficial de marcas o empresas internacionales.
- Estudios, títulos profesionales o técnicos (entregados por universidades o Institutos Profesionales).
- Balances, estados financieros y otra documentación contable.
- Certificados de antecedentes comerciales, laborales o tributarios.
- Declaraciones juradas.
- Estar inscrito en algún registro especial.
- Cobertura o presencia regional.

También se puede agregar un Nuevo Requisito

Adicionalmente, deberá seleccionar, al menos, una de las siguientes opciones:

Instrucciones para Presentación de Ofertas	Las ofertas deben ser ingresadas en www.chilecompra.cl , y deben contener:
IMPORTANTE Ingresar al menos una instrucción	<input type="checkbox"/> Antecedentes Administrativos
	<input type="checkbox"/> Antecedentes Técnicos
	<input type="checkbox"/> Antecedentes Económicos
	<input type="checkbox"/> Entregar antecedentes físicos

6. Antecedentes Legales

Se seleccionan los antecedentes según lo definido por la institución como Antecedentes Legales para la presentación de los oferentes.

Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.



The screenshot shows the ChileCompra website interface. At the top, there is a header with the logo, user information (Usuario: comprador1, Organización: CompradorPrueba EPH, Cambiar Unidad), and navigation links (Inicio, Consultas y Reclamos, Ayuda, Cerrar Sesión). Below the header is a blue navigation bar with options: Mi Escritorio, Adquisiciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Administración, and Reportes. The main content area is divided into four sections, each with a title, a status indicator, and a description. The second section, '6. Antecedentes Legales', is highlighted with a red box. It includes a status indicator 'Datos Obligatorios' and a link 'Completar Datos >>'. The other sections are: '5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas' (status: Listo, link: Modificar Datos >>), '7. Criterios de Evaluación' (status: Datos Obligatorios, link: Completar Datos >>), and '8. Montos y Duración del Contrato' (status: Datos Obligatorios, link: Completar Datos >>).

Los antecedentes están divididos en:

- Antecedentes legales para Ofertar.
- o Para persona natural.
- o Para persona jurídica.

- Antecedentes legales para ser Contratado (Datos Obligatorios).
- o Para persona natural.
- o Para persona jurídica.

De acuerdo a lo que indica la Ley y el Reglamento de Compras Públicas, es obligatorio solicitar antecedentes para Contratar, puntualmente los documentos que permitan certificar la Habilidad del Proveedor para ser contratado por el Estado o bien estar registrado en Chileproveedores. Usted podrá agregar otro tipo de antecedente que no se encuentre entre los propuestos por el sistema.

En forma adicional, se encuentra habilitado un cuadro de texto, en el cual se pueden escribir las observaciones de entrega que el comprador estime conveniente. Una imagen de la pantalla de Antecedentes Legales que se despliega, se muestra a continuación.

Para ingresar la información, se debe dar clic en el botón <Guardar y Volver>.

6. Antecedentes Legales [¿ cómo completar los Antecedentes Legales?](#)

Antecedentes Legales para poder Ofertar

Los proveedores inscritos en ChileProveedores podrán acreditar los antecedentes legales referidos para ofertar mediante la Plataforma Electrónica Única del Proveedor, que se encuentra disponible en ChileProveedores, siendo la información que allí se despliega de carácter oficial. Esta información debe ser enviada electrónicamente junto a los demás anexos al momento de la evaluación de ofertas y su veracidad debe ser vital a la postulación en su respectivo rol de los antecedentes.

Persona Natural	Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican los Bases o Términos de Referencia
<input type="checkbox"/> Fotocopia de Inscripción de Actividades en SI	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican los Bases o Términos de Referencia

Persona Jurídica

Persona Jurídica	Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Fotocopia Legalizada del Plan de la Empresa	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican los Bases o Términos de Referencia
<input type="checkbox"/> Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad del Representante Legal	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican los Bases o Términos de Referencia
<input type="checkbox"/> Certificados de Vigencia de la Sociedad	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican los Bases o Términos de Referencia

Antecedentes Legales para poder ser Contratado

Los proveedores inscritos en ChileProveedores, por el día hábil de estar inscritos en el registro, deberán acreditar en el campo de los antecedentes para ser contratados por el Estado, los antecedentes legales referidos para ser contratados, los cuales deben ser consultados en la Plataforma Electrónica Única del Proveedor, siendo la información que allí se despliega de carácter oficial y de su veracidad vital a la postulación.

Encontrarse inscrito en ChileProveedores

Persona Natural	Proveedores inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de deuda Tributaria General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Boletín Laboral y Previdencial de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de inhabilitación al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieran transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como concursante de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regulada por la ley de compañías en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores

Persona Jurídica

Persona Jurídica	Proveedores inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de Establecimiento Comercial	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores

Encontrarse inscrito en ChileProveedores

Persona Jurídica

Persona Jurídica	Proveedores inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de deuda Tributaria General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Boletín Laboral y Previdencial de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de inhabilitación al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieran transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como concursante de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regulada por la ley de compañías en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores

Persona Natural

Persona Natural	Proveedores inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de Establecimiento Comercial	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores

Observaciones de Entrega de Antecedentes Legales

Este campo puede agregar "Observaciones" sobre la entrega de los antecedentes legales de los oferentes. Si desea Entregar los datos con los antecedentes en la Oficina de Partes, ubicada en Santa Rosa 180, Oficina 22, Santiago, hasta el día 25/02/06.

En relación a la inscripción en ChileProveedores

En caso que el o los proveedores adjudicatario no estén inscritos en el Registro Electrónico Único de Contratación de la Administración, ChileProveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o el momento de la orden de compra respectiva.

Complemente a nuevo medio electrónico.

Máximo 255 caracteres.

Guardar y Volver

[Cancelar](#) [Guardar](#)

NOTA: Es importante definir la forma en que los antecedentes deberán ser entregados en el caso de los Proveedores que no tengan servicios contratados con Chileproveedores.

7. Criterios de Evaluación

Se seleccionan los criterios de Evaluación según lo definido por la institución para que los oferentes estén en conocimiento.

Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.

<p>6. Antecedentes Legales Listo Modificar Datos >></p>	<p>Si lo desea puede definir en esta sección los Antecedentes Legales que solicitará a los Proveedores interesados en Ofertar y los Antecedentes Legales necesarios para poder ser Contratado.</p>
<p>7. Criterios de Evaluación Datos Obligatorios Completar Datos >></p>	<p>Defina en esta sección los Criterios de Evaluación mediante los cuales fundamentará su adjudicación final (debe considerar al menos 2 criterios).</p>
<p>8. Montos y Duración del Contrato Datos Obligatorios Completar Datos >></p>	<p>Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.</p>
<p>9. Naturaleza y Montos de las Garantías Datos Opcionales Completar Datos >></p>	<p>Si lo desea puede determinar en esta sección la Garantía requerida de Seriedad de Oferta, y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>

En la pantalla siguiente se deben seleccionar los criterios según los cuales se evaluarán las ofertas y luego definir su porcentaje, deben ser a lo menos dos y **estos sumados deben dar el 100%**.

Si desea incorporar alguna descripción, podrá hacerlo en el campo de texto que se abrirá al seleccionar el criterio respectivo. Por ejemplo: Si tiene Servicio Técnico en la Zona obtiene un 100% si no lo tiene 0%. Plazo de entrega: Entre 1 y 3 días 100% entre 3 y 5 días 50%, más de 5 días 0%.

En el ejemplo que se muestra a continuación, se ha decidido que el criterio de evaluación de ofertas es: 50% servicio o asistencia técnica y 50% Plazo de entrega.

Finalmente deberá hacer un cuadro con los % obtenidos en cada criterio cada proveedor ofertante, para tomar la decisión de adjudicación. Este cuadro deberá adjuntarlo al final del proceso, junto a la Resolución o Decreto de Adjudicación.

7. Criterios de Evaluación ? [¿Cómo completar los Criterios de Evaluación?](#)

*** Datos Obligatorios**

*** Criterios de Evaluación**

¡IMPORTANTE!
Debe seleccionar **al menos 2 criterios**, la suma de todos los criterios seleccionados debe ser igual a 100%

<input type="checkbox"/> Precio	<input type="text" value=""/>	%	
<input type="checkbox"/> Experiencia de los Oferentes	<input type="text" value=""/>	%	
<input type="checkbox"/> Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	<input type="text" value=""/>	%	
<input checked="" type="checkbox"/> Servicio o Asistencia Técnica	<input type="text" value="50"/>	%	<input type="text" value=""/> Máximo 255 caracteres
<input type="checkbox"/> Servicio Post Venta	<input type="text" value=""/>	%	
<input checked="" type="checkbox"/> Plazo de Entrega	<input type="text" value="50"/>	%	<input type="text" value=""/> Máximo 255 caracteres
<input type="checkbox"/> Recargo por Flete	<input type="text" value=""/>	%	
<input type="checkbox"/> Contratación de personas discapacitadas	<input type="text" value=""/>	%	
<input type="checkbox"/> Otras Materias de Alto Impacto Social	<input type="text" value=""/>	%	

[Agregar Nuevo Criterio](#)

Guardar y Volver

Finalmente, debe dar clic en <Guardar y Volver>. Recuerde que los criterios de evaluación son obligatorios para todos los procesos. Recuerde que es fundamental que defina correctamente los criterios bajo los cuales evaluará las ofertas presentadas por sus proveedores.

8. Montos y Duración del Contrato

En este ítem se define la información referente al contrato, montos y duración del mismo.

Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.

<p>7. Criterios de Evaluación Listo Modificar Datos >></p>	<p>Define en esta sección los Criterios de Exclusión mediante los cuales fundamentará su adjudicación final (debe considerar al menos 2 criterios).</p>
<p>8. Montos y Duración del Contrato Datos Obligatorios Completar Datos >></p>	<p>Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.</p>
<p>9. Naturaleza y Montos de las Garantías Datos Opcionales Completar Datos >></p>	<p>Si lo desea puede determinar en esta sección la Garantía requerida de Seriedad de Oferta, y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>
<p>10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas Datos Opcionales Completar Datos >></p>	<p>Si lo requiere puede incorporar en esta sección Otras Cláusulas a su Adquisición, que NO puedan ser ingresadas en otra sección de las Bases.</p>

Una vez ingresada la información se debe dar clic en <Guardar y Volver>.

8. Montos y Duración del Contrato [¿Cómo completar los Montos y Duración de Contrato?](#)

*** Datos Obligatorios**

Estimación en base a:

Monto Total Estimado:

Moneda: Pesos Chilenos Dólares Otro

Observaciones:

Duración del Contrato: Contrato de Ejecución Inmediata Contrato de Ejecución en el Tiempo

Tiempo del Contrato:

* Modalidad de Pago del Contrato:
*Recuerda que por Instructivo Presidencial, Usted tiene un plazo máximo de 30 días para pagar sus Compras. Para mayor información sobre este instructivo [cliche aquí >>](#)

Subcontratación

Prohibición de Subcontratación:

Circunstancias y Alcances de la Prohibición:

Guardar y Volver

9. Naturaleza y Montos de las Garantías

Se definirán en este ítem las garantías asociadas a Garantía de Seriedad de las Ofertas y Garantía de Fiel Cumplimiento. Se accede haciendo clic en <Completar Datos>

<p>8. Montos y Duración del Contrato Listo Modificar Datos >></p>	<p>Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.</p>
<p>9. Naturaleza y Montos de las Garantías Datos Opcionales Completar Datos >></p>	<p>Si lo desea puede determinar en esta sección la Garantía requerida de Seriedad de Oferta, y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>
<p>10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas Datos Opcionales Completar Datos >></p>	<p>Si lo requiere puede incorporar en esta sección Otras Cláusulas a su Adquisición, que NO puedan ser ingresadas en otra sección de las Bases.</p>
<p>11. Ingreso de Anexos Datos Opcionales Ingresar Anexos >></p>	<p>Opcionalmente puede ingresar en esta sección TODOS los Anexos que desee incorporar a su Adquisición.</p>

En ambos casos la información a ingresar es la misma. En caso de requerir un tipo distinto de Garantía, se puede acceder haciendo clic en <Agregar otra Garantía>. Una vez ingresada toda la información se da clic en <Guardar y Volver>.

Inicio Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Órdenes de Compra Administración Reportes	
¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?	
9. Naturaleza y Montos de Garantías	
Garantía de Seriedad de Ofertas	
*Tipo de Documento	Vale Vista
*Beneficiario	<input type="text" value="Ministerio de Defensa"/> <small>Indicar el nombre de la entidad licitante en favor de la cual se debe tomar la garantía.</small>
*Monto	<input type="text" value="500000"/> <input type="text" value="Peso chileno"/> <small>La suma debe ser menor o igual a cincuenta y cinco mil seiscientos y diez.</small>
*Fecha de vencimiento	<input type="text" value="15-01-2006"/>
Cláusula <small>¿Para que se utiliza la Cláusula?</small>	<input type="text" value="para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación"/> <small>Ejemplo: para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación Número 1429-1254-0-005.</small>
Descripción <small>¿Para que se utiliza la Descripción?</small>	<input type="text"/> <small>Indique forma y plazo de entrega y causal de cobro.</small>
*Forma y Momento de Restitución	<input type="text" value="Se entregara en la oficina de parte"/>

10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

Si lo requiere puede incluir cláusulas adicionales a las bases.


 Usuario: comprador1
 Organización: CompradorPrueba
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Pedidos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)
Mesa de Ayuda 600 7000 600
 Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 7 de Junio, 11:29:11

[Mi Escritorio](#) [Adquisiciones](#) [Catálogo Electrónico](#) [Orden de Compra](#) [Facturas](#) [Administración](#) [Reportes](#)

✔ **10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas**
[Lista](#) | [Modificar Datos >>](#)

Si lo requiere puede incorporar en esta sección Otras Cláusulas a su Adquisición, que NO pueden ser ingresadas en otra sección de las Bases.

11. Ingreso de Anexos
[Datos Opcionales](#) | [Ingresar Anexos >>](#)

Opcionalmente puede ingresar en esta sección TODOS los Anexos que desee incorporar a su Adquisición.

Autorización

12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores
[Datos Opcionales](#) | [Completar Datos >>](#)

Aquí podrá completar los datos del Documento de Aprobación de las Bases y definir la lista de Autorizadores para este proceso.

Paso 2 de 3

Enviar al Supervisor

Vista Preliminar

Envía esta Adquisición al Supervisor para informarle que está lista para ser Verificada y Enviada a Autorización

[<< Volver](#) [<< Guardar y Volver](#) [Eliminar Adquisición](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl • [Términos y Condiciones de Uso](#) • [Créditos](#) • [Información](#)

Se completa en el cuadro de texto respectivo el título de la cláusula y la descripción de la misma, si se desean incorporar nuevas cláusulas debe pinchar el botón <Agregar Nuevas Cláusulas>. Al terminar de completar la información se pincha <Guardar y Volver>.

2 Definir Bases / Términos de Referencia [¿Cómo definir las Bases de una Adquisición?](#)

Número de Adquisición: 2238-3207-LE05
Nombre: Licitación Pública de artículos de computación
Descripción: Se necesitan computadores de escritorio

10.Otras Cláusulas [¿Cómo ingresar Otras Cláusulas?](#)

[Agregar Nueva Clausula](#)

Cláusula 1 [Eliminar Cláusula](#)

Título	<input type="text" value="Forma de Pago"/> Máximo 50 caracteres
Descripción	<input type="text" value="La forma de pago que se contemplará será contrafactura a 30 días"/> Máximo 255 caracteres

[Guardar y Volver](#)

11. Ingreso de Anexos

Todos los anexos referidos al proceso se incluirán dentro de este ítem.


 Usuario: comprador1
 Organización: ComprodorPrueba
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Reclamos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)
Mesa de Ayuda 600 7000 600
 Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 7 de Junio, 11:29:11

[Mi Escritorio](#) [Adquisiciones](#) [Catálogo Electrónico](#) [Orden de Compra](#) [Facturas](#) [Administración](#) [Reportes](#)

✔ **10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas**
[Listo](#) | [Modificar Datos >>](#)

Si lo requiere puede incorporar en esta sección Otras Cláusulas a su Adquisición, que NO pueden ser ingresadas en otra sección de las Bases.

11. Ingreso de Anexos
[Datos Opcionales](#) | [Ingresar Anexos >>](#)

Opcionalmente puede ingresar en esta sección TODOS los Anexos que desee incorporar a su Adquisición.

Autorización

12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores
[Datos Opcionales](#) | [Completar Datos >>](#)

Aquí podrá completar los datos del Documento de Aprobación de las Bases y definir la lista de Autorizadores para este proceso.

Paso 2 de 3

Enviar al Supervisor
Vista Preliminar

Envía esta Adquisición al Supervisor para informarle que está lista para ser Verificada y Enviada a Autorización

[<< Volver](#) [<< Guardar y Volver](#) [Eliminar Adquisición](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl - [Términos y Condiciones de Uso](#) - [Créditos](#) - [Information](#) 

Para el ingreso de anexos se debe seleccionar el documento a ingresar, definir el tipo de documento y agregar una descripción que identifique cual es el contenido del mismo, luego se pincha Ingresar Archivos. Finalmente se da clic en <Guardar y Volver>.

[Mi Escritorio](#)
[Adquisiciones](#)
[Catálogo Electrónico](#)
[Orden de Compra](#)
[Administración](#)
[Reportes](#)

Número de Adquisición: 2238-3207-LE05
Nombre: Licitación Pública de artículos de computación
Descripción: Se necesitan computadores de escritorio

11. Ingreso de Anexos [¿Cómo ingresar un Anexo?](#)

***Datos Obligatorios**

***Seleccionar Archivo:** C:\Documents and Settings\pquintero.SC

***Seleccionar Tipo:**

***Descripción:** Bases Técnicas de los Equipos computac

Anexos Ingresados

Anexo	Tipo	Descripción	Acciones
No hay Anexos Ingresados			

12.- Autorización: Definir Lista de Autorizadores

Al completar todo el formulario de Bases de la Adquisición el comprador, deberá ingresar al paso 12 para completar parte o todos los antecedentes del Documento que aprueba las Bases (Resolución o Decreto generalmente) y crear la Lista de Autorizadores para luego enviar al Supervisor. El Subpaso 12 es opcional para los Tratos Directos.

chile compra

Usuario: comprador1
Organización: ComproadorPrueba ERH
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Reclamos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Datos Oficiales ChileCompra: Jueves 2 de Diciembre, 19:01:28

MI Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas Administración Reportes

10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas
[Ver](#) | [Modificar](#) | [Datos](#)

11. Ingreso de Anexos
[Datos Principales](#) | [Agregar Anexo](#)

Autorización

12. Definir Lista de Autorizadores
[Datos Principales](#) | [Completar Datos](#)

Para 7 de 2

Enviar al Supervisor

Ver Previsualizar

base de esta Adquisición al ser necesario para
informante que está lista para ser Verificada y Enviada a Autorización

[« Pasa Anterior](#)

Una vez que se ha dado clic en <Enviar al Supervisor>, se mostrará la siguiente pantalla:

chile compra

Usuario: comprador1
Organización: ComproadorPrueba ERH
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Reclamos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Datos Oficiales ChileCompra: Lunes 26 de Diciembre, 19:35:38

MI Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración Reportes

Número de Adquisición: 2208-0207-LE05
Nombre: Licitación Pública de artículos de computación
Descripción: Se necesitan computadores de escritorio

La Adquisición fue Enviada al Supervisor.
Desde este momento la Adquisición pasa a estado Enviada a Supervisor.

[Ir a mi Escritorio](#)

El Supervisor deberá buscar la Adquisición en el Escritorio o en el menú Adquisiciones, Consultar Adquisición.

chile compra
 Usuario: comprador1
 Organización: CompradorPrueba
 Cambiar Unidad

Mesa de Ayuda 600 7000 600
 Datos Oficiales ChileCompra: Viernes 20 de Abril, 17:42:52

Mi Escritorio Adquisiciones Orden de Compra Catálogo Electrónico Facturas Plan de Compras Administración Reportes

Escritorio de "comprador1 "

Buscar Adquisición

Nro. de Adquisición

Ej.: 1000-55-C005

Información de Apoyo
 ChileCompra Express
 Proyector y Equipamiento Audiovisual
 30 proveedores
 >>> Ingresar al catálogo

Destacados
 al 20-04-2007 17:42 [Refrescar Datos](#)

⚠ Para visualizar la información contenida en cada sección debe pinchar el signo más (+) que lo antecede o el título subrayado.

> Cambio en la Plataforma

En el Escritorio debe digitar el N° de Adquisición y hacer clic en <Buscar>. El Sistema mostrará como resultado de la búsqueda, la adquisición en estado Enviada al Supervisor. Éste deberá ingresar a través del icono Lápiz, "Editar Adquisición" para continuar con el proceso.

Mi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas Administración Reportes

Se encontró una adquisición para su búsqueda

Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Estado	Acciones
2238-71-C006	Prueba 090106 GVC CO Abierta	Comprador Pruebaaa	0	Enviada a Supervisor	

Con esta acción se mostrará el índice de creación del formulario de Bases en el que aparece esta vez como OBLIGATORIO el Subpaso 12, **Crear Resolución y Lista de Autorizadores**, *pero sólo es obligatorio definir la lista de Autorizadores, el documento puede ser llenado más adelante, antes de publicar*. Toda Licitación debe contar con una Resolución o Decreto que Apruebe dicha publicación y al menos, un Autorizador que firme la Adquisición. Esta opción es optativa para los Tratos Directos con Cotizaciones. Una imagen de este ítem se muestra a continuación:



Los datos requeridos y los pasos a seguir para completar el Documento de Aprobación de Bases está claramente descrito en la página 62 del presente manual.

Las firmas que autorizarán los procesos de compras se realizarán mediante una aplicación en el sistema que permitirá firmar a personas que pueden ser usuarios del sistema (supervisores) o por personas externas a la Entidad que no necesariamente deberán estar registrados como usuarios en el portal. Esta aplicación permitirá incorporar en el sistema a las distintas áreas autorizadoras.

Si el Autorizador que desea definir es Usuario, vale decir, tiene claves de acceso al sistema deberá seleccionarlo de la siguiente forma:

1. Buscar la Unidad de Compra a la cual pertenece y seleccionarla.
2. Seleccionar el Nombre de la persona.
3. Pinchar el Botón Agregar.

12. Definir Lista de Autorizadores

[¿Cómo definir lista de Autorizadores?](#)

Mostrar usuarios registrados por

Unidad de Compra Comprador Consorcio 1

Usuarios Registrados

comprador1 2

Eduardo Rojas Huerta

Autorizadores Seleccionados

comprador1

3

Agregar

Agregar TODOS

Quitar

Quitar TODOS

Si la persona que autorizará la Adquisición **no es usuario del sistema**, se deben completar los datos de nombre, correo electrónico y comentarios para el e-mail y luego hacer clic el botón **Agregar**.

MI Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración Reportes

comprador1

Agregar

Agregar TODOS

Quitar

Quitar TODOS

Agregar Usuario no Registrado

Nombre
Alejandro Inostroza

E-mail
ainostroza@yahoo.com

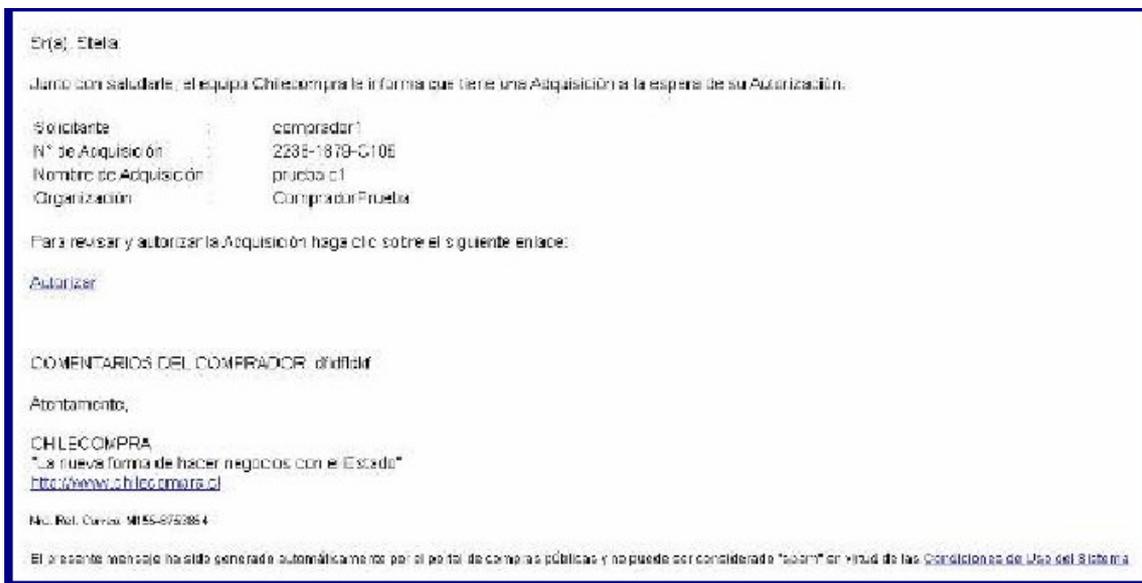
Comentarios para el E-mail
Revisar y autorizar la licitación

Guardar y Volver

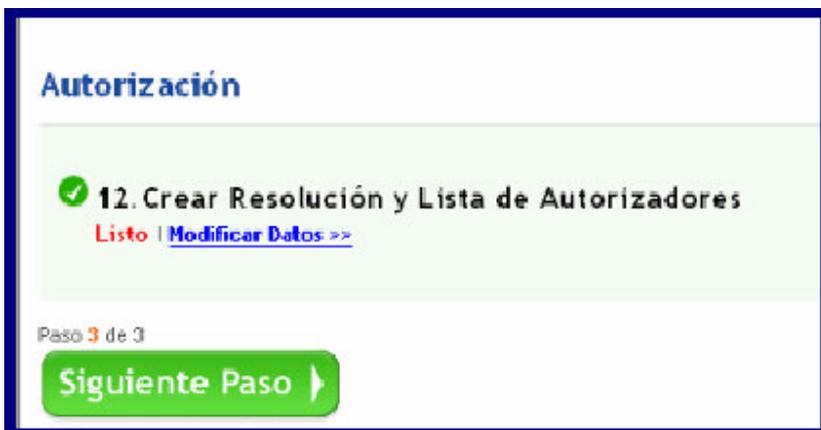
<<Volver Guardar

Al Autorizador Externo le llegará un correo electrónico con un link el cual deberá pinchar para visualizar la Licitación y finalmente Aprobarla.

Una imagen del e-mail que recibe el Autorizador se muestra a continuación:



Al tener a los Autorizadores ya seleccionados y opcionalmente haber completado los datos de Documento de Aprobación de Bases, se hace clic en <Guardar y Volver> Luego en el Índice de creación se debe pinchar Siguiente Paso para continuar el proceso.



Una vez que se ha dado clic en <Siguiente Paso>, el Supervisor envía la Adquisición a Autorización, haciendo clic en el botón <Enviar a Autorización>, como se muestra en la siguiente imagen.

chile compra

Usuario: comprador1
Organización: Comprador Prueba ERH
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Reclamos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Datos Oficiales ChileCompra: Lunes 26 de Diciembre, 19:58:17

[Mi Escritorio](#)
[Adquisiciones](#)
[Catálogo Electrónico](#)
[Orden de Compra](#)
[Administración](#)
[Reportes](#)

Otras Cláusulas

Forma de Pago La forma de pago que se contemplará será contrafactura a 30 días

Usuarios Aprobadores

Orden	Usuario Aprobador	Estado de Aprobación
1°	comprador1	Pendiente
2°	Alejandro Inostroza	Pendiente

Esta Adquisición tiene una Línea

Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Especificaciones
43211507	50,00	Unidad	Computadores de escritorio	Deben tener 40 gb, con 512 memoria ram

Opciones

[Enviar a Autorización](#)

[Paso Anterior](#) [Imprimir](#)

Autorizar Adquisiciones

El Usuario que haya sido designado como “Autorizador” para una Adquisición puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú Adquisiciones al submenú Autorizar Adquisición.

chile compra

Usuario: comprador1
Organización: Comprador Prueba
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Reclamos](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 24 de Enero, 18:50:25

[Mi Escritorio](#)
[Adquisiciones](#)
[Orden de Compra](#)
[Catálogo Electrónico](#)
[Facturas](#)
[Plan de Compras](#)
[Administración](#)
[Reportes](#)

Escritorio

- Crear Adquisición
- Consultar Adquisición
- Administrar grupos de Proveedores
- Copiar Adq. Externas
- Consultar Proveedores
- Autorizar Adquisición**

Información de Apoyo

Cambio en la Plataforma

[Nueva Funcionalidad para Evaluar a los Proveedores](#)

Reclamos

Ej.: 1000-55-C005

En la pantalla que se despliega, se escribe el Número de la Adquisición y se hace clic en el botón <Buscar>. Con ello, en forma automática se despliega el proceso indicado en la búsqueda. Para Autorizarla, debe pinchar el icono <Firmar Adquisición> que está bajo la columna Acciones.

Autorizar Adquisiciones

Buscar Adquisición por Número

Nro. de Adquisición Buscar

Ej.: 7000-85-C005

[¿Cómo Autorizar una Adquisición?](#)

Buscar Adquisiciones

Nombre

Tipo

Estado

Buscar

[¿Cómo buscar Adquisiciones?](#)

Desde Hasta

Unidad de Compra

Ordenadas por

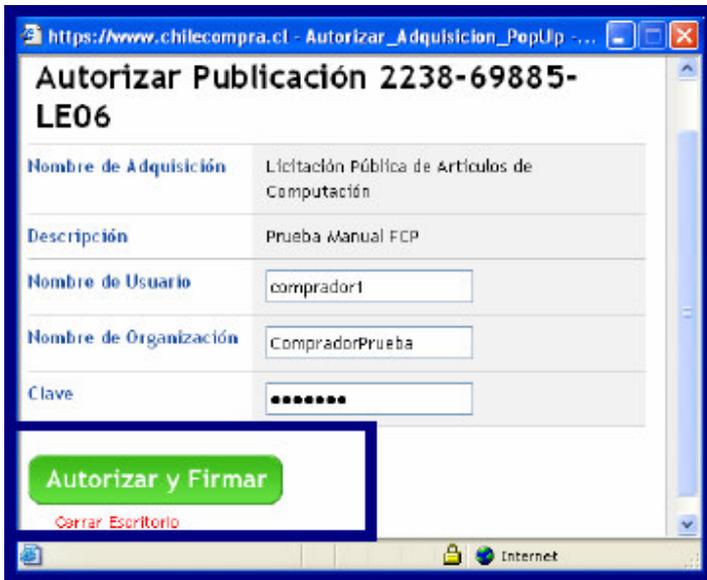
Estado de Autorización

Se encontró una Adquisición para su búsqueda

Nro. Adq.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
2238-69885-LE06	Licitación Pública de Artículos de Computación	CompradorPrueba	07-06-2006	Enviada a Autorización	

Página: 1 de 1 Total: 1

Para “Firmar” debe completar los datos de ingreso del usuario con Username, Nombre Organización y Clave para luego pinchar el botón <Autorizar y Firmar>.



De esta manera la Adquisición quedará firmada por el usuario Autorizador.

Publicación:

Al tener la Adquisición todas las Autorizaciones concedidas a través de las firmas, se encontrará lista para ser Publicada.

Si una vez Autorizada la Adquisición, pero antes de Publicar, usted realiza alguna modificación, será OPCIONAL la solicitud de nuevas Autorizaciones, ya sea a nuevos o a los anteriores Autorizadores, eso lo definirá el usuarios a través de los botones indicados en la gráfica siguiente.



Para Publicar el proceso, se buscará la licitación por su número y se hará clic sobre el icono Publicar la Adquisición.

Buscar Adquisiciones

Ver Adquisición

Nro. de Adquisición: 2230-3007-L005 **Ver**

Ep.: 00-00-00-0005

Buscar Adquisiciones [¿Cómo buscar Adquisiciones?](#)

Nombre:

Desde: 27-11-2005 Hasta: 27-12-2005

Estado: Todos los Estados Unidad de Compra: Todas las unidades

Tipo: Todos los tipos Usuario: Todos los usuarios

Ordenar por: Fecha creación

Buscar [ver todas las licitaciones](#)
[Informe de Gestión](#)

Se encontraron 1 Resultados

Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Publicación	Estado	Acciones
2230-3007-L005	Licitación Pública de artículos de computación	Comprador Prueba	0	Publicación	Enviada a Autorización	

Al pinchar el icono Publicar el sistema le mostrará la pantalla que corresponde al ingreso de los datos del Documento de Aprobación de las Bases, si estos datos fueron completados antes, sólo deberá pinchar <Publicar>, de lo contrario deberá completarlos como se indica a continuación. Recuerde que en caso de ser un Trato Directo, no se requerirán estos datos.

Es así como debe ingresarse al sistema:

1. Número del Documento.
2. Fecha.
3. Vistos.
4. Considerando.
5. Nombre de la persona que firma.
6. Cargo de la persona que firma.

Luego de completar los Datos se pincha el botón Publicar. Esto se muestra en la siguiente imagen.

Mi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración Reportes	
Publicar Adquisición 2238-3207-LE05	
<p>¡ATENCIÓN! Para Publicar esta Adquisición debe primero completar el Número de Resolución de Aprobación de las Bases</p>	
Datos de Aprobación de las Bases ¿Cómo Completar los Datos de Resolución de Aprobación de Bases?	
* Datos Obligatorios	
*Nro. de Resolución	1
*Fecha de Resolución	2
*Vistos	3 Definir el texto de ayuda para este campo.
*Considerando	4 Definir el texto de ayuda para este campo.
*Nombre de la Persona que Firma	5
*Cargo	6
Publicar	7

Una vez que estén completos los datos, deberá hacer click en el botón <Publicar> y si todos los datos están correctos, la Adquisición quedará publicada.

Luego de Publicar un proceso deberá esperar los días de publicación de acuerdo a lo que se estableció en las Bases o TDR para la recepción de las ofertas. El sistema automáticamente cerrará este período cuando el plazo se cumpla, según la fecha y hora que se indicó en las Bases.

Apertura Electrónica de Ofertas

Los Procesos de Apertura y Evaluación de las Ofertas presentadas por el sistema podrán ser definidos en una o en dos etapas al momento de creación de la Adquisición en el ítem Antecedentes Administrativos del paso 2.

Cada Apertura generará un Acta que registra la etapa del proceso.

Se Incorporan a la apertura de ofertas, la Individualización de los oferentes; Descripción del bien y/o servicio ofrecido; precios unitarios y totales; Garantías y Observaciones al acta dentro de las 24 horas siguientes a la Apertura, a través del sistema.

Para realizar la Apertura de Ofertas esta Licitación debe encontrarse en estado Cerrada, esto quiere decir que se ha cerrado el proceso de recepción de ofertas. Para ello puede utilizar los filtros de búsqueda de Adquisiciones o bien el Escritorio.

Para ver las Ofertas deberá ingresar al icono Ver Ofertas a la Adquisición, una vez que se ha buscado la Adquisición, el icono que está al costado derecho permitirá a usted ver a los Proveedores participantes en esta Adquisición.

Buscar Adquisiciones

Ver Adquisición

Nro. de Adquisición:

Ej.: 1000-SS-EP05

Buscar Adquisiciones [¿Cómo buscar Adquisiciones?](#)

Nombre:

Desde: Hasta:

Estado:

Unidad de Compra:

Tipo:

Usuario:

Ordenar por:

[Ver todas las licitaciones](#)
[Informe de Gestion](#)

Se encontraron 1 Resultados

Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Publicación	Estado	Acciones
2238-3207-LE05	Licitación Pública de artículos de computación	Comprador Prueba	3		Cerrada	

El siguiente paso es seleccionar el botón para realizar la Apertura Electrónica.

El proceso del ejemplo ha sido generado en dos etapas, por lo tanto, la Apertura será en 5 pasos.

Los cinco pasos son:

Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos.

Paso 2: Resultados de Apertura Administrativa.

Paso 3: Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos.

Paso 4: Acta de Apertura Técnica.

Paso 5: Apertura Económica.

Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

Apertura Electrónica Adquisición 2238-3207-LE05 [Ver Datos de la Adquisición](#)

Paso 1 Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

Paso 2 Resultado de Apertura Administrativa

Paso 3 Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Paso 4 Acta de Apertura Técnica

Paso 5 Apertura Económica

1 Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos [Motivos para rechazar los Requisitos Administrativos](#)

Aceptar los requisitos administrativos **permitirá revisar la oferta técnica** una vez que se haya cumplido la fecha de apertura técnica establecida en las bases.

Rechazar los requisitos administrativos implica **descartar la oferta** dejándola fuera del proceso de licitación. **Antes de rechazar una oferta**, recuerde que usted puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales [Art. 40 del reglamento].

Detos Obligatorios Aceptar todas las ofertas

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Aceptar/Rechazar Requisitos Admin.	Aclaraciones
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005 11:03:52	Sin Anexos	<input checked="" type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	Sin Anexos	<input checked="" type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar	
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005 11:05:09	Sin Anexos	<input checked="" type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar	

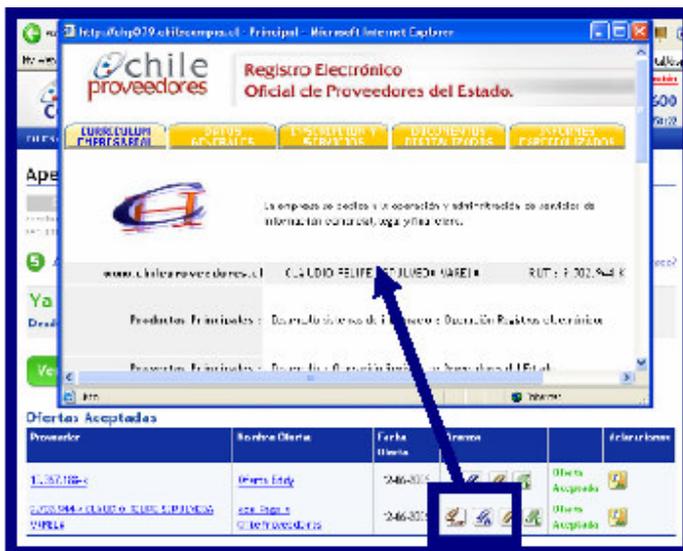
Paso 1 de 5

Siguiente Paso

El primer paso será Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos, esta decisión deberá ser tomada por el Organismo Comprador de acuerdo a los requisitos solicitados a los oferentes.

Dentro de la Apertura administrativa de ofertas se encuentran las siguientes acciones:

1. Al hacer clic sobre el nombre del proveedor el sistema lo llevará directamente a ver la ficha de Inscripción del Proveedor, si el Proveedor no está registrado en Chileproveedores, usted verá la ficha con los datos básicos de este, si por el contrario el proveedor está registrado en Chileproveedores, usted verá la ficha full, similar a que se muestra en la pantalla siguiente.



2. Al pinchar sobre el nombre de la oferta mostrará la información referida a la oferta como descripción y especificaciones del proveedor (no muestra aún los precios).

3. Podrá visualizar archivos por cada etapa de la Apertura, vale decir, Administrativa, Técnica y Económica. Si aparece un clip con la sigla “CHP”, quiere decir que ese proveedor tiene contratados los servicios de Chileproveedores.

4. En el icono “Ingresar Preguntas”, el comprador puede solicitar al proveedor aclaraciones formales de la oferta presentada por escrito (Art. 40 Reglamento) a través del sistema en las diferentes etapas de apertura y el proveedor de responderle de la misma forma, esta información va quedando registrada en el sistema y es de conocimiento por igual de todos los participantes en el proceso. Al solicitar aclaraciones al proveedor, (ítem 4) se abre esta pantalla donde el comprador podrá hacer las consultas. Así, tanto las preguntas como las respuestas podrán ser visualizadas por los proveedores.

5. Ingreso de Boletas de Garantía.

La pantalla que se despliega para completar los datos de la Boleta de Garantía es la siguiente:

Numero de Adquisición: 2239-3207-LE05
Nombre: Licitación Pública de artículos de computación
Descripción: Se necesitan computadores de escritorio

Nueva Pregunta al Proveedor " mod - Proveedor Prueba - mod"

Máximo 250 caracteres

[<< Volver](#) [Volver al Escritorio](#)

Boleta de Garantía - Microsoft Internet Explorer

Buscar en [chile compra](#)

[Google](#)

Datos de la licitación

Número Adquisición	2239-3207-LE05	Nombre Adquisición	Licitación Pública de
Fecha de Creación	20-11-2005 18:08:09	Fecha de Cierre	00-12-2005 18:52:00
Tipo Documento	Vale Vista	Vigencia (días)	0
Monto	500.000,00		

Ingreso Boleta de Garantía

Rut Proveedor (xx.xxxx.xxx-xx)	2 - 7	Nombre Proveedor	mod - Proveedor Prueba - mod
Número Documento		Banco	No Definido
Fecha de vigencia		Monto	500.000,00

[Cerrar](#)

Paso 1 de 5

[Guardar](#) [Cancelar Apertura](#)

Una vez que ha decidido qué ofertas son Aceptadas y cuales Descartadas, en la Apertura Administrativa, se pincha <Siguiete Paso>.

Paso 2: Resultados de Apertura Administrativa

El Paso 2 corresponde a la Confirmación de esta decisión. Para ello solo debe presionar el botón *Confirmar*.

Mi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra DTE Administración Reportes

Apertura Electrónica Adquisición [Ver Datos de la Adquisición](#)

Paso 1 → Paso 2 → Paso 3 → Paso 4 → Paso 5
Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos Resultado de Apertura Administrativa Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos Acta de Apertura Técnica Apertura Económica

1 Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos [Motivos para rechazar los Requisitos Administrativos](#)

Confirme la Apertura Administrativa
Si desea realizar un cambio, puede [volver al paso anterior](#)

Detalle de Apertura Administrativa

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Aceptar/Rechazar Requisitos Administrativo
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada

Paso 1 de 5

Confirmar

IMPORTANTE Usted estará **confirmando DEFINITIVAMENTE** si acepta o rechaza los Requisitos Administrativos.

Al Confirmar usted:

- 1) Elimina definitivamente las ofertas Rechazadas
- 2) Permite que las ofertas Aceptadas continúen en el proceso
- 3) NO podrá modificar su decisión posteriormente

[<< Paso Anterior](#) [Cancelar Apertura](#)

Paso 3: Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Si se Rechaza alguna de las ofertas se debe incluir un Motivo del rechazo el cual quedará registrado en el proceso. Al terminar la apertura técnica se pincha el botón <Siguiete Paso>.

3 Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Motivos para rechazar los Requisitos Técnicos

Aceptar los requisitos Técnicos **permitirá revisar la oferta económica** una vez que se haya cumplido la fecha de apertura técnica establecida en las bases.

Rechazar los requisitos Técnicos implica **descartar la oferta**, dejándola fuera del proceso de licitación.

Antes de rechazar una oferta, recuerde que usted puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales ([Art. 40 del reglamento](#)).

* Datos Obligatorios Aceptar todas las ofertas

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	* Aceptar/Rechazar Requisitos	Acciones
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005 11:03:52	Sin Anexos	<input type="radio"/> Aceptar <input checked="" type="radio"/> Rechazar * Motivo de Rechazo Por no presentación de ficha del producto	  
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	Sin Anexos	<input checked="" type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar	  

Luego debe Confirmar la Decisión presionando el botón <Confirmar>, en el Paso 3.

Apertura Electrónica Adquisición

[Ver Datos de la Adquisición](#)



4 Acta de Apertura Técnica

La Apertura Técnica fue realizada con éxito.

Usted ya puede continuar con la Apertura Económica

Paso 4 de 5

[Siguiente Paso](#)

[Imprimir Acta de Apertura](#) [Salir](#)



Apertura Técnica

Fecha de Generación:

Martes, 27 de Diciembre de 2005 Hora: 11:44:30

Datos de la Adquisición 2238-3207-LE05

Número de Adquisición	2238-3207-LE05
Nombre	Licitación Pública de artículos de computación
Tipo de Adquisición	Adjudicación Simple
Estado	Cerrada
Moneda	Peso chileno
Comprador	Comprador Pínea ERH / comprador 1
Fecha de publicación	26-11-2005 18:52:00
Fecha de cierre	06-12-2005 18:52:00
Fecha de adjudicación	
Ofertas Recibidas	3

Detalle de Apertura Administrativa

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Aceptar/Rechazar Requisitos	Bolsa Garantía
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005 11:03:52	Oferta Rechazada Motivo: Por no presentación de ficha del producto	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	Oferta Aceptada	
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005 11:05:09	Oferta Aceptada	

Paso 5: Apertura Económica

En el paso 5 de la Apertura aparecerá el Cuadro Comparativo de ofertas, donde recién podrá ver las ofertas económicas ingresadas por los proveedores que fueron Aceptados en las Aperturas Administrativa y Técnica.

Apertura Electrónica Adquisición 2238-3207-LE05 [Ver Datos de la Adquisición](#)

Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos | Paso 2: Resultado de Apertura Administrativa | Paso 3: Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos | Paso 4: Acta de Apertura Técnica | **Paso 5: Apertura Económica**

5 Acta de Apertura Económica [¿Cómo continuar el Proceso de Adjudicación?](#)

Usted ya puede adjudicar la Adquisición a la Ofertas Aceptadas
Usted puede [Ver el Cuadro Comparativo](#) de las Ofertas Aceptadas, y continuar con el Proceso de Adjudicación.

[Ver Cuadro Comparativo](#)

Ofertas Aceptadas

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada

Este Cuadro Comparativo se podrá visualizar por Líneas de Productos o por Proveedores.

Mi Escritorio | Adquisiciones | Catálogo Electrónico | Orden de Compra | DTE | Administración | Reportes

Cuadro Comparativo para 2238-3207-LE05

Datos de la Adquisición

Número de Adquisición	2238-3207-LE05
Nombre de Adquisición	Licitación Pública de artículos de computación
Moneda	Peso chileno
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Simple

[Ver cuadro comparativo por Proveedor >>](#) [Ver cuadro comparativo por Línea >>](#)

[<< Volver](#)

Cuadro Comparativo Por Línea

www.chilecompra.cl					
Cuadro Comparativo por Líneas de 1429-1254-LE06					
Descargar este cuadro en Formato Excel					
1	Clasificación ONU: Artículos Computacionales Especificaciones del comprador: PC Cantidad: 3				
Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto
Org 70008	Oferta 1	Pc	2	\$32	\$32
Org 70008	Oferta 2	Pc	3	\$654	\$654
Org 70008	Oferta 3	Pc	5	\$544	\$544
Org 70008	Oferta 4	Pc	5	\$8	\$8
2	Clasificación ONU: Artículos Computacionales Especificaciones del comprador: Impresora Laser Cantidad: 2				
Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto
Org 70008	Oferta 1	Impresora Laser	2	\$32	\$32
Org 70008	Oferta 2	Impresora Laser	3	\$654	\$654
Org 70008	Oferta 3	Impresora Laser	5	\$544	\$544
Org 70008	Oferta 4	Impresora Laser	5	\$8	\$8

Cuadro Comparativo por Proveedor

www.chilecompra.cl							
Cuadro Comparativo por Proveedor de 1429-1254-LE06							
Descargar este cuadro en Formato Excel							
				Proveedor: Org70008 Nombre de Ofertas: Oferta 1			
Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Cantidad Solicitada	Unidad	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto
Artículos Computacionales	PC	3	Unidad	Especificación	3	\$20	\$20
Artículos Computacionales	Impresora Laser	2	Unidad	Especificación	2	\$32	\$32
Artículos Computacionales	Impresora Blanco y Negro	3	Unidad	Especificación	3	\$654	\$654
Artículos Computacionales	Cartridge color	5	Unidad	Especificación	5	\$544	\$544
Artículos Computacionales	Cartridge Blanco y Negro	5	Unidad	Especificación	5	\$8	\$8
Total de la Oferta							1.000.000

Adjudicación

Para Adjudicar la Adquisición, debe ir al menú Adquisiciones, opción Consultar Adquisición, luego buscarla por el número (esto se vio anteriormente) y seleccionar el icono Ingresar Acta de Adjudicación.

Para Adjudicar se deben completar 4 pasos. El Quinto corresponde a Enviar Orden de Compra. Los pasos son:

1. Seleccionar líneas para adjudicar.
2. Ingresar Monto estimado del Contrato.
3. Adjuntar Resolución.
4. Acta de Adjudicación.
5. Enviar Orden de Compra.



MI Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas Administración Reportes

Adjudicar Adquisición 2238-17-C006

Paso 1 Preparar Adjudicación Paso 2 Ingresar Monto Estimado del Contrato Paso 3 Adjuntar Resolución Paso 4 Acta de Adjudicación Paso 5 Enviar Orden de Compra

1 Seleccionar Líneas para Adjudicar [¿Cómo Adjudicar o Desertar una Adquisición?](#)

Líneas de Productos/Servicios de la Adquisición

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Ofertas	Estado	Acciones	
1	PRODUCTO DE PRUEBA	pruebas 09-01-2006	56,00	1	Adjudicada		<input type="checkbox"/>

Certificado de Habilidad
Generar y Ver Certificado de Habilidad

Declarar Desertada
Declara Desertada TODA la Adquisición

Cancelar Adjudicadas
Cancela TODAS las líneas ya Adjudicadas

Adjudicar Seleccionados
Adjudica las líneas SELECCIONADAS a un solo Proveedor

Podrá seleccionar el icono Ingresar Adjudicación o Desertar, a cada línea o a la Adquisición completa, seleccionando la casilla ubicada a la derecha de la línea de producto.

En los casos de Adquisiciones con Adjudicación Múltiple, Simple sin O/C y Múltiple sin O/C no aparece el botón “Adjudicar Seleccionados”.

Para Adjudicar la oferta, seleccione el link “Adjudicar” ubicado a la derecha de la oferta seleccionada.

[Inicio](#)
[Carrito de compra](#)
[Programa de compras](#)
[Historial de compras](#)
[Facturas de compra](#)
[Mantenimiento de usuarios](#)
[Ayuda](#)

Adjudicar Ofertas a Línea 1: PRODUCTO DE PRUEBA™

Número de Adquisición: 2008-30-1506

Nombre de Adquisición: prueba de q...

Tipo de Adjudicación: Adjudicación Simple: La entidad licitante adjudicará cada línea de producto a un solo proveedor. Su oferta debe ser por la misma cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.

Especificaciones del Comprador: 54

Cantidad Demandada: 10,00

Cantidad que falta por adjudicar: 10,00

Unidad: Añade

Ofertas a la Línea 1: PRODUCTO DE PRUEBA™ Cómo Adjudicar una línea

Proveedor	Especificación proveedor	Cantidad Ofrecida	Total Neto de La Oferta	Estado	Acciones
P.7 Pizarras sncsl	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 1.200,00	Ha Adjudicado	Adjudicar
P.7 Bazar social	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 1.750,00	Ha Adjudicado	Adjudicar
P.7 Bazar social	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 26.450,00	Ha Adjudicado	Adjudicar

Como muestra la imagen, para la línea 1 llegaron 3 ofertas, de las cuales sólo se podía adjudicar una porque es Adjudicación Simple, es decir, puede haber sólo un Proveedor.

Adjudicado por cada línea.

Adjudicar Adquisición 2238-33-LP06 [Ver Datos de la Adquisición](#)

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5
 Seleccionar Líneas para Adjudicar Ingresar Datos de Estado del Contrato Adjuntar Resoluciones Actas de Adjudicación Emitir Ordenes de Compra

1 Seleccionar Líneas para adjudicar [¿Cómo Adjudicar una Adquisición?](#)

Líneas de Productos/Servicios de la Adquisición

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Commodity	Monto	Ofertas	Estado	Acciones
1	PRODUCTO DE PRUEBA	54	1,200.00	3	Adjudicada	

Declarar Desierta Cancelar Adjudicadas Adjudicar Seleccionados
Declara Desierta TCDA la Adquisición Declara TCDA las líneas ya Adjudicadas Adjudica las líneas SELECCIONADAS

2 Ingresar Datos de Aprobación, Anexos y Definir Lista de Autorizadores

¡IMPORTANTE! Para las Licitaciones Públicas o Privadas, es **OBLIGATORIO** Ingresar los datos del Documento de Aprobación para la Adjudicación o Declaración de Desierta, los que podrán ser ingresados en esta sección si así lo desea. En el caso de los Trámites Directos, estos serán opcionales. También podrá adjuntar archivos anexos si es necesario y crear la lista de Autorizaciones. Si el proceso corresponde a una Licitación Pública o Privada, será **OBLIGATORIO** solicitar autorización de Adjudicación o de Declaración de Desierta a lo menos a un Autorizador. En el caso de los Trámites Directos con colaboración (de convocatoria abierta o cerrada), la solicitud de Autorización de Adjudicación o de Declaración de Desierta, será **OPCIONAL**.

[Ingresar Datos de Aprobación](#)

Paso 1 de 4

[Siguiente Paso](#)

[Ver cuadro comparativo >](#)

[Imprimir](#) [Ayuda](#)

Una vez que haya Adjudicado cada línea de producto/servicio, deberá ir al punto 2, que es donde usted deberá definir la lista de Autorizadores en caso de las Licitaciones, opcionalmente podrá completar en esta instancia los datos del documento de Aprobación de la Adjudicación (Resolución o Decreto) de la misma forma que para la publicación. Recuerde, estos datos son Obligatorios sólo para las Licitaciones.

Cuando haya finalizado, presione el botón <Siguiente Paso> para acceder al Paso 2 y continuar con la Adjudicación.

El Paso 2 corresponde a Ingresar Monto Estimado del Contrato. Debe ingresar el monto total estimado a contratar, ya sea bienes o servicios.

2 Ingresar Monto Estimado del Contrato

Artículo 11 Reglamento de Compras:
 En el campo de Monto Estimado de Contrato, deberá indicar el monto aproximado del contrato, calculando la duración de este. En caso que coincida con el valor adjudicado, solo presione el botón **Siguiete paso**.
Por Ejemplo:
 Pasajes Aéreos: Monto estimado a gastar en pasajes en el periodo del contrato.
 Arrend: Valor mensual por el número de meses que durará el contrato.
 Mantenimiento de Vehículos: Monto Estimado a gastar en mantenimiento de vehículos durante el periodo del contrato.

Monto Total Neto de la Adjudicación: \$1,500,000.00
 Monto Estimado Neto del Contrato: \$2,000,000.00

Productos/Servicios de la Adquisición

Código	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Estado
15121901	Aceite de motor	100 tambones de 200 litros	1,500,000.00	Adjudicada

Paso 2 de 4
 Siguiete Paso

Para continuar con el proceso de adjudicación deberá presionar el botón <Siguiete Paso>. El sistema mostrará el Acta de Adjudicación, la que deberá enviar a Autorización.

Productos Adjudicados

Código	Descripción ONU	Especificaciones del Comprador	Cantidad	Unidad
15121901	aceite de motor	100 tambones de 200 litros	100,00	Tambor

Proveedores Adjudicados

R.U.T.	Razón Social	Sucursal	Monto
96.556.740-5	Empresa de capacitación bb	SA	1,500,000.00
Monto Total Adjudicado:			1,500,000.00

Enviar a Autorización

Para "Adjudicar" debe primero Enviar a Autorización

El sistema mostrará el resultado del envío para Autorización. Luego, el Autorizador de la Adjudicación debe ingresar al sistema, ir al Menú superior Adquisiciones, Opción Autorizar Adquisición y buscarla por el número.

Autorizar Adquisiciones

Buscar Adquisición por Número [¿Cómo Autorizar una Adquisición?](#)

Nro. de Adquisición:

Ej.: 900-85-0005

Buscar Adquisiciones [¿Cómo buscar Adquisiciones?](#)

Nombre:

Desde: Hasta:

Tipo: Unidad de Compra:

Estado: Ordenadas por:

Estado de Autorización:

Se encontró una Adquisición por a su búsqueda

Nro. Adq.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
91-15125-LE05	pelotas	OrganizacionCompras70381	11-08-2005	Enviada a Autorización Adjudicación	

Páginas: 1 de 1 Total: 1

Deberá presionar el icono firmar Adquisición, ingresar su Nombre de Usuario y Clave y presionar el botón Autorizar y Firmar. Terminado este paso, debe buscar nuevamente la ID, en Consultar Adquisición, seleccionar el icono ingresar Acta de Adjudicación, seleccionar Siguiete Paso, luego Siguiete Paso y llegará al paso N°3, Resolución de Adjudicación.

Resolución de Adjudicación 91-15125-LE05

Paso 1: Preparar Adjudicación | Paso 2: Ingresar Monto Estimado del Contrato | **Paso 3: Ingresar Resolución** | Paso 4: Acta de Adjudicación | Paso 5: Enviar Orden de Compra

Datos de Aprobación de la Adjudicación [¿Cómo Completar los datos del Documento de Aprobación de la adjudicación?](#)

¡IMPORTANTE! Para las Licitaciones Públicas o Privadas, es OBLIGATORIO ingresar los datos del Documento de Aprobación de Adjudicación. En el caso de los Tratos Directos, sea de convocatoria Abierta o Cerrada, el documento de Aprobación de Adjudicación es OPCIONAL, el sistema no le exigirá ningún tipo de documento para adjudicar o bien declarar desierto.

* Datos Obligatorios:

*Número	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Debe ingresar el Número y Tipo de documento que autoriza la Adjudicación o declaración de Desierta de la Adquisición (Resolución, Decreto, otros)
*Fecha	<input type="text"/>	Debe especificar la Fecha de la Resolución.

Si en el Paso 1 no completó los datos del Documento que aprueba la Adjudicación, deberá hacerlo aquí para poder continuar con el proceso y finalmente presionar el Botón <Adjudicar>.

Pasará al Paso 4, <Acta de Adjudicación> y el sistema entregará un mensaje de fin de proceso.

La pantalla que el sistema genera se muestra a continuación (debido a que la información que contiene, es bastante, se muestra en dos páginas).

Adjudicación Adquisición 91-15125-LE05



1 Acta de Adjudicación

[¿Cómo continúa el proceso de Compra?](#)

Fin del proceso, la Adquisición fue Adjudicada con éxito.

Los proveedores participantes serán notificados vía e-mail. Los resultados quedarán disponibles en el sitio público. Se exhibirá y notificará la adjudicación luego de transcurridas 24 horas desde la aprobación de esta Acta.



Acta de Adjudicación de Adquisición

Fecha de adjudicación:
Jueves, 19 de Enero de 2006 Hora: 15:08:08

En Valparaíso, 18-01-2006

Nro de Resolución: 123454

Vistos

sdsd

Considerando

sdsd

Resuelvo

- Apruebo e la siguiente acta de adjudicación para la ID: 91-15125-LE05 , pelotas
- Publíquese en www.chilecompra.cl

Nombre: sdsd

Cargo: sds

Organismo Demandante

Razón Social: Servicio Nacional de Pesca

Unidad de Compra: OrganizaciónCompra7008

R.U.T.: 60.701.002-1

Dirección: fepe

Comuna: Valparaíso

Región en que se genera la Adquisición: Región de Valparaíso

Datos del Contacto para esta Adquisición

Nombre Completo	jose montes
Cargo	
Teléfono	(+51) 222222
Fax	No definido
E-mail	montesj@hotmmail.com

Datos de la Adquisición

Número de Adquisición	91-15125-4-635
Nombre de Adquisición	pelotas
Tipo de Adquisición	>= 100 <= 1000 UTM
Descripción	pelotas de golf
Tipo de Convocatoria	Pública
Moneda	Peso chileno
Fecha de Publicación	11-08-2005 17:26
Fecha de Cierre	17-08-2005 17:26
Fecha Inicio Preguntas	11-08-2005 17:26
Fecha Fin Preguntas	16-08-2005 15:09
Tipo de Adjudicación	Adjudicación múltiple sin amén. automática de cc
Monto Neto Adjudicado	1.500.000,00
Monto Neto Estimado del Contrato	2.000.000,00

Lineas de Adjudicación

Código	Descripción ONU	Especificaciones del Comprador	Cantidad	Unidad
15021001	Acabte de motor	100 tambores de 200 litros	100,00	Tambor

Proveedores Adjudicados

R.R.T.	Razón Social	Sucursal	Monto
96.526.940-0	Empresa de capacitación	**	1.500.000,00
Monto Total Adjudicado			1.500.000,00

Proveedores No Adjudicados

No existen Proveedores No Adjudicados

Se muestran todas las Ofertas, considerando el Monto Total de la Oferta, pudiendo no estar todas las líneas adjudicadas.

Para 4004

Imprimir Acta

Copiar una Adquisición

Existen dos tipos de copia que se pueden realizar, una corresponde a la copia de una adquisiciones realizada por la misma Unidad de Compra a la que usted pertenece y la otra opción es copiar una Adquisición de otra Unidad de Compra o incluso de otro Organismo Demandante.

Para copiar una adquisición de SU Unidad de Compra, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú Adquisiciones y seleccionar “Consultar Adquisición”.



2. Buscar la adquisición que desea copiar y seleccionar el icono “Copiar la Adquisición”.



3. Deberá Digitar, Nombre de la Adquisición y Objeto de la Contratación.

The screenshot shows the 'Copiar Adquisición' form. It includes the following fields and information:

- Fecha de Creación:** Jueves, 02 de Noviembre de 2006
- Demandante:** Comprador Prueba
- Título de la Adquisición:** Artículos de computación. Ejemplo: Artículos de Papetería, Insumos de Computación. Máximo 100 caracteres.
- Objeto de la Contratación:** Artículos de computación de acuerdo a detalle entregado en las bases técnicas. Máximo 255 caracteres.
- IMPORTANTE:** Ingrese un nombre claro y descriptivo que facilite al Proveedor identificar y comprender explícitamente el objeto de su Adquisición. Este nombre es importante para el Proveedor en los Avísos de Notificación. Ver Ejemplo >>>
- Objeto de la Contratación:** Ingrese un texto descriptivo de su adquisición, de fondo de señalar aspectos generales de la misma. Ver Ejemplo >>>

4. Luego deberá seleccionar aquellos ítems que NO DESEA COPIAR, luego el Tipo de Proceso y finalmente deberá presionar el Botón de color verde que indica pasar al Siguiete Paso.

The screenshot shows a web interface for an electronic catalog. At the top, there are navigation tabs: 'Catálogo Electrónico', 'Orden de Compra', 'Factores', 'Administración', and 'Reportes'. Below this, there are two main sections:

- Item que no Desea Copiar:** A list of checkboxes for items to be excluded from copying:
 - Selección de Productos
 - Antecedentes y Contactos del Organismo Demandante
 - Antecedentes Administrativos
 - Requisitos de Participación
 - Antecedentes Legales
 - Criterios de Evaluación
 - Montos y Duración del Contrato
 - Naturaleza y Montos de las Garantías
 - Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas
- *Tipo de la Adquisición:** A section for selecting the acquisition type.
 - Licitaciones Públicas:**
 - Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
 - Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)
 - Licitación Pública Mayor a 1000 UTM (LP)
 - Licitaciones Privadas:**
 - Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes (A1)
 - Licitación Privada por Remanente de Contrato anterior (B1)
 - Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas extranjeras fuera del Territorio Nacional (E1)
 - Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial (F1)
 - Licitación Privada por otros motivos autorizados de la ley de compras (F1)
 - Tratos Directos:**
 - Trato Directo por Adquisición menor a 100 UTM (C0)
 - Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior (B2)
 - Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta (A2)
 - Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional (E2)
 - Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto:**
 - Trato Directo (cotización) (C2)
 - Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial:**
 - Trato Directo (cotización) (F2)
 - Trato Directo por Naturaleza de la Negociación:**
 - Trato Directo (cotización) (G2)

At the bottom left, there is a green button labeled 'Siguiete Paso' with a right-pointing arrow.

5. Finalmente la adquisición fue copiada con éxito. Deberá revisar cada punto de las Bases o Términos de Referencia y completar los campos que el Sistema no copia, como son:

- Datos del Contacto,
- Tipo de Adjudicación,
- Moneda,
- Fechas y
- Anexos.

Copia de una Adquisición Externa

Para copiar una Adquisición Externa (de otra Unidad u otro Organismo), debe seguir los siguientes pasos:

1. Para copiar la adquisición, debe tener el N° de ID, ir al menú Adquisiciones y seleccionar “Copiar Adq. Externas”.



1. Al seleccionar Copiar Adq. Externas llegará al buscador donde usted tendrá que digitar el numero de ID que desea copiar y hacer clic en el botón verde que dice Copiar.



2. El resultado de la búsqueda será el mismo indicado en el punto 3 y 4 de las copias internas.

Orden de Compra

Usted podrá buscar una Orden de Compra a través de su Escritorio, donde aparecerá claramente señalado, las Órdenes de Compra en estado Guardada, las órdenes de compra en estado Cancelación Solicitada en los últimos 60 días y las que usted tiene pendientes por Autorizar.

Adquisiciones Publicadas en la Unidad

En esta Sección podrá revisar las Adquisiciones que están Publicadas con preguntas en el foro y que cierran entre hoy y mañana que aún tienen ofertas.

Adquisiciones en Proceso de Adjudicación

En esta Sección podrá revisar las Adquisiciones que están en proceso de Apertura Electrónica, Adjudicación o están pendientes de mi autorización de Adjudicación.

Órdenes de Compra

Órdenes de Compra Guardadas	47
Con Cancelación Solicitada últimos 60 días	1
Para mi Autorización	1

DTE (Documentos Tributarios Electrónicos)

Consultas y Ayuda

- >> Preguntas Frecuentes

Normativa Compras Públicas

- >> Directiva N°6 - Plan Anual de Compras
- >> Directiva N°5 - Compras a través de Convenio Marco
- >> Directiva N°4 - Estándares de Transparencia
- >> Ver más

En este caso, el Sistema listará todas las Órdenes Guardadas para que usted las pueda Editar según corresponda, podrá incluir anexos para posteriormente enviarla a aprobación (siempre que sean directas).

Se encontraron 61 Órdenes de Compra para su búsqueda

Módulo OC	Identif. OC	Unidad Compradora	Proveedor	Fecha Creación	Monto	Estado	Opciones
2276-1872-0106	enlygn	Comando en Jefe	NO RESPUESTA	01-11-2006	\$ 00,00	Guardada	[Edit] [Eliminar] [Ver]
2238-1874-0106	lqod	Comando en Jefe	NO RESPUESTA	03-11-2006	\$ 00,00	Guardada	[Edit] [Eliminar] [Ver]
2276-1870-0106	h0hp	Comando en Jefe	Morib de Familia - Casa MATRIZ 201,2007	01-11-2006	\$ 95,200,00	Guardada	[Edit] [Eliminar] [Ver]
2238-1868-0006	OC Generada desde la Adjudicación 2238-170119-0006	Comando en Jefe	Roberto Jara L.	01-11-2006	\$ 125,064,966,664,00	Guardada	[Edit] [Eliminar] [Ver]
2238-1867-0006	OC Generada desde la Adjudicación 2238-170148-0006	Comando en Jefe	Roberto Jara L.	01-11-2006	\$ 20,459,810,810,657,00	Guardada	[Edit] [Eliminar] [Ver]

Al editar la OC, se desplegará la siguiente pantalla con la información de la Orden de compra, podrá ingresar anexos, incorporar el ID Compromiso del Sigfe (si corresponde), Confirmar y Enviar.

Editar Orden de Compra 2238-1866-OC06

Información de la Orden de Compra

 [¿Cómo Editar una Orden de Compra?](#)

Fecha de Creación	02-11-2006 20:04:28
*Nombre de Orden de Compra	<input type="text" value="OC Generada desde la Adquisición"/> <small>Ingrese un nombre que le permita identificar fácilmente esta Orden de Compra. Si la OC fue generada automáticamente desde una Adquisición, el nombre contendrá el ID de esta.</small>
Anexos y Resolución	<input type="button" value="Ingresar / Ver Anexos"/>
Notas	<input type="text" value="Procesos 02-01-2006"/> <small>Ingrese aquí Notas relacionadas a la Orden de Compra, por ejemplo, datos extras relativos al despacho o factuación. Si es una OC por contrato vigente, puede haber referencias al proceso al que corresponde, etc.</small>
ID Compromiso	<input type="text"/> <small>Ingrese código de aplicación Presupuestaria asignado por su sistema de Gestión Financiera.</small>

Datos del Comprador

Organismo Demandante	Comprador Prueba
Unidad de Compra	Comprador Prueba
Razón Social	Comprador Prueba
R.U.T.	3-3
Dirección de Unidad de Compra	Abranda 50 P.

Datos del Contacto para esta Compra

*Nombre Completo	<input type="text" value="Contacto de Pago, Despacho"/> <small>Nombre del contacto para esta compra por parte del Organismo Demandante.</small> <small>Ejemplo: Juan Pérez López</small>
Cargo	<input type="text" value="Comercial"/> <small>Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.</small> <small>Ejemplo: Gerente de Compras</small>
* Teléfono	<input type="text" value="55 02 4861081"/> <small>Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.</small> <small>Ejemplo: 56 2 24 1991</small>
Fax	<input type="text" value="55 02 4281368"/> <small>Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número de fax.</small> <small>Ejemplo: 56 2 24 1991</small>
* E-Mail	<input type="text" value="a@portal.chilecompra.cl"/> <small>Ejemplo: jlopez@empresa.cl</small>

Datos de Pago y Facturación

* Forma de Pago	<input type="text" value="Contra Factura 30 Días"/>
* Moneda	<input type="text" value="Chileno"/> <input type="text" value="Chileno"/> <input type="text" value="Dólar Americano"/> <input type="text" value="Seleccionar..."/>
Razón Social	Comprador Prueba
R.U.T.	3-3
* Dirección de Facturación	<input type="text" value="Abranda 50 P."/> <small>Máximo 250 caracteres.</small>

* Región	Región de Valparaíso	
* Comuna	El Quisco	
Impuesto	19,00	
Dirección de Envío de la Factura	Ahorran de P.	
Condiciones de Despacho		
Método de Despacho	Despachar a Dirección de envío	
Dirección de Despacho	DIRECCION PRUEBA 10 <small>Máximo 200 caracteres</small>	
Fecha de Entrega	<input type="text"/>	
Datos del Proveedor		
* Proveedor		
Razón Social	Pamela Alejandra Rojas Oyarzun	
R.U.T.	15.467.655-4	
Sucursal	Pamela A. Rojas Oyarzun	
Dirección	una calle larga y angosta	
Región	Región de Valparaíso	
Comuna	El Quisco	
Contacto del Proveedor	Pamela Rojas <small>Ejemplo: Juan Pérez</small>	Nombre del contacto para este compra por parte del Organismo Comandante
Cargo	<input type="text"/> <small>Ejemplo: Encargado de Compras</small>	Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
Teléfono	54 - 02 - 3280097 <small>Ejemplo: 56-2-345678</small>	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
Fax	<input type="text"/> <small>Ejemplo: 54-1-345678</small>	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número de fax.
E-mail	pamela.rojas@penta.chilacompr <small>Ejemplo: contacto@empresa.cl</small>	
Seleccionar Productos/Servicios y Agregar a su Orden de Compra		
Productos/Servicio	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar Producto / Servicio"/>	
	o Ingrese directamente al Código del Producto/Servicio: <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/>	
	Ej. 12345678	
Unidad	Seleccionar...	
Cantidad	<input type="text"/>	
Especificaciones del Proveedor	<input type="text"/>	

Especificaciones del Comprador:
 Precio Unitario:
 Descuento:
 Comentarios:

Mostrar Datos del Producto / Servicio

Código ONU	Clasificación ONU	Cant.	Medida	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Precio Unit.	Desc.	Total Unit.	Valor Total	Acciones
99999999	PRODUCTO DE PRUEBA	01,00	UN	pruebas 09-01-2006	PRODUCTO DE PRUEBA	16,00	00,00	16,00	16,00	
								Total Neto	16,00	
								Descuento	00,00	
								Impuestos (19,00%)	10,64	
								Total	66,64	

Es posible asignar otro nombre a la Orden de Compra, si lo desea. Puede además, incorporar algún archivo adicional en “Anexos y Resolución” como Dirección de despacho y dirección de envío de la Factura.

En el caso del “Impuesto”, el Sistema por defecto incluye el 19%, para modificar o eliminar esta cantidad, debe hacerlo manualmente modificando la casilla “Impuesto” que está en el cuerpo de la OC.

Además, usted puede modificar la cantidad de producto y el descuento por cada línea, para esto debe pinchar el icono lápiz de cada línea a modificar. Recuerde siempre realizar los cambios de manera responsable y consciente de lo que esa modificación pueda implicar.

No olvide que el proceso de Adquisición termina con el envío de la Orden de Compra al Proveedor y la Aceptación de parte de este.

Solicitar Autorización de Órdenes de Compra

Para las Órdenes Compra contempladas como excepciones en el Art. 8º de la Ley 19.886 y Art. 10º del Reglamento C1; D1; F3; G1, será **OBLIGATORIO** completar los Datos de Aprobación, el Documento que fundamenta y autoriza la realización de la respectiva Orden de Compra, como así también crear la lista de Autorizadores que debe contener al menos a un Autorizador.

Para aquellas que son Órdenes de Compra CM; OC; R1; CA Y SE, será **OPCIONAL** completar los datos de Aprobación y el Flujo de Autorización.

De manera Opcional, usted podrá adjuntar archivos anexos si fuese necesario.



The screenshot shows a web interface with a blue border. At the top, a header reads "2 Ingresar Datos de Aprobación, Anexos y Definir Lista de Autorizadores". Below this, a yellow box contains the following text: "¡IMPORTANTE! Para las Órdenes Compra contempladas como excepciones en el Art 8 de la Ley 19.886 y Art 10 del Reglamento C1; D1; F3; G1, será **OBLIGATORIO** completar en los Datos de Aprobación, el Documento que fundamenta y autoriza la realización de la respectiva adquisición, como así también crear en la lista de Autorizadores al menos a una persona." Below the yellow box, it says "Para aquellas que son Otras Órdenes de Compra, es decir R1; CA y SE será **OPCIONAL**, completar los datos de Aprobación." and "Se podrán adjuntar archivos anexos, si es necesario en forma opcional." At the bottom, there are several buttons: "Guardar" (green), "Eliminar Orden de Compra" (red text), "Ingresar Datos de Aprobación" (green), "Certificado de Habilidad" (blue) with subtext "Generar y Ver Certificado de Habilidad", and "Confirmar" (green).

Para definir a los autorizadores debe seleccionar el botón “Ingresar Datos de Aprobación”. Se desplegará la siguiente pantalla donde podrá ingresar los antecedentes de la Resolución y definir a los Aprobadores.

Este procedimiento es igual al que se utiliza para La Autorización de Publicación o Adjudicación de una Adquisición.

Una vez definido el o los Autorizadores, deberá “Agregar” la información y “Guardar y Volver”, finalmente pinche el botón “Confirmar”. Podrá visualizar la Orden de Compra y “Enviar a Autorización”.

Proceso de Autorización de la Orden de Compra

1. Datos de Aprobación

* Datos obligatorios

Número	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Ingrese el Número y Título de documento que soporte la realización de la adquisición.
Fecha	<input type="text"/>	Ingrese la Fecha del Documento.
Vistos	<input type="text"/>	Cite los vistos que motivan realización de la Adquisición.
Considerandos	<input type="text"/>	Especifique las necesidades mencionadas que motivan la realización de la Adquisición.
Resolución	<input type="text"/>	Especifique las necesidades mencionadas que motivan la realización de la Adquisición.
Nombre de la Persona que Firma	<input type="text"/>	Ingrese el Nombre de la persona facultada o con facultades delegadas para aprobar la realización de la adquisición en su institución (Director de Servicio, Alcalde, entre otros).
Cargo	<input type="text"/>	Ingrese el Cargo de la persona facultada o con facultades delegadas para aprobar la realización de la adquisición en su institución (Director de Servicio, Alcalde, entre otros).

2. Adjuntar Archivos Anexos.

¡IMPORTANTE! Si se desea puede adjuntar documentación complementaria a la Orden de Compra.

[Adjuntar Documentos](#)

Presione el botón Adjuntar Complementación y se desplegará una pantalla que le permitirá buscar la información que desea incluir para complementar la Orden de Compra.

3. Definir Lista de Autorizadores

¡IMPORTANTE! No se permite definir lista de autorizadores

Mostrar usuarios registrados por

Unidad de Compra:

Usuarios Registrados	Autorizadores Seleccionados
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	<div style="border: 2px solid green; height: 100px;"></div>

[Agregar](#) | [Agregar TODOS](#)
[Quitar](#) | [Quitar TODOS](#)

Agregar Usuario no Registrado

Nombre:

E-mail:

Comentarios para el E-mail:

[Guardar y Volver](#)

Control: Guardar

Autorizar Órdenes de Compra

Para Autorizar una Orden de Compra, debe ir al menú Orden de Compra e ingresar a la opción “Autorizar Órdenes de Compra”. A través de los diferentes filtros podrá encontrar la OC que requiere Autorizar.

Autorizar Ordenes de Compra

Buscar Documento por Número [¿Cómo Autorizar una Orden de Compra?](#)

Nro. de Documento:

Op.: 0022-88-CROC

Buscar Ordenes de Compra

Nombre:

Desde: Hasta:

Tipo:

Unidad de Compra:

Estado:

Estado de Autorización:

Se encuentran una Adquisición por sus filtros

Nro. Doc.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
2238-1862-DI-06	servicio	Comprova (Fruros)	07-11-2006	Ente de Autorización	

Página: 1 de 1

[Volver al Encabezado](#)

En caso que el Autorizador sea externo, vale decir no tiene claves de acceso al sistema, la forma de autorizar una OC es a través de un correo electrónico que este recibirá con un link el cual deberá pinchar para visualizar la OC y finalmente Aprobarla.

Una vez Autorizada, deberá buscar la Orden de Compra desde el menú “Consultar”, seleccione el icono “Enviar Orden de Compra”, complete los datos de la Resolución o Documento que aprueba el Proceso y finalmente Envíela al Proveedor haciendo clic en el botón “ENVIAR”.

Cancelación Unilateral De Orden De Compra:

La plataforma de ChileCompra permite, que un Usuario Supervisor, por motivos que debe especificar, Solicite la Cancelación de una Orden de Compra al proveedor adjudicado.

Para esto debe buscar la Orden de Compra desde el Menú “Consultar” Se puede “Solicitar la Cancelación” de las Órdenes de Compra que se encuentran en los siguientes estados:

**En Proceso
Aceptada**

Si es que el proveedor no se pronuncia sobre la Solicitud de Cancelación en las próximas 24 horas hábiles luego de haberla solicitado, el Comprador tiene la opción de “Cancelar Unilateralmente” la Orden de Compra.

Si el proveedor no cumple con la entrega, puede usted solicitar la cancelación de la OC a través del icono Solicitar Cancelación de OC.

Cuando esto ocurre, la Adquisición correspondiente queda en estado “Adjudicada con Orden de Compra Rechazada”. Ésta puede ser Readjudicada por el Comprador para generar una nueva Orden de Compra o bien dejarla Desierta. Para realizar el proceso de readjudicación es necesario que repita los pasos descritos en el capítulo de Adjudicación.

Licitación Privada:

En el **paso 1** de la Creación de una Adquisición, se deben completar los datos de nombre y objeto de la Adquisición para luego seleccionar la opción Licitaciones Privadas donde se muestran todas las alternativas que el Sistema ofrece para realizar este tipo de Adquisiciones (una descripción de ellas aparece al inicio de este capítulo, página 22).

	<input type="text"/> Máximo 255 caracteres.
*Tipo de la Adquisición	<input checked="" type="checkbox"/> Licitaciones Públicas
	<input checked="" type="checkbox"/> Licitaciones Privadas
	<input type="radio"/> Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes
	<input type="radio"/> Licitación Privada por Remanente de Contrato anterior
	<input type="radio"/> Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional
	<input type="radio"/> Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial
	<input type="radio"/> Licitación Privada por otras causales, excluidas de la ley de Compras

Seleccione la opción que corresponda al tipo de Adquisición que desea realizar y pase al siguiente paso.

La diferencia entre una **Licitación Pública** y una **Licitación Privada** es en la opción 3 del paso 2: **Antecedentes Administrativos**, donde especifica el tipo de convocatoria “Cerrada” y deberá seleccionar los Proveedores que desea invitar, con el botón “Invitar Proveedores”.

Debe dar clic en el botón <Invitar Proveedores> que aparece a la derecha de Tipo de Convocatoria.

Tipo de Adquisición	Producto de Licitación Pública Anterior sin oferentes o desierta (Art. 8, letra a, ley 19.886)
*Tipo de Convocatoria	CERRADA <input type="button" value="Invitar Proveedores"/>
*Tipo de Adjudicación	Seleccionar... <input type="button" value="v"/>

Se desplegará la siguiente pantalla donde puede buscar por rut, por nombre o por rubro, luego del Resultado de la búsqueda, que se muestra en la casilla de la izquierda, seleccione a través de los botones <Agregar> o <Agregar todos>. Una vez que haya seleccionado a los Proveedores que desea invitar, haga clic en <Guardar y Cerrar.>.

Nota: Bajo la lista de seleccionados encontrará un link que lo llevará a revisar los datos de inscripción en ChileCompra, de cada proveedor seleccionado.

Los pasos son:

- 1) Buscar los proveedores.
- 2) Seleccionar del total de proveedores encontrados, aquellos tres que serán invitados.
- 3) Está la opción de ver los datos de los proveedores seleccionados.
- 4) Una vez que se han seleccionado, al menos los 3 proveedores se puede <Guardar y Cerrar>.

Invitación de Proveedores

Buscar Proveedor

R.U.T. del Proveedor Nombre del Proveedor

Ej.: 12.345.678-K

1

Buscar Proveedor por Rubro

Familia

Categoría

Subcategoría

Resultado de Búsqueda

CENTRALDE COMPRAS DE LIMACHE Y OLMUE S

CENTRO DE EDUCACIÓN Y TRABAJO DE MILCUN

CENTRO DE EVENTOS ELIM S.A. - 995040905

Centro de Investigación, Desarrollo y Capacitac

CENTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS S.A - C

Cerpa Rivero Erika Mercedes y Otra - eben eze

Cesar Antonio Flores Ulloa y Compañía - 76199

[Ver Datos del Proveedor Seleccionado.](#)

Mis Grupos de Proveedores

a

kkk

Mantenimiento

Proveedores Invitados

12.106.063-9 - KULTO TV & MULTIMEDIA

[Ver Datos del Proveedor Seleccionado.](#)

2

3

Ud. debe invitar un mínimo de 3 proveedores de acuerdo a los [Artículos 45 y 51 del Reglamento.](#)

4

Trato Directo

En el **paso 1** de la Creación de una Adquisición, se deben completar los datos de nombre y objeto de la Adquisición para luego seleccionar la opción Tratos Directos donde se muestran todas las alternativas que el Sistema ofrece para realizar este tipo de Adquisiciones (una descripción de ellas aparece al inicio de este capítulo, página 22).

Nos encontramos que los Trato Directos nos permiten hacer un proceso o bien una orden de compra directa al proveedor.



El proceso es igual al que se debe realizar para una Licitación Privada.

Compra Urgente

El Sistema nos ofrece dos formas de realizar una Compra Urgente, una opción es a través de una Adquisición por proceso, abierta o cerrada, con un plazo de cierre de 50 horas modificable a 48. Quiere decir que cotizará a través del Sistema y adjudicará en un plazo mínimo de 48 hrs.

La diferencia con una licitación pública es que la Compra Urgente la realiza con Términos de Referencia y no se utilizan Bases de Licitación No debe olvidar ingresar la Resolución que fundamenta la Urgencia de su compra.

Otra forma es realizarla como una Orden de Compra Directa, el procedimiento es igual que cualquier otra Orden Directa, recuerde que en este tipo de OC también deberá adjuntar el Documento que autoriza su uso, además de indicar a el o los Autorizadores que corresponda.

Editar Orden de Compra 2238-57-C106

Información de la Orden de Compra [¿Cómo editar una Orden de Compra?](#)

Fecha de Creación	06-01-2006 19:42:50	
Nombre de Orden de Compra	<input type="text"/>	Ingrese un Nombre que le ayude a identificar claramente esta Orden de Compra.
Anexos y Resolución	Ingresar / Ver Anexos	
Notas	<input type="text"/>	Ingrese aquí Notas relacionadas a la Orden de Compra, como ser: XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX.

Anexos

Anexo	Destino	Acciones

[¿Cómo ingresar un Anexo?](#)

Tipo de Archivo a Ingresar: Resolución Fundada

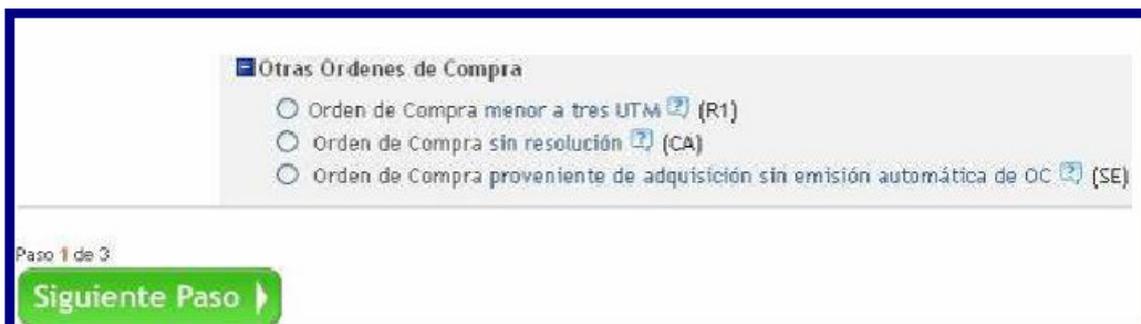
Destino del Anexo a Ingresar: Aprobación

Seleccionar Archivo:

El formato de las diferentes Órdenes de Compra es el mismo. En el caso de las OC sin resolución y las de 3 UTM: no se requiere de una Resolución o Decreto que autorice el mismo.

Otras Órdenes de Compra

Existen tres opciones de Órdenes de Compra tipificadas como otras órdenes de compra. Estas son “Orden de Compra Menor a 3 UTM” (R1), “Orden de Compra sin resolución” (CA) y Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE).



Otras Órdenes de Compra

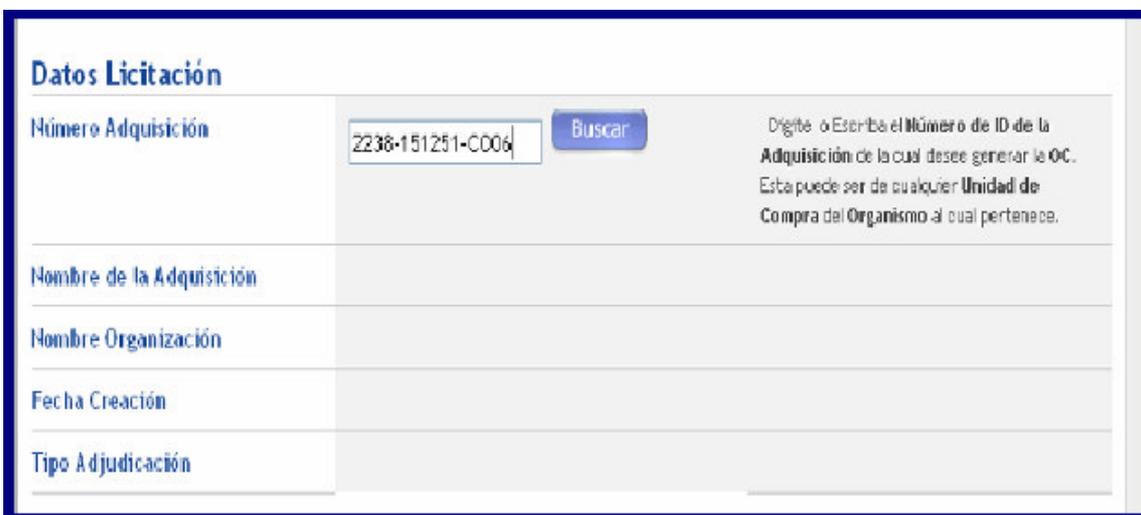
- Orden de Compra menor a tres UTM (R1)
- Orden de Compra sin resolución (CA)
- Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE)

Paso 1 de 3

Siguiete Paso

Solo debe asegurarse que su Proveedor esté Registrado y cumpla con las habilidades que indica la Normativa para poder contratar con ellos.

La única OC de estas tres que presenta una diferencia en la forma de completar los datos es la que tiene nomenclatura SE. Este tipo de OC se utiliza cuando se realizó una Adquisición cuya modalidad de Adjudicación fue “Sin emisión Automática de OC”, en el cuerpo de la Orden aparece un campo llamado “Datos de la Licitación”, en este deberá indicar el ID de la Adquisición adjudicada y el presionar “Buscar”, el sistema levantará una nueva ventana que indica a el o los proveedores adjudicados para este proceso.



Datos Licitación

Número Adquisición: 2238-151251-C006

Digite o Escriba el Número de ID de la Adquisición de la cual desee generar la OC. Esta puede ser de cualquier Unidad de Compra del Organismo al cual pertenece.

Nombre de la Adquisición

Nombre Organización

Fecha Creación

Tipo Adjudicación

Proveedores Adjudicados				
RUT	Organización	Nombre Fantasia	Fecha Registro	Selección
2-7	Proveedorprueba	mod - Proveedor Prueba - mod	11-02-2004 11:48:58	

[Cerrar](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl - [Términos y Condiciones de Uso](#) - [Créditos](#) - [Information](#) 

Cuando esta ventana se levante usted deberá seleccionar al proveedor a quien desea enviarle la OC, para eso presione el icono “Lápiz”, el sistema llenará automáticamente los datos tanto del proveedor como de el o lo productos / servicios adjudicados y los montos adjudicados, este último dato junto con la cantidad de lo solicitado, pueden ser modificadas por usted.

Calificaciones a los Proveedores

Este módulo permite a los Compradores evaluar la gestión realizada por un Proveedor determinado que haya recibido una OC a través del portal www.chilecompra.cl. Además, usted podrá consultar las evaluaciones que otros compradores le hayan hecho a un proveedor, siempre que se encuentre en la etapa de Apertura de su Oferta, esto lo podrá ver en la sección “Calificaciones” de la Ficha Electrónica Única del Proveedor”, siempre que el Proveedor esté inscrito en Chileproveedores. Los Proveedores por su parte podrán revisar las calificaciones que les hayan realizado y también realizar descargos a las mismas.

1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores.

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores, debe ingresar a la sección “Mi Escritorio” y seleccionar el signo  ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.

Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

- i. **Calificaciones Pendientes por Realizar:** Son todas las Calificaciones a Proveedores que usted aún no realiza.
- ii. **Calificaciones Realizadas:** Permite ver las calificaciones que usted ha realizado para los diferentes proveedores.
- iii. **Nuevos Descargos del Proveedor:** Aquí podrá revisar los descargos que hayan realizado los proveedores a alguna evaluación.

2.- Cómo Calificar a un Proveedor.

Para calificar a un Proveedor deberá hacer click sobre el número que presente la opción **Calificaciones Pendientes por Realizar**, en la sección **Calificaciones** de su Escritorio. Se encontrará con la siguiente pantalla:

Calificaciones Pendientes

[Refrescar Datos](#)

Cantidad de Calificaciones Pendientes: **944**
Cantidad de Calificaciones Postergadas: **2**

<input type="checkbox"/>	Calificar	Nombre del Proveedor ordenar	N° de ID u OC ordenar	Nombre del Documento ordenar	Moneda ordenar	Monto Contrato ordenar	Tipo de Adjudicación ordenar
<input type="checkbox"/>	Calificar		2238-94-OC06	OC Generada desde la Adquisición 2238-80-C006	Peso chileno	11.940.480	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar		2238-104-OC06	OC Generada desde la Adquisición 2238-100-LP06	Peso chileno	125.630	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	Agrosuper Comercializadora de Alimentos Limitada	2238-2148-C105	pruebacrit01.12.05	Peso chileno	150.000	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	alojamientos	2238-107-C105		Peso chileno	100	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	alojamientos	2238-289-D105		Peso chileno	1	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	alojamientos	2238-1480-C105	pq	Peso chileno	100	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	alojamientos	2238-1705-D105	uu	Peso chileno	20	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	alojamientos	2238-1744-C105	compra urgente	Peso chileno	1.111	Orden de Compra

Página: 1 de 48 Total: 944

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Imprimir

Ver Calificaciones Postergadas

Postergar las Seleccionadas

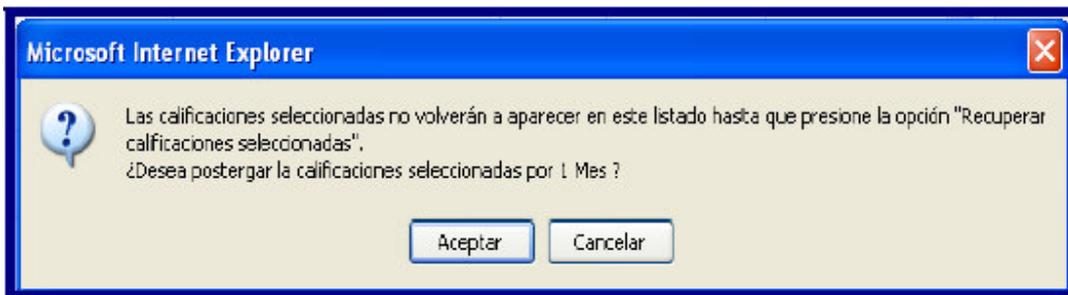
Usted podrá ordenar la información según el campo de interés, por ejemplo, por Monto de Contrato. Podrá también imprimir la información y seleccionar a más de un proveedor a la vez o postergar la evaluación.

Imprimir → Permite Imprimir la información que se ve en pantalla.

Ver Calificaciones Postergadas → Permite acceder a todas las Calificaciones que usted postergó anteriormente para finalizarlas.

Postergar las Seleccionadas → Permite postergar la Calificación por 1 semana, 1 mes, 3 meses o 6 meses. Al postergar una Calificación, el sistema solicitará confirmación, mediante el siguiente cuadro de dialogo.

por 1 Mes



Al hacer click sobre la palabra “Calificar” para un proveedor en particular, se accede al Formulario de Calificación que se muestra en la siguiente pantalla:

La primera sección del formulario, en color amarillo, presenta toda la información que identifica al Proveedor, Comprador y Proceso de Compra.

La segunda sección presenta el cuestionario que el Comprador debe responder con la evaluación del Proveedor.

Es importante destacar que en caso de responder “Regular” o “Malo”, el comprador está obligado a fundamentar su respuesta en el recuadro de comentarios a la derecha de cada pregunta.

Si completó el Formulario de Calificación y está seguro de sus respuestas, debe presionar el botón “Cerrar y Enviar Calificaciones”. El proceso será confirmado mediante el siguiente mensaje:

✔ **Calificación ha sido realizada con éxito y enviada al Proveedor. Quedará disponible en el listado de Calificaciones Realizadas. El proveedor podrá hacer descargas, lo cual será reportado en su escritorio.**

OBSERVACION: Si usted intenta calificar nuevamente un proceso previamente “Cerrado y Enviado”, el sistema no se lo permitirá, presentando el mensaje de **CALIFICACIÓN CERRADA**.



Si **NO** está seguro de sus respuestas, y desea volver a revisarlas en otro momento, debe presionar el botón **“Guardar”** y podrá acceder posteriormente a modificar sus respuestas. Deberá confirmar esta acción mediante el siguiente cuadro de dialogo:



Y será confirmado mediante el siguiente mensaje:



3.- Cómo Revisar una Calificación Cerrada.

Para revisar una calificación previamente Cerrada y Enviada, debe hacer click sobre el número que presente la opción **Calificaciones Realizadas** en la sección **“Ver Calificaciones”** en su **“Escritorio”**.

Esta sección presenta la siguiente pantalla inicial: **Calificaciones Realizadas**.

Ver	Fecha de Calificación	Nombre del Proveedor	N° de ID u OC	Nombre del Documento	Moneda	Monto	Tipo de Adjudicación
	13-12-2006 16:29 PM	FICARRENO	2238-154-C-001		Peso chileno	3.370.000	Orden de Compra
	17-12-2006 12:09 AM	FICARRENO	2238-2241-005	PRUEBA OC EN EUROS	Euro	2.700.000	Orden de Compra
	18-12-2006 13:14 PM	FICARRENO	2238-312-0005	OC Generada desde la Adquisición 2238-2118-0005	Peso chileno	9.985.000	Orden de Compra

En esta sección, seleccionando el icono bajo la columna **VER**, podrá revisar los descargos realizados por el proveedor

Es importante mencionar que las calificaciones **no** son susceptibles de ser modificadas pues se encuentran **CERRADAS**. De igual forma, el proveedor sólo puede responder o realizar sus descargos en una sola oportunidad.

4.- Cómo Revisar un Descargo Realizado por un Proveedor.

Una vez que la calificación ha sido “Cerrada y Enviada” por parte del comprador, el proveedor involucrado será informado y tendrá la oportunidad de realizar un descargo (responder) a la calificación del comprador.

Cuando el proveedor haya contestado, podrá revisar dichos descargos, haciendo clic sobre la opción **Nuevos Descargos del Proveedor** de la sección “Ver Calificaciones” de su “Escritorio”.

La sección **Descargos** presenta la siguiente pantalla inicial:

Ver	Fecha Descargo	Fecha Calificación	Nombre del Proveedor	N° de ID u OC	Nombre de Documento	Moneda	Monto Contrato	Tipo de Adjudicación
	18-12-2006 12:14 AM	18-12-2006 12:09 AM	FJCARREÑO	2238- 2241- D105	PRUEBA OC EN EUROS	Euro	2.700.000	Orden de Compra

5.- Cómo Revisar las Calificaciones acumuladas de un Proveedor.

Cuando usted se encuentre en la etapa de Apertura de Ofertas tendrá acceso a revisar la ficha con los datos del proveedor, para eso deberá pinchar sobre el nombre y Rut del oferente, se levantará la ventana adjunta si es que está registrado en Chileproveedores.

Período en Días	0-30	0-90	0-180	0-360	Total
Cantidad de Calificaciones Recibidas en el Período	5	5	5	5	5

Cuestionario	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1- ¿Cómo calificaría la calidad la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?	40%	20%	0%	40%
2- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?	60%	0%	20%	20%
3- ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidades, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.	80%	0%	0%	20%
4- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?	80%	0%	0%	20%
5- ¿Recomendaría a terceros la compra de estos Productos y/o Servicios de este Proveedor?	Sí 80%		No 20%	

Seleccione la última viñeta que dice “Calificaciones”, para revisar el detalle de las Calificaciones y los Descargos, presione sobre el porcentaje correspondiente a cada pregunta.

Calificaciones a mi Organismo

Este módulo permite a los Compradores revisar las calificaciones de sus Proveedores a los procesos de su Unidad de Compra y realizar sus descargos a las mismas. Al igual que la calificación a proveedores los descargos se realizan por única vez.

1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo:

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo, debe ingresar a la sección “Mi Escritorio” y seleccionar el signo ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.

La imagen muestra una interfaz de usuario con varias secciones:

- Calificaciones a los Proveedores:**
 - Calificaciones Pendientes por Realizar: 121
 - Calificaciones Realizadas: 104
 - Nuevos Descargos del Proveedor: 50
- Calificaciones a mi Organismo:** (destacado con un recuadro azul)
 - Nuevas Calificaciones: 2
 - Descargos Revisados por Proveedores: 12
 - Total Descargos Realizados: Ver
- Un botón que dice "Ver Informe de Gestión >>".
- Una sección de "Noticias y Actualidad" con un icono de 'n' y un enlace: "Simplificar la entrega de beneficios e incentivos a los funcionarios".
- Logos de "Norma Boletín ChileCompra" y "Boletín ChileCompra Express".
- Un enlace "Informe de Gestión 2006 >".
- Un panel de "chileproveedores" con enlaces: "Lista de contactos proveedores catálogo", "Novedades en catálogo de Productos y Servicios en Convenio Marco", "Conozca ChileCompra Express (Video)", "Circ. Nº1, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado - ChileProveedores".
- Un panel "Otros" con enlaces: "Lista de Ejecutivos de Cuenta", "Ver Clasificador de Rubros".

Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

iv. Nuevas Calificaciones: Son todas las Calificaciones que ha recibido su Unidad de Compra de Proveedores que han participado en diferentes procesos, los que deberá revisar y hacer sus descargos si fuera necesario.

v. Descargos Revisados por Proveedores : Permite identificar los procesos que tienen descargos y que han sido revisados por los proveedores.

vi. Total Descargos Realizados: Aquí podrá visualizar el total de las adquisiciones que se encuentran calificadas y con descargos realizados.

2.- Cómo Realizar un descargo:

Para realizar un descargo deberá hacer click sobre el número que presente la opción **Nuevas Calificaciones**, en la sección **Calificaciones a Mi Organismo** de su Escritorio. Se encontrará con la siguiente pantalla:

Nuevas Calificaciones					
Refrescar Datos					
Calificaciones/ Descargos	Nº de Licitación ordenar	Nombre de Documento ordenar	Nombre Proveedor ordenar	Moneda ordenar	Monto Contrato ordenar
 Revisar/realizar descargo	2238-77023- C007	prueba mab una apertura	Comprador Prueba	Peso chileno	410
 Revisar/realizar descargo	2238-14628- L107	1	Comprador Prueba	Peso chileno	45

Deberá ingresar en la opción **Revisar/Realizar Descargo**, en la columna izquierda del cuadro. Se desplegará el siguiente Formulario, en el que deberá revisar, en la columna “Cuestionario para la Calificación” el recuadro “Comentario” e inmediatamente debajo, ingresar su Descargo si fuese necesario.

Formulario de Descargos	
Datos la calificación	
Número de Adquisición	2238-77023-C007
Número de OC	2238-402-C007
Datos del Proveedor	
RUT	3-5
Razón Social	Empresa de Prueba
Cuestionario para la Calificación	
Cuestionario para la calificación	Calificación
Califique si los Topes y Plazos establecidos en las bases fueron suficientes para preparar y presentar su oferta (plazo de cierre para presentar ofertas; para realizar preguntas; de entrega de respuestas; de entrega antecedentes físicos; estimado de evaluación de ofertas; estimados de adjudicación) Comentario	<input type="radio"/> Muy Bueno <input checked="" type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo
Descargo	
Califique la calidad (claridad o detalle) de los requerimientos técnicos contenidos en las Bases o Términos de Referencia de la Adquisición. Comentario	<input type="radio"/> Muy Bueno <input checked="" type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo

Una vez ingresados los descargos a las calificaciones de su proveedor, deberá hacer clic en el botón Cerrar y Enviar Calificaciones.

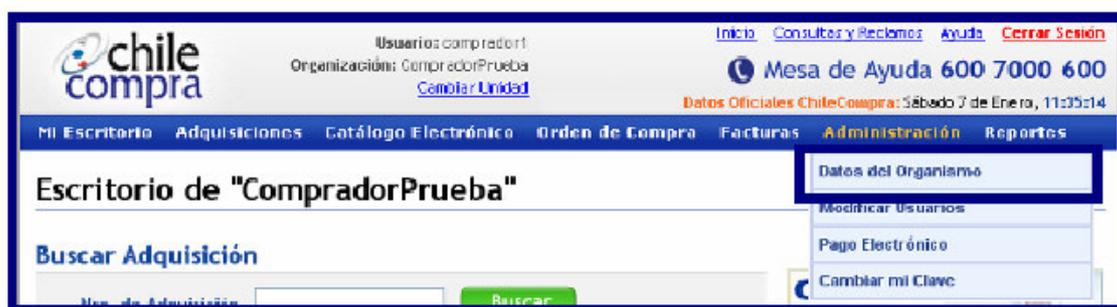


Capítulo 5

Administrador de Datos

Administrador de Datos

Para utilizar el Administrador de Datos usted debe contar con el perfil de Administrador. Ingrese con su clave al Sistema y seleccione en el menú “Administración”. Con ello se desplegará el menú que se muestra en la imagen.”



Si seleccionamos “Datos del Organismo”, se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla podrá cambiar el nombre de Fantasía del Organismo, no así la Organización, ya que es dato clave de acceso al portal. Para guardar los cambios debe hacer clic en el botón <Guardar>



Si lo que desea es **modificar datos de una Unidad de Compra existente** o del Organismo Demandante (Casa Matriz), haga clic en el nombre de la Unidad, como indica la flecha en la imagen, y se abrirá un formulario denominado “Administración Unidad de Compra”, con todos los datos que pueden ser modificados por usted. Si lo que quiere es crear una nueva Unidad de Compra, haga clic en el botón <Crear Nueva Unidad Compradora> y llegará al mismo formulario de modificación, pero esta vez usted deberá completar todos los datos de la nueva Unidad. Es fundamental que los correos electrónicos estén correctamente escritos, de lo contrario podría dejar de recibir información valiosa.

La información que se puede modificar está asociada por tópicos, de esta manera se tiene (los datos en gris no se pueden modificar):

- Datos de la Sucursal
- Dirección Comercial
- Datos de la Persona de Contacto de la Sucursal
- Dirección Facturación
- Datos del Contacto Facturación
- Dirección Despacho
- Datos del Contacto de Dirección Despacho

En la última sección del Formulario, usted podrá agregar un usuario existente, crear un nuevo usuario, modificar el perfil o los roles y desactivar a un usuario.

Usuarios de la Unidad Compradora

[Agregar Usuario](#)

Usuario	Nombre	Perfiles	Activo	No Activo
comprador1	comprador1	Comprador Supervisor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
comprador2	comprador2	Comprador Supervisor	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
eddy	Eduardo Rojas Huerta	Comprador Supervisor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
natsag	Natsag Mediv Ojenroc	Usuario Autorizador de DTE Usuario Administrador de DTE	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
usuarios	usuarios	Usuario Autorizador de DTE Usuario Administrador	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Guardar](#)

[Volver](#)

Agregar Usuario a la Unidad Compradora:

Seleccione el botón <Agregar Usuario> (que se muestra con la flecha en la imagen superior) y se desplegará la pantalla que le permitirá buscarlo en una lista de usuarios registrados en la Organización o bien crear uno nuevo (como se muestra en la siguiente imagen). Tendrá que determinar el perfil que el usuario tendrá para esa Unidad Compradora y luego agregarlo haciendo clic el botón verde <Agregar Usuario>.

Agregar Usuario

Usuario

[Buscar Usuario](#) [Crear Usuario](#)

Nombre

Usuario

Estado

Roles

- Comprador
- Supervisor
- Usuario Administrador XML
- Usuario Autorizador de DTE
- Usuario Administrador de DTE
- Usuario Autorizador
- Gestor Institucional

[Agregar Usuario](#)

Para finalizar haga clic en <Guardar Cambios>, de lo contrario estos no quedarán registrados.

Para agregar una Unidad Compradora

Ingrese seleccionando el botón Crear Nueva Unidad de Compra, ubicado al final de la pantalla de Administración de Datos del Demandante.



Cuando usted crea una nueva Unidad de Compra tiene la opción de seleccionar un RUT y razón social ya existentes, por ejemplo si la Unidad tendrá el mismo RUT del Organismo Demandante, o bien crear uno nuevo.

Por cada Unidad de Compra usted podrá definir los contactos de facturación, despacho y comercial.

Cuando crea una Unidad de Compra, es necesario agregar al menos un Usuario Supervisor, este usuario puede ser nuevo o ya existente en otra Unidad. Para eso deberá pinchar el botón “Agregar Usuarios”.

Agregar Usuario

Usuario

[Buscar Usuario](#) [Crear Usuario](#)

Nombre

Apellido

Estado

Roles

- Comprador
- Supervisor
- Usuario Administrador XML
- Usuario Autorizador de DTE
- Usuario Administrador de DTE
- Usuario Autorizador
- Gestor Institucional

Agregar Usuario

En esta ventana usted deberá definir si el Usuario tendrá perfil de Usuario Comprador, Supervisor, y los roles de Administrador XML, Autorizador de DTE o Administrador DTE, Usuario Autorizador o Gestor Institucional (este último rol permite gestionar reclamos y ver los indicadores de gestión, lo otorga el Administrador y lo valida la Dirección de Compras).

Para finalizar, presione el botón “Agregar Usuario” y volverá automáticamente a la pantalla anterior de “Administración de Unidad de Compra

Para finalizar la creación o modificación de una Unidad de Compra, debe presionar el botón “Guardar”, de lo contrario no quedarán registrados. Y así concluye la creación o modificación de una Unidad de Compra.

En caso que algún campo del formulario tenga un error o esté incompleto, el sistema arrojará al momento de guardar, un mensaje de error en cada campo con color rojo para que sea fácilmente identificable, modifíquelos y vuelva a guardar los datos.

Modificar Usuarios:

Ingrese desde el Menú administración.



Seleccione Modificar Usuarios, haga clic en el usuario que quiere modificar, modifique los datos en el formulario y guarde.

En este formulario usted además puede definir a qué Unidad de Compra ingresará el Usuario cuando entre con sus claves y podrá además desactivar un usuario activo.

No olvide guardar los cambios antes de cerrar.

¿Cómo cambio mi clave?

Ingrese al menú Administración, presione la opción Cambiar mi clave.

The screenshot shows the 'Cambiar Mi Clave' form. It has a title 'Cambiar Mi Clave' and a link for help: '¿Cómo Cambio mi Clave?'. The form contains the following fields and instructions:

Nombre de Usuario	comprador1
Ingrese su Clave Actual	<input type="text"/>
Ingrese su Nueva Clave	<input type="text"/> <small>Minimo 6, máximo 25 caracteres. NO incluye espacios, guiones, ni caracteres especiales como ! @ # \$ % & *</small>
Reingrese la Nueva Clave	<input type="text"/> <small>Ingrese nuevamente la misma clave anterior, para verificar el correcto ingreso de la misma.</small>

At the bottom of the form, there is a green 'Guardar' button and a link to 'Ir al Escritorio'.

Debe ingresar la clave actual, luego la nueva clave. Desde 6 hasta 8 caracteres. No utilice signos ni espacios. Vuelva a ingresarla y luego Guarde los datos.

Modificar Usuario

Usuario

*Nombre

*Usuario

Cargo

Teléfono Móvil
Ej. 90001234

*Teléfono
Ej. (50) 000 456789

*E-mail Envío Contraseña

Fax
Ej. (50) 000 456789

*Confirme E-mail Envío Contraseña

Cuando el Usuario Ingrese con sus claves lo hará dentro de esta Unidad de Compra

Estado Activar Desactivar

(*) Campos Solamente

[Volver a Cambiar](#)

Usuarios

Usuario	Nombre	Unidad Compradora de Ingreso	Opciones
a	prueba	CompradorPrueba	
ans	ans	UNIDAD PRUEBA 16 02	
APRO	APROBADO ORDOCC	CompradorPrueba	
asda	asda	021021	
meta	ZAFABUANA	UNIDAD PRUEBA 05	
COMPRADOR	USUARIO DE PRUEBA OCP	CompradorPrueba	

Capítulo 6

Factura Electrónica

Factura Electrónica

ChileCompra y el Servicio de Impuestos Internos (SII) habilitaron en www.chilecompra.cl una funcionalidad de Facturación Electrónica para Organismos Públicos, con el fin de impulsar la incorporación del sector público a esta avanzada herramienta tecnológica que permitirá convertirse en receptores de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).

La funcionalidad, inicialmente centrada en la capacidad de recepción y gestión, permitirá a los Organismos Públicos recibir y hacer uso de los DTE que emitan sus proveedores inscritos en el Sistema de Factura Electrónica del SII.

Esta funcionalidad opera en www.chilecompra.cl gracias a una opción específicamente habilitada para recibir DTE de cualquiera de los proveedores inscritos en el Sistema de Factura Electrónica del SII. El DTE es un documento generado en forma electrónica por un Usuario autorizado, en un formato especificado por el SII, y firmado digitalmente para efecto de comprobar su autenticidad.

Se entiende por Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) a las Facturas y Facturas Exentas Electrónicas, Notas de Crédito y de Débito Electrónicas, Guías de Despacho Electrónicas.

Visualización y Gestión de Facturas Electrónicas

El portal ChileCompra ha creado una funcionalidad que permite la visualización y gestión de las facturas recibidas por el Servicio de parte de los usuarios habilitados para tales efectos.

Para poder Visualizar y/o Aprobar las facturas, debe ingresar a www.chilecompra.cl digitando su Nombre de Usuario, Organización y Clave. Una vez dentro de su cuenta de Comprador, seleccione el Menú “Facturas”, submenú “Gestionar Facturas”.



Aparecerá una pantalla donde podrá efectuar la búsqueda de Facturas según Razón Social, RUT (con puntos y guión), fecha o situación interna del Documento Tributario Electrónico (DTE) (aprobado, pendiente, etc.).

Si no indica parámetros de búsqueda y sólo pincha el botón Buscar, el sistema desplegará todas las facturas que ha recibido (con un tope de tres días).

Como resultado de la búsqueda, obtendrá los siguientes datos por cada DTE: Organización o Unidad de Compra (si es que contiene el dato), Rut, Dirección y Razón Social del Receptor y del Emisor, Folio, Fecha de Emisión y Recepción, Monto Neto, Impuesto y Monto Total, además de la Situación Interna.

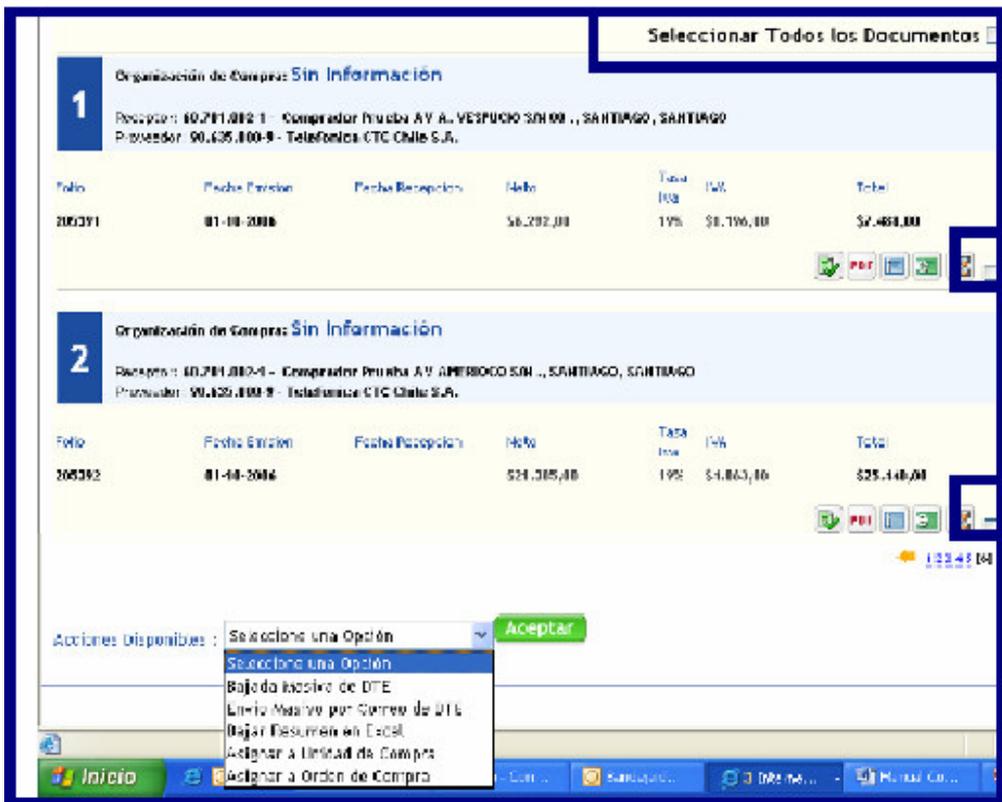
Folio	Fecha Emision	Fecha Recepcion	Neto	Tasa Iva	IVA	Total	Sit. Interna
17857	05-10-2006		\$31.360,00	19%	\$5.958,00	\$37.318,00	DTE Sin Asignar
279768	07-10-2006		\$171.074,00	19%	\$32.504,00	\$203.578,00	DTE Sin Asignar

Por cada DTE usted podrá realizar las siguientes acciones:

-  **Verificar DTE Contra SII:** Permite conocer la respuesta de SII respecto de los
-  **Descargar Archivo PDF:** Permite visualizar y bajar el DTE en formato PDF.
-  **Ver anexo Factura:** Permite revisar los anexos que pueda
-  **Administrar Situación Interna:** Permite dar una respuesta Interna al DTE.
-  **Administrar Situación Externa:** Permite dar respuesta hacia fuera (Proveedor).
-  **Listar Histórico de Situaciones:** Permite revisar el historial de movimientos del DTE.

Además al final de cada pantalla, encontrará las siguientes acciones que podrá realizar en forma individual o masiva:

- **Bajada masiva de DTE:** Los baja en formato XML.
- **Envió masivo por correo de DTE:** Envía un grupo de DTE a un usuario específico.
- **Bajar resumen en Excel:** Baja los DTE seleccionados en formato Excel.
- **Asignar a Unidad de Compra:** Asigna los DTE seleccionados a una Unidad de Compra específica.
- **Asignar a Orden de Compra:** Asigna los DTE seleccionados a una Orden de Compra específica realizada a través del sitio Chilecompra.



Sólo debe seleccionar el check box o cajita que está a la derecha de cada DTE (como muestra la imagen) o bien “Seleccionar todos los Documentos” en la parte superior, elegir la acción y presionar el botón “Aceptar”.(*) **Ver explicación en página siguiente.**

Notas:

Las facturas se bajan como texto, por lo que pueden ser visualizadas con Note Pad (libreta de notas) o cualquier browser.

El archivo XML (que es la extensión de este archivo bajado), es el formato con el cual usted debe almacenar cada Factura. Éste tiene en su interior el Certificado con el que el proveedor tuvo que autenticarse antes de enviar la Factura Electrónica.

 **Administrar Situación Externa.**

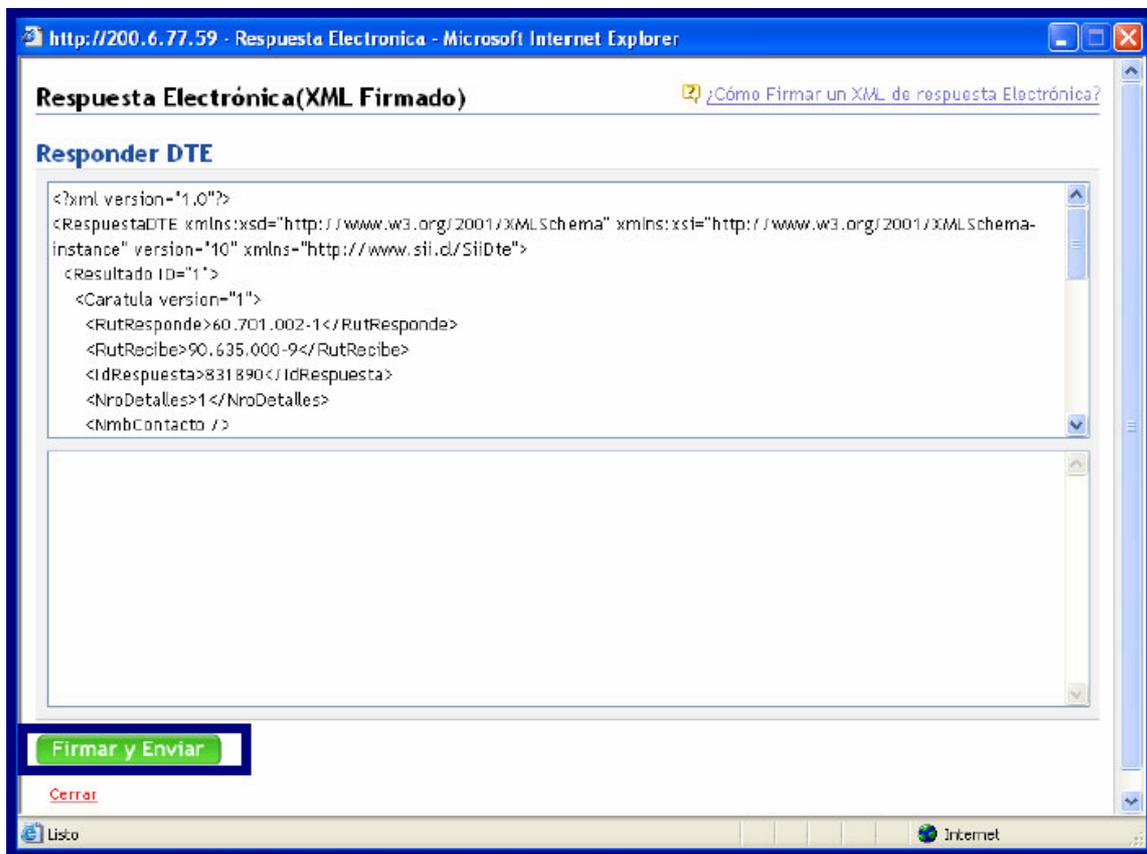
A través de esta opción, el usuario Administrador de DTE envía al Proveedor la respuesta del Documento, respuesta que puede ser:

- Rechazado. - En Trámite. - Aceptado. - Sin Aceptar. - Aceptado con Reparos. Al pinchar el icono Administrar Situación Externa, se levanta la siguiente ventana:

Detalle de Situación Externa del Documento	
Identificación DTE	33 Follo: 205455
Fecha Emisión	01-10-2006
Razón Social Emisor	Telefonica CTC Chile S.A.
R.U.T. Emisor	90.635.000-9
Razón Social Receptor	Comprador Prueba
R.U.T. Receptor	60.701.002-1
Monto Total	12.053
Monto I.V.A.	1.924
Referenciado	
Fecha de Envío DTE	01-01-0001
Mensaje Acuse/Motificación	831890-01-01-0001
Situación Interna	DTE Sin Asignar
Situación Externa	DTE Aceptado
E-mail de Contacto	proveedor@empresa.cl
Mensaje de Aceptación/Rechazo	Documento Aceptado
<input type="button" value="Guardar/Enviar"/>	
<input type="button" value="Cerrar"/>	

Una vez en la pantalla deberá indicar la situación Externa, en este caso DTE Aceptado, el mail al que desea notificar y algún mensaje relativo a la situación, luego presione **“Guardar/Enviar”**.

Se cerrará automáticamente la ventana y se levanta una nueva que contiene el DTE en XML y solicita que el Administrador ingrese los datos correspondientes a la Firma Digital que este tenga instalada en el equipo en que está trabajando.



Una vez que haya firmado el documento, presione ***"Firmar y Enviar"*** para que la respuesta sea enviada al Proveedor.

Capítulo 7

Anexos

ANEXO 1 - TIPOS DE LICITACIONES

Para efectos de la Ley de Compras N° 19.886, según lo establece el Artículo 7, se entiende por Adquisición:

- o Licitación o Propuesta Pública (Bases)
- o Licitación o Propuesta Privada (Bases)
- o Trato o Contratación Directa (TDR)

Licitaciones Públicas

Es el “Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado a través del Sistema de Información, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Cap. IV del Reglamento)” (Artículo 7º, Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Promulgada el 11.07.2003, Ministerio de Hacienda).

Licitación Pública Menor a 100 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, menor a 100 UTM (Sufijo L1), de acuerdo a lo que establece el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 6 días a partir del día de publicación.

Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, entre 100 y 1000 UTM, (Sufijo LE) de acuerdo a lo que establece en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 11 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. **Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.**

Licitación Pública Mayor a 1000 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, mayor a 1000 UTM, (Sufijo LP) de acuerdo a lo que establece el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 20 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 11 días. **Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.**

Licitaciones Privadas

“Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente” (Cap. V del Reglamento) (Artículo 7º, *Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, Promulgada el 11.07.2003, Ministerio de Hacienda).

Licitación Privada por Licitación Pública Anterior sin oferentes

Licitación Privada que se genera a raíz de una Licitación Pública anterior en la cual no se presentaron interesados, (Sufijo A1) esta Licitación deberá tener los mismos contenidos y requisitos de las bases de la licitación pública anterior de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra a) de la Ley 19.886 y en el Art. 10 número 1) del Reglamento. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la cual deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. Será obligatoria la autorización de las Bases, para publicar este tipo de Licitación.

Licitación Privada por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios

Licitación Privada que se genera a raíz de la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente y cuyo remanente no supera las 1000 UTM, (Sufijo B1), de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra b) de la Ley 19.886 y en el Art. 10 número 2) del Reglamento. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones privadas en el sistema generarán Bases Administrativas, las que son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional

Licitación Privada generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinarán por Decreto Supremo o Resolución Fundada, (Sufijo F1), de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra f) de la Ley 19.886 y en Art. 10 número 6) del Reglamento. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones Privadas en el sistema se generarán Bases Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

Licitación Privada por Confidencialidad

Licitación Privada generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinarán por Decreto Supremo, (Sufijo F1), de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra f) de la Ley 19.886 y en Art. 10 número 6) del Reglamento. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones Privadas en el Sistema generarán Bases Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. La información contenida dentro de estas Licitaciones no se verá en el ambiente público del portal ChileCompra. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

Licitación Privada por otras causales

Licitación Privada (Sufijo J1), realizada en virtud del Art. 3 de la Ley 19.886, para ser usadas en Licitaciones del Banco Mundial (BM), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), u otras Licitaciones Privadas.

Tratos Directos

Es el “Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento (Art. 10° del Reglamento)” (Artículo 7°, Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Promulgada el 11.07.2003, Ministerio de Hacienda).

Trato Directo por Adquisición Menor a 100 UTM

Proceso de Adquisición de Trato Directo, igual o inferior a 100 UTM, (Sufijo CO) cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra h) de la Ley 19.886 y en el Art. 51 del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. Será opcional la autorización de los Términos de Referencia (TDR) para publicar este tipo de Adquisición.

Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior

Proceso de Adquisición de Trato Directo, que se genera a raíz de la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente y cuyo remanente no supera las 1000 UTM, (Sufijo B2) cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 10 número 2) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará en el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. Será opcional la autorización de los TDR para publicar este tipo de Adquisición.

Trato Directo por Licitación Privada Anterior sin oferentes o desierta

Proceso de Adquisición de Trato Directo de carácter excepcional, generado a raíz de una Licitación Privada anterior en la cual no se presentaron oferentes (Sufijo A2), las cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 10 número 1) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto

Realizar Proceso de Cotización

Proceso de Adquisición por Compra Urgente de carácter excepcional, que se genera a raíz de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados por el Jefe de Servicio, (Sufijo C2), cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley 19.886 Art. 8 letra c) y en el reglamento Art. 10 número 3) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

Emitir Orden de Compra Directa

Adquisición de Trato Directo por Compra Urgente de carácter excepcional fundado mediante resolución, (Sufijo C1), que se genera a raíz de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados por el Jefe de Servicio que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 Art. 8 letra c) y en el reglamento Art. 10 número 3).

Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial

Realizar Proceso de Cotización

Adquisición de Trato Directo de carácter excepcional, generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinaran por decreto supremo, (Sufijo F2), cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley 19.886 Art. 8 letra f) y en el reglamento Art. 10 número 6) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro.

El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. La autorización para publicar este tipo de Adquisición será opcional.

Emitir Orden de Compra Directa

Proceso de Adquisición por Confidencialidad de carácter excepcional fundado mediante resolución, (Sufijo F3) generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinarán por Decreto Supremo que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 Art. 8 letra f) y en el reglamento Art. 10 número 6) del Reglamento.

Trato Directo por Naturaleza de la Negociación

Realizar Proceso de Cotización

Adquisición de Trato Directo por naturaleza de negociación de carácter excepcional fundado mediante resolución, (Sufijo G2), cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley N° 19.886 Art. 8 letra g) y en el Art. 10 N° 7 del reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. La autorización para publicar este tipo de Adquisición será opcional.

Emitir Orden de Compra Directa

Adquisición de Trato Directo por naturaleza de la negociación, de carácter excepcional fundado mediante Resolución, (Sufijo G1) que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 Art. 8 letra g) y en el Art. 10 N° 7 del Reglamento.

Otras Órdenes de Compra

Orden de Compra menor a 3 UTM:

Orden de Compra directa que podrá efectuarse en el sistema para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Orden de Compra sin Resolución:

Este tipo de OC se usa para emitir OC originadas en Convenios realizados por Organismos Públicos, como por ejemplo Convenios de la Subsecretaría del MOP para el uso de todas las direcciones, Licitaciones de suministros conjuntas, como por ejemplo las de las FFAA. En general para emitir OC originadas en Licitaciones de Suministros, en que no es posible utilizar la OC tipo SE (por ejemplo si no se usó el tipo de adjudicación Simple o Múltiple sin Emisión de OC).

Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC:

Este tipo de Orden de Compra se usa para emitir OC directas generadas en virtud de un convenio de suministro u otro licitado en www.chilecompra.cl Por la unidad de compra en la que se este generando o por cualquier otra Unidad del Organismo, en que se haya usado el tipo de Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra o Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra.

ANEXO 2 - ICONOGRAFÍA

A continuación, se muestra la descripción y explicación de los íconos que aparecen en el sitio.

Iconografía General

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Advertencia. Indica poner atención en algún proceso que tenga pendiente o como aviso para que revise información importante que debe leer.
	Ayuda. Al hacer clic en el de color amarillo se desplegará información detallada sobre el proceso que se está realizando. El de color azul, permite acceder a una ayuda rápida de contexto.
	Buscar o ver.
	Calendario. Cuando usted esté realizando un proceso y requiere incorporar una fecha, aparecerá a un costado del campo a completar esta imagen, al hacer clic sobre él, se abre una ventana con un calendario, que permite seleccionar una fecha.
	Desplegar más. Este icono indica que hay más información (pantallas o submenús) para ver, al pincharlo se desplegará esa información.
	Desplegar menos. Este icono le permite reducir la información (pantallas o menús) que está viendo. Cuando lo selecciona se guardan todos, transformándose en un Desplegar más.
	Documento. Se puede acceder a un documento (o archivo en formato documento). Permite en algunos casos Adjuntar un documento.
	Editar. Permite editar la información que está en la pantalla, en una Adquisición o en una OC.
	Icono que aparece luego de transcurridas las 24 horas en que el proveedor no responde a la solicitud de cancelación de una OC y que permite al Supervisor Cancelarla Unilateralmente.
	Aceptar o Seleccionar.
	Teléfono.
	Cancelar una OC de parte del Comprador.
	Prohibido, Desertar una línea de producto. Cancelación de OC y Solicitud de cancelación.

Iconografía para los Procesos de Adquisición

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Permite revisar las Aclaraciones al Acto de Apertura.
	Adjudicar la línea de producto / servicio a un Proveedor.
	Permite deshacer la Adjudicación en curso.
	La Adquisición está adjudicada.
	Permite realizar la Apertura Electrónica de ofertas.
	Permite visualizar el Acta de Apertura de la Ofertas.
	Permite Visualizar el Acta de Adjudicación.
	Copiar Adquisición.
	Copiar orden de compra.
	Enviar la OC luego de ser Autorizada.
	Descargar archivos en formato PDF.
	Editar Adquisición. Cuando el lápiz está acompañado de la imagen de una hoja, quiere decir que es para editar Adquisiciones solamente.
	Editar Orden de Compra. Cuando el lápiz está acompañado de la imagen de una hoja verde, es para editar una OC solamente.
	Firmar Adquisición.
	Gestionar un Documento Tributario Electrónico (DTE).
	Historial de la Adquisición.
	Historial de la firma.
	Imprimir
	Ingresar Acta de Adjudicación.
	Ingresar Boleta de Garantía.
	Proceso de preguntas y respuestas.
	Publicar Adquisición.
	Ver acta de Adjudicación.
	Ver acta de Adquisición.
	Ver anexos Administrativos.
	Ver anexos Económicos.
	Ver anexos Técnicos.
	Ver boleta de Garantía.
	Ver Ofertas.
	Ver participantes invitados a un proceso Privado.

14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

