



# **Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

## **I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA**

**FECHA: 24 de octubre del 2007**

## Introducción

Con fecha **24 de Octubre de 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.
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, 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.
- **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.
- Reglamento Interno aprobado por Decreto Alcaldicio N° 105 de fecha 10 de Octubre del año 2001.
- Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones Decreto Exento N° 751 de fecha 27 de septiembre de 1999 y sus posteriores modificaciones.
- Manual de procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Melipilla, aprobado por Decreto Ex. N° 1365 de fecha 24 de octubre del 2007.

### **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:

##### **A) Alcalde.**

- 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.

##### **B) Administrador del Sistema y suplente:**

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
  - 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 (Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Sección de Abastecimiento, Departamento de Bienestar.):** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar procesos de compra.  
Los Usuarios requirentes deben enviar a la Sección de Abastecimiento, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Sección de Abastecimiento:** es el 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.
- **Operadores/as de compras Sección de Abastecimiento y Departamento de Bienestar:** Funcionarios de la Sección de Abastecimiento y Bienestar encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados

por los Usuarios Requerientes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Sección de Abastecimiento y Dirección de Administración y Finanzas encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://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 de la Dirección de Administración y Finanzas/ Sección de Abastecimiento y Departamento de Bienestar, 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,** Todas la Unidades Municipales que requieran generar procesos de compras.
- **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.

- **Encargado (a) de Abastecimiento:** Es el Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde, administrando los requerimientos realizados por los Usuarios Requerientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Es el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Dirección de Asesoría Jurídica:** Es el 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 a la Sección de Abastecimiento a través de memos papel y/o 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 corridos**
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: **25 días corridos**
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: **45 días corridos**

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.
- Características y Especificaciones técnicas del producto requerido.

Este Formulario se encuentra disponible en la Sección de Abastecimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://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](http://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 Encargado de Abastecimiento, 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 Encargado de Abastecimiento resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en caso de ausencia de éste, por el Jefe de Finanzas y en caso de faltar este último el Administrador Municipal.

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

- Requerimiento previo por escrito de las Unidades que lo formulen, el que deberá ser autorizado por el Jefe de Finanzas, en función de la fundamentación de la 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](http://www.chilecompra.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 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 de la Dirección 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 Alcalde previo informe de la Sección de Abastecimiento, Dirección de Administración y Finanzas y unidad Requirente.

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

Resuelve el Alcalde, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Se seguirán los mismos procedimientos establecidos 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 Alcalde.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el Señor Administrador Municipal o quién le subrogue jerárquicamente.

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.

#### 4. Procedimiento planificación de compras

Cada Dirección o Departamento de la Institución debe elaborar un registro de necesidades que debe contener las necesidades de compra de bienes y/o servicios exceptuando materiales de oficina y muebles que se requieren para el año siguiente y, que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, información fundamental para la elaboración del Plan de Compras.

#### Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. Cada Dirección envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La Dirección de Administración y finanzas, recepcionará esta información.
3. La Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel municipal, excluyendo mobiliario y materiales de oficina cuya estimación la realizará la Dirección de Administración y Finanzas directamente.
4. Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Dirección de Administración y Finanzas.

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 de acuerdo a montos informados año anterior.

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo a montos informados año anterior

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

- Proyectos planificados y programas a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. La Dirección de Administración y Finanzas durante el mes de julio, recepcionará y analizará la información de los requerimientos evaluando 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.

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

6. **La Dirección de Administración y Finanzas**, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad solicitante para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Administrador Municipal para que apruebe documento final.

7. **La Dirección de Administración y Finanzas** 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.
8. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras en su forma 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.

9. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada de su confección, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados.
10. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** la Dirección 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.
11. **Ejecución del Plan de Compras,** La Dirección de Administración y Finanzas y Abastecimiento, 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 **Dirección de Administración y Finanzas o Sección de Abastecimiento**, 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.

12. **El Departamento de Finanzas** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informara **semestralmente** las desviaciones al Director de Administración y Finanzas. Esta Unidad

será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

- 13. 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.

## **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 Sección de Abastecimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, 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 a la Sección de Abastecimiento. 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

La Sección de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y envía a Dirección de Administración y Finanzas para aprobar disponibilidad presupuestaria.

**Paso 4:** Emisión orden de compra

Una vez visado el Formulario de Requerimiento y con la disponibilidad presupuestaria aprobada, la Sección de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

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: Envío OC al proveedor**

El Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

#### **Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

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

#### **Paso 7: Recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad de Abastecimiento o la Unidad requirente recibe los bienes o servicios necesarios, solicita el V° B° de la factura, y lo envía al Departamento de Finanzas para su pago.

#### 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](http://www.chilecompra.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

## **5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.**

### **Paso 1: Completar formulario de requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, 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 a la Sección de Abastecimiento. 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**

La Sección de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y envía a Dirección de Administración y Finanzas para disponibilidad presupuestaria.

### **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 de Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

El Supervisor de Compra con la unidad requirente en conjunto determinaran a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, de acuerdo a la solicitud del requirente.

### **Paso 5: Emisión OC**

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

### **Paso 6: 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 7: Aceptación de OC por el proveedor**

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

### **Paso 8: Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad de Abastecimiento o la Unidad requirente recibe los bienes o servicios necesarios, solicita el V° B° de la factura, y lo envía al Departamento de Finanzas para su pago.

## **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 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 a la Sección de Abastecimiento. 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**

La Sección de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y envía a Dirección de Administración y Finanzas para disponibilidad presupuestaria.

### **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

La Sección de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en y lo publique [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

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.

### **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**

La Dirección de Administración y Finanzas genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso.

#### **Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la Directora de Administración y Finanzas, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva a la Dirección de Administración y Finanzas - Supervisor, quien ingresa y publica la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

#### **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: Recepción Conforme para pago**

Una vez que la Unidad de Abastecimiento o la Unidad requirente recibe los bienes o servicios necesarios, solicita el V° B° de la factura, y lo envía al Departamento de Finanzas para su pago.

#### **Paso 11: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del sistema debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 15 días hábiles, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

### **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, debe completar el Formulario de Requerimiento, adjuntando las especificaciones técnicas.

##### **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 a la Sección de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### **Paso 3: Revisión del Requerimiento**

La Sección de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y lo remitirá para consultar la disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **Paso 4: Asignación Requerimiento**

La Sección de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases y lo publique en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

### **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°.

### **Paso 6: Publicación de Bases**

El operador de compra remite a través del sistema al supervisor los antecedentes para su publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

### **Paso 7: Evaluación de las Ofertas**

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

### **Paso 8: 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 9: Generación Resolución Adjudicación**

La Dirección de Administración y Finanzas procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Alcalde, o quien lo subrogue. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación.

### **Paso 10: Elaboración Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Dirección de Administración y Finanzas, envía los antecedentes del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore el respectivo contrato.

### **Paso 11: 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 apruebe el contrato.

### **Paso 12: Recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad de Abastecimiento o la Unidad requirente recibe los bienes o servicios necesarios, solicita el V° B° de la factura, y lo envía al Departamento de Finanzas para pago.

**Paso 14: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 15 días hábiles, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

### 5.2.1 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.

### 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

- 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.

### **Como Aplicar Criterios:**

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.

Los Criterios de Evaluación serán establecidos de acuerdo al siguiente cuadro

CRITERIOS DE EVALUACION PRECIO	%	<b>Se calculara de la siguiente forma:</b> $\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio (Mínimo)}}{\text{Precio (i)}} \times 100$ es decir, el puntaje oferente (i) será igual al precio mínimo ofertado dividido por el precio de la Oferta del Oferente (i), multiplicado por 100.
CALIDAD TECNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS		<b>Se evaluará Calidad de las muestras de acuerdo:</b> A los criterios y puntajes: Muy Buena y/o Originales = 100 Puntos Satisfactoria = 60 Puntos Menos que satisfactoria y/o No dice nada = 0 Puntos
PLAZOS DE ENTREGA		<b>Considera entrega del Producto y/o Servicio en</b> lugar de despacho: 1 y 2 días = 100 Puntos 3 y 4 días = 75 Puntos 5 días = 50 Puntos

6 días y más = 0 Puntos

**EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES**

**Se asigna el puntaje de acuerdo al siguiente Criterio:**

2 años = 60 Puntos

3 - 4 años = 80 Puntos

5 o más años = 100 Puntos

**FLETE**

**Se asignara el puntaje de acuerdo al siguiente Criterio:**

Incluye flete o traslado = 100 Puntos

No incluye o No dice = 0 Puntos

**OTROS CRITERIOS A DEFINIR POR LA UNIDAD TECNICA DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LA ADQUISICIÓN.**

**Debiendo aplicarse a lo menos dos de los criterios señalados precedentes lo cual dependerá de la naturaleza de la adquisición**

## **7. Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Dirección de Administración y Finanzas, debe realizar el cierre del proceso, entregando la información necesaria.

## **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**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra

### **Paso 2**

Si existe conformidad, la Sección de Abastecimiento gestionará la visación de la factura para que proceda el pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se informará del rechazo al proveedor.

### **Paso 3**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

### **Paso 4**

Firma de recepción de la Unidad requirente.

## **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.

### **Procedimiento de Pago:**

#### **Paso 1:**

Recepción de la factura debidamente visada por las unidades competentes.

#### **Paso 2:**

Elaboración del Decreto de pago, con todos los respaldos pertinentes.

#### **Paso 3:**

Visación del Decreto de Pago, lo que se llevara a efecto por la Dirección de Administración y Finanzas (por Delegación Sr. Alcalde), Jefa de Finanzas, Dirección de Control y Secretario Municipal.

#### **Paso 4:**

Remitir a Tesorería para elaboración del cheque y obtención de firmas respectivas.

#### **Paso 5:**

El cheque debidamente firmado quedara a disposición del o los proveedor (es).

## 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 la sección de abastecimiento 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 en los estantes u organizadores destinados para tal fin, logrando con esto que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas, con una señalética ya sea de letreros o tarjetas. Solo 2 personas tendrán acceso y control de la bodega.
- **Instrucción:** El inventario se realizará por 2 personas que son el encargado de la sección de abastecimiento y un ayudante designado por este.
- **Formación:** La capacitación de los funcionarios que desempeñen labores relacionadas con el inventario o control de este, se realizará de acuerdo a las necesidades de la institución, la calidad de los cursos y, la disponibilidad presupuestaria.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo

- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el encargado de la sección de abastecimiento, el ayudante y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario, de preferencia en el mes de Noviembre.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán **las fichas de control de bodega por cada producto.**

### 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

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.

## **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.

La Dirección de Asesoría Jurídica, 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

La Dirección de Asesoría Jurídica 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.

**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, debiendo publicarse en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

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

## 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 Director de Administración y Finanzas convocará a las unidades involucradas y a un Abogado quienes determinaran 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 interno relacionado con una adquisición el Director de Administración y Finanzas convocará a las unidades involucradas y a un Abogado quienes determinaran 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 Administrador Municipal, el Director Administración y Finanzas, un Auditor y un Abogado, 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 cuando se requiera y podrá ser convocado en forma excepcional por el Alcalde y/o Administrador Municipal, 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 [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

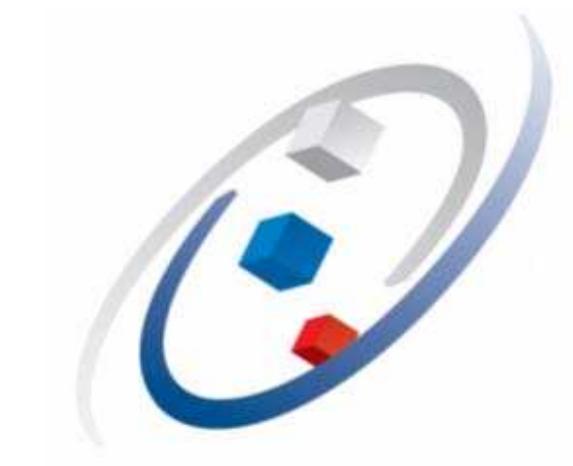


# Manual de Usuario

[www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

---

## Compradores



<b>CAPÍTULO 1 : SISTEMA CHILECOMPRA – COMPRADORES</b>	<b>Pág. 4</b>
Estructura del Portal ChileCompra para Compradores	Pág.5
Requerimientos Técnicos	Pág.6
<b>CAPITULO 2 : TRABAJAR CON CHILECOMPRA</b>	<b>Pág.7</b>
A.- Trabajar con <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>	Pág.8
B.- Mesa de Ayuda, Consultas y Reclamos a través del Portal	Pág.9
C.- Capacitación en el uso del Portal:	Pág.11
<b>CAPÍTULO 3 : MI ESCRITORIO</b>	<b>Pág.13</b>
Mi Escritorio	Pág.14
<b>CAPÍTULO 4 : ADQUISICIONES</b>	<b>Pág.17</b>
Crear Adquisición	Pág.18
Creación de una Orden de Compra por Convenio Marco (CM)	Pág.19
Adquirir por Proceso de Adquisición	Pág.30
Paso 1: Completar nombre y Tipo de Adquisición	Pág.30
Paso 2: Definir Bases o Términos de Referencia (TDR)	Pág.33
Paso 3: Enviar al Supervisor, creación de lista de Autorizadores	Pág.54
Autorizar Adquisiciones	Pág.61
Publicación de una Adquisición	Pág.62
Apertura Electrónica de Ofertas	Pág.65
Adjudicaciones	Pág.74
Copiar una Adquisición	Pág.81
Copia de una Adquisición Externa	Pág.84
Orden de Compra	Pág.85
Solicitar Autorización de Orden de Compra	Pág.89
Autorizar Orden de Compra	Pág.91
Cancelación Unilateral de Orden de Compra	Pág.92
Licitación Privada	Pág.93
Trato Directo	Pág.95
Compra Urgente	Pág.96
Otras Ordenes de Compra	Pág.97
Calificaciones <b>Nuevo!!</b>	Pág. 99
<b>CAPITULO 5 : ADMINISTRADOR DE DATOS</b>	<b>Pág. 105</b>
Administrador de Datos	Pág.107
<b>CAPÍTULO 6 : FACTURA ELECTRÓNICA</b>	<b>Pág.114</b>
Visualización Y Gestión de Facturas Electrónicas	Pág.114
<b>CAPÍTULO 7 : ANEXOS</b>	<b>Pág.119</b>
Tipos de Licitaciones	Pág.120
Iconografía	Pág.126

## 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://www.chilecompra.cl).



## **Capítulo 2**

---

### **Trabajar con ChileCompra**

## **A.- Trabajar con [www.chilecompra.cl](http://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:

- a) Ambiente Público: Se puede navegar sin necesidad de identificarse como usuario del Sistema Chilecompra.
- b) 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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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.

**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](http://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.

Prestone el botón que corresponda a su tipo de reclamo:

 <b>Reclamos Irregularidad en Adquisición</b> >>	 <b>Reclamos pago a 30 Dias</b> >>	 <b>Reclamos funcionamiento del Portal</b> >>
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 <a href="#">Circular N° 23</a> del Ministerio de Hacienda.	Ingrese aquí reclamos relativos al funcionamiento de la plataforma <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a> o respecto de servicios que ofrece la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 <b>Tribunal de Contratación</b> >>		
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.



**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

**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](http://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 screenshot displays the ChileCompra website interface. On the left, there are navigation links for 'Material Audiovisual', 'Documentos de Apoyo', 'Diplomados', and 'Usuarios PMG'. Below these are icons for 'Mesa de Ayuda 600 7000 600' and 'Orientación Normativa'. The main content area is divided into four sections: 'Oferta Formación', 'Oferta Autoinstrucción', 'Capacitación ChileCompra Express', and 'Documentos de Apoyo'. The 'Oferta Autoinstrucción' section contains a blue circle around the link 'Ingresar a Sitio de Capacitación'. A blue arrow points from this link to the 'Ingreso Compradores' login form at the bottom right. The login form includes fields for 'Usuario' (with 'comprador1' entered), 'Organización' (with 'org7008' entered), and 'Clave' (with '12345' entered). There are also links for 'la olvidé' and an 'Ingresar' button. Below the login form are sections for 'Plataforma Probidad Activa', 'Claves de Acceso', and 'Reclamos'.



## **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 



La imagen muestra la interfaz de usuario del "Mi Escritorio" de ChileCompra. En la parte superior, se encuentran los datos de usuario (comprador1) y la organización (CompradorPrueba). A la derecha, hay enlaces para Inicio, Reclamos, Consultas y Ayuda, y Cerrar Sesión. El menú de navegación incluye: MI Escritorio, Adquisiciones, Orden de Compra, Catálogo Electrónico, Facturas, Plan de Compras, Administración y Reportes.

El contenido principal está dividido en varias secciones:

- Buscar Adquisición:** Un campo de texto para el número de adquisición con un botón "Buscar" y un ejemplo: "Ej.: 1000-88-C005".
- Destacados:** Una alerta amarilla que indica: "Para visualizar la información contenida en cada sección debe pinchar el signo más (+) que lo antecede o el título subrayado".
- Adquisiciones en Creación:** Descripción de adquisiciones en proceso de creación o publicación.
- Adquisiciones Publicadas en la Unidad:** Descripción de adquisiciones publicadas con preguntas.
- Adquisiciones en Proceso de Adjudicación:** Descripción de adquisiciones en proceso de apertura electrónica o adjudicación.
- Órdenes de Compra:** Descripción de órdenes de compra guardadas o pendientes de autorización.
- DTE (Documentos Tributarios Electrónicos):** Descripción de DTE pendientes de gestión de los últimos 30 días.
- Calificaciones a los Proveedores:** Instrucciones para realizar calificaciones y revisar descargos.
- Calificaciones a mi Organismo:** Instrucciones para revisar calificaciones de proveedores a los procesos de su unidad de compra.
- Ver Informe de Gestión >>**

En la parte inferior izquierda, hay una sección de "Noticias y Actualidad" con enlaces a noticias, testimonios e informes de gestión.

En la parte inferior derecha, hay un menú de "Otros" con enlaces a lista de ejecutores de cuenta, clasificador de rubros y certificados de disponibilidad.

En la parte superior derecha, hay un widget de "Información de Apoyo" con enlaces a "Cambios en la Plataforma", "Reclamos" y "Consultas y Ayuda".

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 interface with a navigation bar at the top containing: Mi Escritorio, Adquisiciones, Orden de Compra, Catálogo Electrónico, Facturas, Plan de Compras, Administración, and Reportes. Below the navigation bar is the title 'Adquisiciones Publicadas' and a message: 'Se encontraron 1 Adquisiciones para su búsqueda'. A table with 8 columns is displayed: Nro. de la Adq., Nombre de la Adquisición, Unidad de compra, Ofertas, Fecha de Publicación, Estado, Tipo Adjudicación, and Acciones. The table contains one row of data: Nro. de la Adq. is '2238-66895-C007', Nombre de la Adquisición is 'adq de prueba copia', Unidad de compra is 'CompradorPrueba', Ofertas is '2', Fecha de Publicación is '11-04-2007', Estado is 'Publicada', and Tipo Adjudicación is 'Simple'. The 'Acciones' column contains four icons: a pencil, a document, a magnifying glass, and a PDF icon. At the bottom left of the table area, it says 'Página: 1 de 1' and at the bottom right, it says 'Total: 1'.

Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Fecha de Publicación	Estado	Tipo Adjudicación	Acciones
<a href="#">2238-66895-C007</a>	adq de prueba copia	CompradorPrueba	2	11-04-2007	Publicada	Simple	   

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



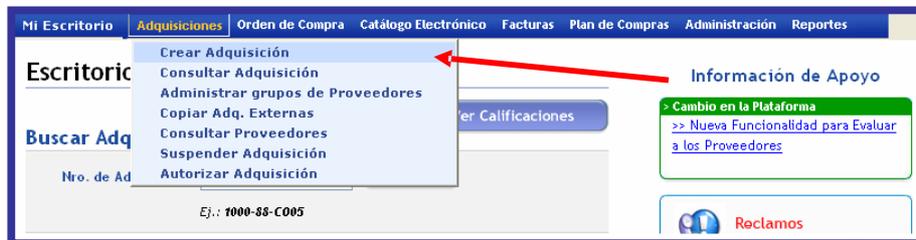
# Capítulo 4

---

## 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 una 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 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.”

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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.



**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

The screenshot shows the ChileCompra website interface. At the top left is the logo "ChileCompra" with the tagline "Catálogo Electrónico de Convenios Marco Express". Below the logo are three tabs: "Principal", "Productos", and "Servicios". On the top right, there is a "Regiones de Despacho" section showing "VII" and a "Cambiar Regiones" link, a shopping cart icon with "0 Items", and an "Ir a Mi Carro" link. The main heading is "Bienvenido al Catálogo Electrónico", followed by a paragraph: "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." Below this, there are three main sections: 1. A search bar with the text "Busque productos o servicios en el Catálogo Electrónico" and a "Búsqueda Avanzada" link. 2. A category navigation section titled "Navegue el Catálogo Electrónico por Categoría" with two columns: "Productos" and "Servicios". The "Productos" column lists: Muebles Para Oficina, Alimentación & Cafetería, Artículos de Escritorio, Aseo e Higiene, Computación & Electrónica, Extintores Contra Incendios, Ferrería, Neumáticos, and Vehículos y Combustibles. The "Servicios" column lists: Avisaje En Diarios Impresos y Electrónicos, Consultorías & Capacitación, Hoteles & Salones de Reuniones, Pasajes , Carga y Correos, and Salud & Óptica & Audífonos. 3. An "Administración" section with "Mis Acciones" (Comparación de Productos) and "Mis Ordenes de Compra" (Ordenes Enviadas, Ordenes Pendientes de Envío). Below this is a "Mi Carro" section with "Ir a Mi Carro" and "Carros Guardados" links. At the bottom right, there is a "Regiones de Despacho" section showing "Usted tiene seleccionadas las siguientes Regiones de Despacho" and "VII Región del Maule", with a "Cambiar Regiones Seleccionadas" link. Numbered callouts 1 through 5 are placed over the search bar, category lists, administration links, region selection, and the region dropdown menu respectively.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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 Convenios 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.

<input type="checkbox"/> I Región de Tarapacá	<input type="checkbox"/> VII Región del Maule
<input type="checkbox"/> II Región de Antofagasta	<input type="checkbox"/> VIII Región del Bío Bío
<input type="checkbox"/> III Región de Atacama	<input type="checkbox"/> IX Región de la Araucanía
<input type="checkbox"/> IV Región de Coquimbo	<input type="checkbox"/> X Región de los Lagos
<input checked="" type="checkbox"/> V Región de Valparaíso	<input type="checkbox"/> XI Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
<input type="checkbox"/> VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins	<input type="checkbox"/> XII Región de Magallanes y la Antártica Chilena
	<input type="checkbox"/> 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.

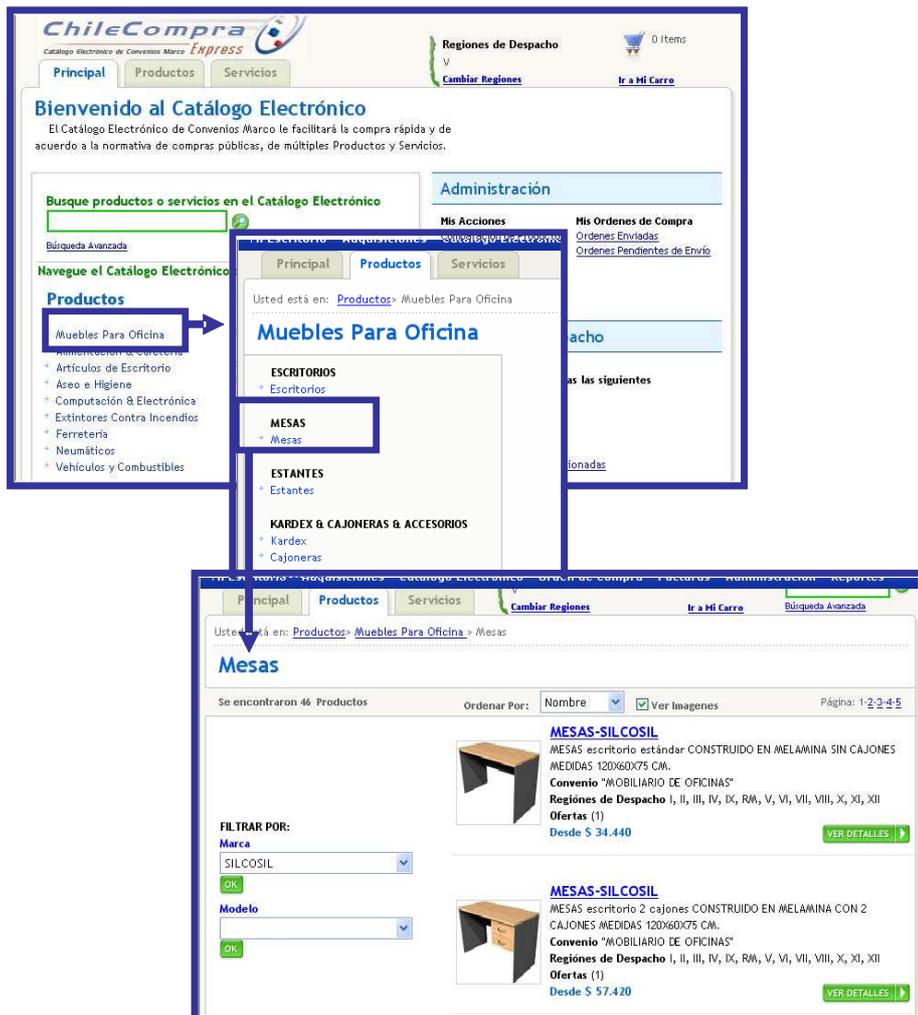
# CHILECOMPRA

## SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

### MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

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.



**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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](#)



### MESAS-SILCOSIL

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

EAN : -  
 Nombre : MESAS-SILCOSIL  
 Marca : SILCOSIL

1  
Fotos para este producto

### Proveedores

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

Agregue al carro

Cuando 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 Cerrar 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 compras públicas Express

Principal Productos Servicios  
 Regiones de Despacho VII  
 Cambiar Regiones

0 ítems  
 Buscar   
 Búsqueda Avanzada

[Ir a Mi Carro](#)

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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

**Carro de Compras**

[Guarde este carro](#) << Ingrese Nombre Carro >>  
para ahorrar tiempo en su próxima compra

Item	Cantidad	Precio Unitario	Total
<p><a href="#">MESAS-SILCOSIL</a>  MESAS escritorio estándar CONSTRUIDO EN MELAMINA SIN CAJONES MEDIDAS 120X60X75 CM.</p>	<input type="text" value="5"/> <a href="#">eliminar item</a>	\$ 34.440	\$ 172.200
<p><a href="#">SILLAS-DIMAD</a>  SILLA OPERATIVA TAPIZ TELA ( STRIKE COVENTRY) RESPALDO MEDIO CONTACTO PERMANENTE CON BRAZOS FIJO</p>	<input type="text" value="5"/> <a href="#">eliminar item</a>	\$ 26.213	\$ 131.065

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe [ACTUALIZAR](#)

Generar Ordenes de Compra

[<< Continuar Comprando](#)

En el siguiente paso usted generará las ordenes de compra correspondientes a este carro para cada proveedor.

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.

### Ordenes de Compra Para Generar

[<< Volver](#)

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

**Ordenes 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 que usted desea que sean despachados o entregados. Una vez que ha distribuido los

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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

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

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe 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](#)

**Mi Carro**

[Ir a Mi Carro](#)

[Carros Guardados](#)

**Mis Ordenes de Compra**

[Ordenes Enviadas](#)

[Ordenes Pendientes de Envío](#)

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 type="text" value="0"/>	V Región de Valparaíso	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	VIII Región del Bío Bío	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	Región Metropolitana de Santiago	<input type="text" value="0"/>
<b>Faltan por despachar: 5</b>		<b>Total \$0</b>
<b>Total del Convenio</b>		<b>\$0</b>
<b>Descuento Por Convenio 0%</b>		<b>\$0</b>

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe

I.V.A ( %)

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:

- Paso 1: Completar Nombre y Tipo de Adquisición.
- Paso 2: Definir Bases / Términos de Referencia.
- 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.



**Paso1 : 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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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:

- ③ El primer número o prefijo corresponde a la identificación de la Unidad Compradora del Servicio Demandante: 2238
- ③ El segundo número es un correlativo de todos los procesos creados por esa Unidad de Compra: 3094
- ③ 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:

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

TIPO DE ADQUISICIÓN	Glosa	Plazos mínimos de Publicación (*)
<b>Licitaciones Públicas</b>		
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
<b>Licitaciones Privadas</b>		
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
<b>Tratos Directos</b>		
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 Unico	D1	O/C Directa
Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional	E2	5 hasta 2 días
<b>Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto</b>		
Realizar Proceso de Cotización	C2	5 hasta 2 días
Emitir Orden de Compra Directa	C1	O/C Directa
<b>Trato Directo por Confidencialidad</b>		
Realizar Proceso de Cotización	F2	5 hasta 2 días
Emitir Orden de Compra Directa	F3	O/C Directa
<b>Trato Directo por Naturaleza de la Negociación</b>		
Realizar Proceso de Cotización	G2	5 hasta 2 días
Emitir Orden de Compra Directa	G1	O/C Directa
<b>Otras Ordenes de Compra</b>		
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.

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

<b>1. Selección de Productos</b> Datos Obligatorios   <a href="#">Completar Datos &gt;&gt;</a>	Seleccione los Productos o Servicios que desea adquirir. También puede ingresar anexos a cada producto.
<b>2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante</b> Datos Obligatorios   <a href="#">Completar Datos &gt;&gt;</a>	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.
<b>3. Antecedentes Administrativos</b> Datos Obligatorios   <a href="#">Completar Datos &gt;&gt;</a>	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:

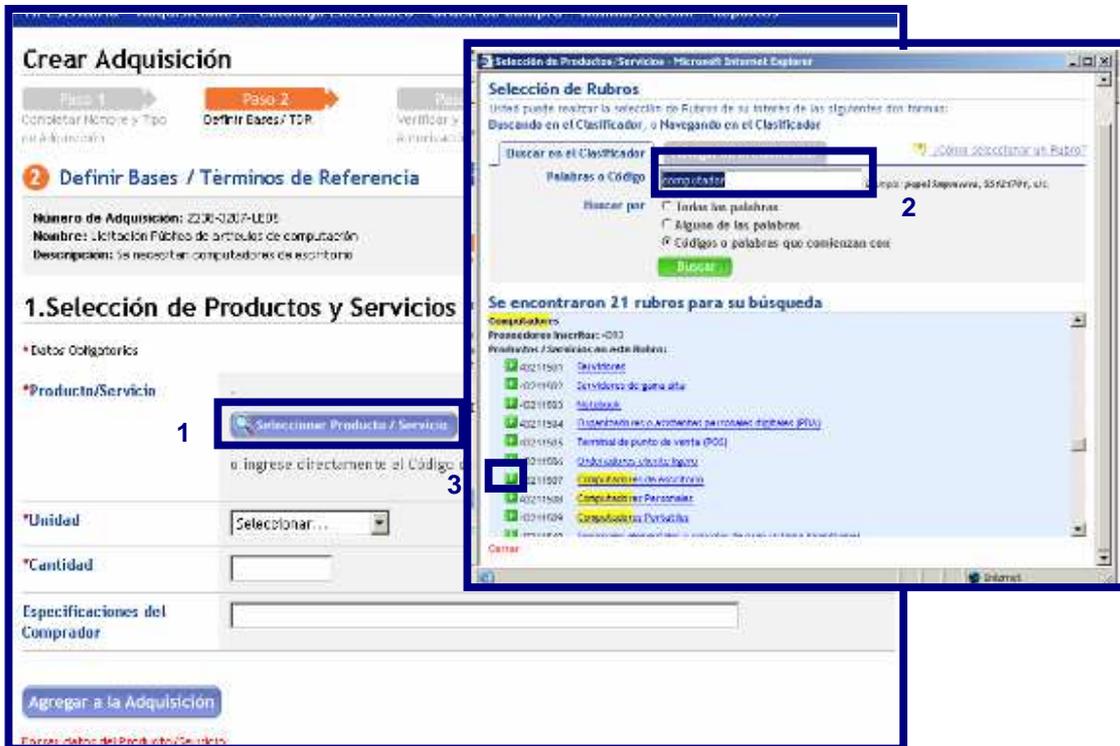
1. Selección de Productos
2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante
3. Antecedentes Administrativos
4. Etapas y Plazos
5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas
6. Antecedentes Legales
7. Criterios de Evaluación
8. Montos y Duración del Contrato
9. Naturaleza 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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

**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

o ingrese directamente el Código del Producto/ Servicio:

Ej: 72345678

\*Unidad:  **A**

\*Cantidad:  **B**

Especificaciones del Comprador:  **C**

**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.

[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	

## 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.



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

**2. Antecedentes y Contacto del Org. Demandante** [¿Cómo ingreso Antecedentes y Datos de Contacto?](#)

\* Datos Obligatorios

#### Antecedentes Básicos del Organismo Demandante

Razón Social	Razón Social 3
Unidad de Compra	CompradorPrueba ERH
R.U.T.	3-5
Dirección	M Pereira 1 P.50123
Comuna	Santiago
*Región de la Adquisición	Todas las regiones

**1** Ingrese la Región desde donde se genera

#### Datos del Contacto para esta Adquisición

*Nombre Completo	<input type="text"/>	<b>2</b> Ingrese el nombre y apellido de la persona de contacto.
*Cargo	<input type="text"/> <small>Ejemplo: Gerente de Ventas, Director, Vendedor</small>	<b>3</b> Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
*Teléfono	<input type="text"/> 56 - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Ejemplo: 56-2-3415017</small>	<b>4</b> Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
Fax	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Ejemplo: 56-2-3415017</small>	<b>5</b> Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
*E-mail	<input type="text"/> <small>Ejemplo: usuario@empresa.com</small>	<b>6</b>
<b>Guardar y Volver</b>		<b>7</b>

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

### 3. Antecedentes Administrativos

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

MI Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración Reportes

Completar Nombre y Tipo de Adquisición Definir Bases / TDR Verificar y Enviar a Autorización

2 Definir Bases / Términos de Referencia ¿Cómo definir las Bases de una Adquisición?

Número de Adquisición: 2230-3207-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

Para Completar los antecedentes Administrativos se debe:

1. Seleccionar el Tipo de Adjudicación

③ **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.

③ **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.

③ **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.

③ **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.

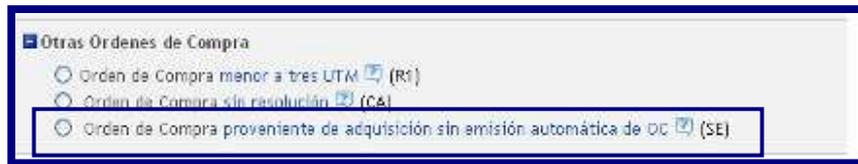
Sus ventajas son:

- 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 mantención 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**   
*Ejemplo: Artículos de Papelería, Insumos de Computación*  
**Máximo 50 caracteres**

**Descripción**   
**Máximo 255 caracteres**

**Tipo de Adquisición** Licitación Pública > 100 UTM < 1000 UTM

**\* Tipo de Convocatoria** ABIERTA Esta ayuda se debe mostrar sólo con el combobox

**\* Tipo de Adjudicación**  Seleccione el Tipo de Adjudicación que se adapte a su Adquisición.

**\* Moneda**  Pesos Chilenos  Dólares  Otro  **2**

**\* Etapas del Proceso de Apertura**  En una Etapa (Un solo Acto de Apertura)  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.

**Usuario:** comprador1

**Organización:** CompradorPrueba 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.

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:

- ③ **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.**
- ③ **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.
- ③ **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.
- ③ **Fecha Inicio de Preguntas:** Debe indicar desde qué fecha recibirá las consultas para esta Adquisición de parte de los Proveedores.
- ③ **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.
- ③ **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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

		Usuarios: comprador1 Organización: CompradorPrueba <a href="#">Cambiar Unidad</a>	<a href="#">Inicio</a> <a href="#">Consultas y Reclamos</a> <a href="#">Ayuda</a> <a href="#">Cerrar Sesión</a>  <b>Mesa de Ayuda 600 7000 600</b> Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 7 de Junio, 11:30:04
<a href="#">MI Escritorio</a> <a href="#">Adquisiciones</a> <a href="#">Catálogo Electrónico</a> <a href="#">Orden de Compra</a> <a href="#">Facturas</a> <a href="#">Administración</a> <a href="#">Reportes</a>			
<h3>4. Etapas y Plazos</h3>		<a href="#">¿Cómo Completar las Etapas y Plazos?</a>	
<p>* Datos Obligatorios</p> <h4>Etapas y Plazos Obligatorios</h4>			
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 <a href="#">Ver Ayuda</a>
* Fecha de Apertura Técnica	<input type="text"/> 	Hora	<input type="text"/> Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 <a href="#">Ver Ayuda</a>
* Fecha de Acto de Apertura Económica	<input type="text"/> 	Hora	<input type="text"/> Ej.: 08:30, 12:00, 15:00 <a href="#">Ver Ayuda</a>
* 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 <a href="#">Ver Ayuda</a>
* Fecha Final de Preguntas	<input type="text"/> 	Hora	<input type="text"/> Ej.: 08:30, 12:00, 15:00, 20:30 <a href="#">Ver Ayuda</a>
* Fecha Publicación de Respuestas	<input type="text"/> 	Hora	<input type="text"/> Ej.: 08:30, 12:00, 15:00, 20:30 <a href="#">Ver Ayuda</a>
<h4>Etapas y Plazos Optativos</h4>			
Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico	<input type="text"/> 	<a href="#">Ver Ayuda</a>	
Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	<a href="#">Ver Ayuda</a>	
Fecha Estimada de Adjudicación	<input type="text"/> 	<a href="#">Ver Ayuda</a>	
Fecha Estimada de Firma de Contrato	<input type="text"/> 	<a href="#">Ver Ayuda</a>	
Otras Fechas	Descripción <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> 	Hora <input type="text"/> <a href="#">Agregar Fecha</a>
<input type="button" value="Guardar y Volver"/>			
<a href="#">&lt;&lt;Volver</a> <a href="#">Guardar</a>			

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.

Usuario: comprador1  
Organización: CompradorPrueba 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

**IMPORTANTE**  
Debe escoger al menos un requisito

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)

Antecedentes que se pueden solicitar en esta opción:

- ③ Experiencia de la Empresa.
- ③ Experiencia de los Consultores o Jefe de proyecto o empleados.
- ③ Ser persona Natural o Jurídica que emita facturas (contribuyente de 1° categoría).
- ③ Ser persona Natural o Jurídica que emita boletas de honorarios (contribuyente de 2° categoría).
- ③ Certificaciones profesionales, Diplomas.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

---

- ③ Tener representación oficial de marcas o empresas internacionales.
  - ③ Estudios, títulos profesionales o técnicos (entregados por universidades o Institutos Profesionales).
  - ③ Balances, estados financieros y otra documentación contable.
  - ③ Certificados de antecedentes comerciales, laborales o tributarios.
  - ③ Declaraciones juradas.
  - ③ Estar inscrito en algún registro especial.
  - ③ Cobertura o presencia regional.
- ③ También se puede agregar un Nuevo Requisito

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

<b>Instrucciones para Presentación de Ofertas</b>	Las ofertas deben ser ingresadas en <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a> , y deben contener:
<b>IMPORTANTE</b> <b>Ingresar al menos una instrucción</b>	<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 user interface. At the top, there is a header with the logo, user information (Usuario: comprador1, Organización: CompradorPrueba ERH), and navigation links (Inicio, Consultas y Reclamos, Ayuda, Cerrar Sesión). A 'Mesa de Ayuda 600 7000 600' is also displayed. Below the header is a navigation menu 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 blue border. It includes a red star icon, the title '6. Antecedentes Legales', and links for 'Datos Obligatorios' and 'Completar Datos >>'. The description for this section states: '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.' The other sections are: '5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas' (green checkmark icon), '7. Criterios de Evaluación' (red star icon), and '8. Montos y Duración del Contrato' (red star icon).

Los antecedentes están divididos en:

- ③ Antecedentes legales para Ofertar.
  - Para persona natural.
  - Para persona jurídica.
- ③ Antecedentes legales para ser Contratado (Datos Obligatorios).
  - Para persona natural.
  - 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 solicitados para ofertar mediante la Ficha 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 ser consultada como ítem a la presentación en soporte papel 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 las Bases o Términos de Referencia
<input type="checkbox"/> Fotocopia de Inscripción de Actividades en SII	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Agregar nuevo antecedente: <input type="text"/> <a href="#">Agregar</a>		
Persona Jurídica	Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
<input type="checkbox"/> Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad del Representante Legal	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
<input type="checkbox"/> Certificado de Vigencia de la Sociedad	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Agregar nuevo antecedente: <input type="text"/> <a href="#">Agregar</a>		

**Antecedentes Legales para poder ser Contratado**

Los proveedores inscritos en ChileProveedores, por el día fecha de estar inscritos en el Registro acreditan el cumplimiento de las habilidades para ser contratado por el Estado. Los antecedentes legales adicionales solicitados para ser contratado deben ser consultados en la Ficha Electrónica Única del Proveedor, siendo la información que allí se despliega de carácter oficial y ítem a soporte papel.

Encontrarse inscrito en ChileProveedores

Persona Natural	Proveedores inscritos en ChileProveedores	Proveedores no inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impositiva.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
Otros Antecedentes para poder ser contratado		
<input type="checkbox"/> Certificado de Boletín de Informes Comerciales	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.	

Agregar nuevo antecedente:  [Agregar](#)

Otros Antecedentes para poder ser contratado

Proveedores inscritos en ChileProveedores	Proveedores no inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Boletín Laboral y Previsional 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 infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impositiva.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de Boletín de Informes Comerciales	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.

Agregar nuevo antecedente:  [Agregar](#)

Otros Antecedentes para poder ser contratado

Proveedores inscritos en ChileProveedores	Proveedores no inscritos en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de Boletín de Informes Comerciales	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.
<input type="checkbox"/> Certificado de Anotaciones Vigencia del SII	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.
<input type="checkbox"/> Certificado de Quiebra/Convenio Judicial	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.
<input type="checkbox"/> Copia Legalizada de Escritura de Constitución Social y Estatuto	Acreditar en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Poder Vigente del Representante Legal	Acreditar en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Copia Legalizada de las Modificaciones Sociales	Acreditar en ChileProveedores
<input type="checkbox"/> Certificado de Vigencia de la Sociedad	Acreditar en ChileProveedores

Agregar nuevo antecedente:  [Agregar](#)

Una vez puede agregar "Observaciones" sobre la entrega de los antecedentes legales de los oferentes. Ejemplo: Entregar los sobres con los antecedentes en la Oficina de Partes, ubicada en Santa Rosa 156, Oficina 22, Santiago, hasta el día 25/02/06.

**Observaciones de Entrega de Antecedentes Legales**

**En relación a la inscripción en ChileProveedores**

En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, ChileProveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.

Máximo 255 caracteres.

[Guardar y Volver](#)

[Ayuda](#) [Guía](#)

**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>.

The screenshot displays a web interface with four main sections, each with a title, a status indicator, and a link to 'Completar Datos' (Complete Data). The '7. Criterios de Evaluación' section is highlighted with a red border.

- 6. Antecedentes Legales** (Status: Listo) | [Modificar Datos >>](#)  
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.
- 7. Criterios de Evaluación** (Status: Datos Obligatorios) | [Completar Datos >>](#)  
Defina en esta sección los Criterios de Evaluación mediante los cuales fundamentará su adjudicación final (debe considerar al menos 2 criterios).
- 8. Montos y Duración del Contrato** (Status: Datos Obligatorios) | [Completar Datos >>](#)  
Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.
- 9. Naturaleza y Montos de las Garantías** (Status: Datos Opcionales) | [Completar Datos >>](#)  
Si lo desea puede determinar en esta sección la Garantía requerida de Seriedad de Oferta, y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

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 Oferantes	<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>.

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

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:   
"Recuerde que por Instructivo Presidencial, Usted tiene un plazo máximo de 30 días para pagar sus Compromisos." Para mayor información sobre este instructivo [pinche 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><b>8. Montos y Duración del Contrato</b>                  Listo   <a href="#">Modificar Datos &gt;&gt;</a></p>	<p>Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.</p>
<p><b>9. Naturaleza y Montos de las Garantías</b>                  Datos Opcionales   <a href="#">Completar Datos &gt;&gt;</a></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><b>10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas</b>                  Datos Opcionales   <a href="#">Completar Datos &gt;&gt;</a></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><b>11. Ingreso de Anexos</b>                  Datos Opcionales   <a href="#">Ingresar Anexos &gt;&gt;</a></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>.

**9. Naturaleza y Montos de Garantías**

Garantía de Seriedad de Ofertas

\*Tipo de Documento: Vale Vista

\*Beneficiario: Ministerio de Defensa

\*Monto: 500000 | Peso chileno

\*Fecha de vencimiento: 15-01-2006

Glosa: para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación

Descripción: [Empty field]

\*Forma y Momento de Restitución: Se entregara en la oficina de parte

## 10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

Si lo requiere puede incluir cláusulas adicionales a las bases.

chile compra  
Usuario: comprador1  
Organización: CompradorPrueba  
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 puedan 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**

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

[Vista Preliminar](#)

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

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

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 Cláusula](#)

Cláusula 1 [Eliminar Cláusula](#)

Título   
Máximo 50 caracteres

Descripción   
Máximo 255 caracteres

**Guardar y Volver**

## 11. Ingreso de Anexos

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

The screenshot displays the ChileCompra user interface. At the top, the user is logged in as 'comprador1' from the organization 'CompradorPrueba'. The page title is 'Mesa de Ayuda 600 7000 600' and the date is 'Miércoles 7 de Junio, 11:29:11'. A navigation menu includes 'Mi Escritorio', 'Adquisiciones', 'Catálogo Electrónico', 'Orden de Compra', 'Facturas', 'Administración', and 'Reportes'. The main content area shows three steps: '10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas' (marked as 'Listo'), '11. Ingreso de Anexos' (highlighted with a blue box), and '12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores'. Step 11 includes a description: 'Opcionalmente puede ingresar en esta sección TODOS los Anexos que desee incorporar a su Adquisición.' Below the steps, there is a 'Paso 2 de 3' indicator, a green 'Enviar al Supervisor' button, and a blue 'Vista Preliminar' button. The text below the button reads: 'Envía esta Adquisición al Supervisor para informarle que está lista para ser Verificada y Enviada a Autorización'. At the bottom, there are navigation links: '<< Volver', '<< Guardar y Volver', and 'Eliminar Adquisición'. The footer contains 'Derechos reservados www.chilecompra.cl' and links for 'Términos y Condiciones de Uso', 'Créditos', and '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>.

**11. Ingreso de Anexos**

\*Datos Obligatorios:

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

\*Seleccionar Tipo: Técnicos

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

Ingresar Archivo

**Anexos Ingresados**

Anexo	Tipo	Descripción	Acciones
No hay Anexos Ingresados			

Guardar y Volver

## 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

Inicio | Registros y Reclamos | Consultas y Ayuda | Generar Sesión

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Datos Oficiales ChileCompra | Aveser 2 de noviembre, 183121

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

10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

11. Ingreso de Anexos

**12. Definir Lista de Autorizadores**

Enviar al Supervisor

Vista Preliminar

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



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



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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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
<a href="#">2238-71-C006</a>	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:



**Autorización**

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

Paso 2 de 2

**Siguiete Paso** ▶

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

- Licitaciones
- Tratos Directos(CO)

**Autorización**

**12. Definir Lista de Autorizadores**  
 Datos Opcionales | [Completar Datos >>](#)

Paso 2 de 2

**Publicar**

Vista Preliminar

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

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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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.



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**.

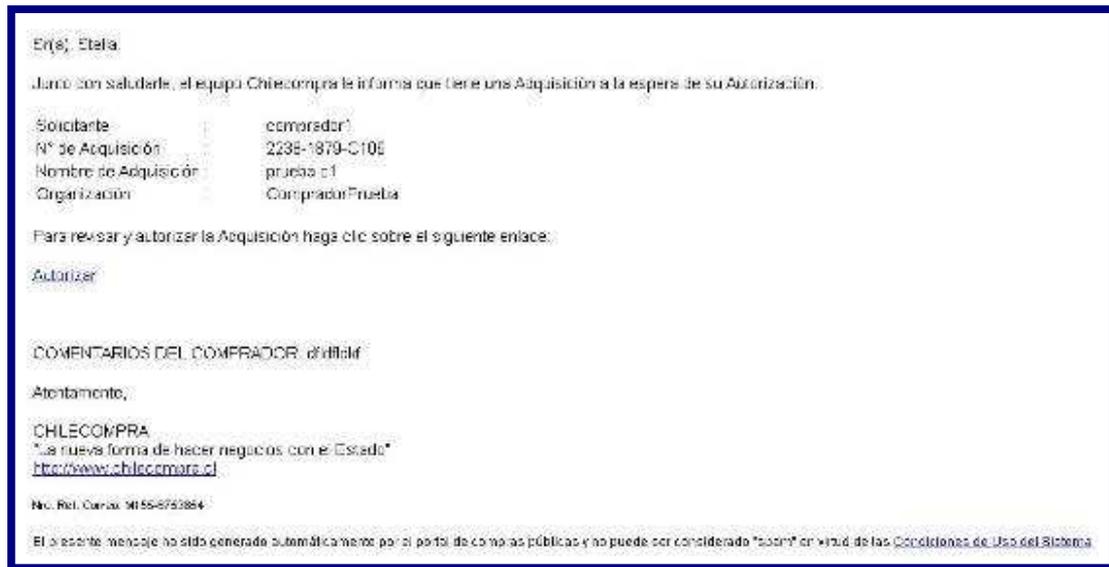
**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

The screenshot shows the ChileCompra system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Mi Escritorio, Adquisiciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Administración, and Reportes. The main content area is divided into several sections:

- Left Panel:** A large empty rectangular box.
- Center Panel:** A vertical stack of buttons: "Agregar" (highlighted with a blue box), "Agregar TODOS", "Quitar", and "Quitar TODOS".
- Right Panel:** A vertical list titled "comprador1" with a large empty rectangular box below it.
- Form Section:** A section titled "Agregar Usuario no Registrado" containing three input fields:
  - Nombre:** Alejandro Inostroza
  - E-mail:** ainostroza@yahoo.com
  - Comentarios para el E-mail:** Revisar y autorizar la licitación
- Bottom Panel:** A green button labeled "Guardar y Volver" with a blue arrow pointing to it from the right. Below it are the links "<<Volver" and "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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**



Usuario: comprador1  
Organización: CompradorPrueba 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 Clausulas

**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.

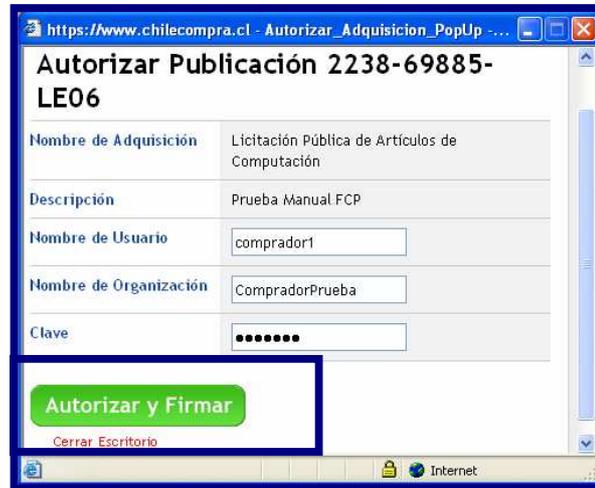


En la pantalla que se despliega, se escribe el Número de la Adquisición y se hace clic en el botón <Buscar>. Con ello, en forma automática se despliega el proceso indicado en la búsqueda. Para Autorizarla, debe pinchar el icono <Firmar Adquisición> que está bajo la columna Acciones.



**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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.

MI Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración Reportes

### Buscar Adquisiciones

**Ver Adquisición**

Nro. de Adquisición: 2230-3207-LE05

Sj.: 1999-88-LP95

**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

[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
<a href="#">2230-3207-LE05</a>	Licitación Pública de artículos de computación	Compras Prueba	0		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

**¡ATENCIÓN!**  
Para Publicar esta Adquisición debe primero completar el Número de Resolución de Aprobación de las Bases

#### Datos de Aprobación de las Bases

[¿Cómo Completar los Datos de Resolución de Aprobación de Bases?](#)

\*Datos Obligatorios

*Nro. de Resolución	<input type="text"/> Selecionar...	1
*Fecha de Resolución	<input type="text"/> Selecionar...	2
*Vistos	<input type="text"/>	3 Definir el texto de ayuda para este campo.
*Considerando	<input type="text"/>	4 Definir el texto de ayuda para este campo.
*Nombre de la Persona que Firma	<input type="text"/>	5
*Cargo	<input type="text"/>	6
<input type="button" value="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.

The screenshot shows the 'Buscar Adquisiciones' (Search Acquisitions) page in the ChileCompra system. At the top, there is a navigation menu with options: 'Mi Escritorio', 'Adquisiciones', 'Catálogo Electrónico', 'Orden de Compra', 'Administración', and 'Reportes'. Below the menu, the page title is 'Buscar Adquisiciones'. There is a section for 'Ver Adquisición' with a search box containing '2238-3207-LE05' and a green 'Ver' button. Below this, an example 'Ej.: 1000-SS-LP05' is shown. The main search area is titled 'Buscar Adquisiciones' and includes a help link '? ¿Cómo buscar Adquisiciones?'. It features several filters: 'Nombre' (empty), '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), and 'Ordenar por' (Fecha creación). A green 'Buscar' button is present. Below the filters, there are links for 'Ver todas las licitaciones' and 'Informe de Gestion'. The search results section is titled 'Se encontraron 1 Resultados' and contains a table with the following data:

Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Publicación	Estado	Acciones
<a href="#">2238-3207-LE05</a>	Licitación Pública de artículos de computación	Comprador Prueba	3		Cerrada	   

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

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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**

**Paso 1** Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

**1 Aceptar o Rechazar 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).

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Aceptar/Rechazar Requisitos Admin.	Aclaraciones
2-7 Razon so	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

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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:



**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

Boleta de Garantía - Microsoft Internet Explorer

Chile compra

### Datos de la licitación

Número Adquisición	2238-3207-LE05	Nombre Adquisición	Licitación Pública de
Fecha de Creación	26-11-2005 18:08:59	Fecha de Cierre	06-12-2005 18:52:00
Tipo Documento	Vale Vista	Vigencia (días)	0
Monto	500.000,00		

### Ingreso Boleta de Garantía

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

Crear

Cerrar

Listo

Internet

Paso 1 de 5

**Siguiete Paso** ▶

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*.

**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
<a href="#">2-7 Razon social</a>	<a href="#">Oferta 1</a>	27-11-2005	Sin Anexos	<b>Oferta Aceptada</b>
<a href="#">2-7 Razon social</a>	<a href="#">Oferta 2</a>	27-11-2005	Sin Anexos	<b>Oferta Aceptada</b>
<a href="#">2-7 Razon social</a>	<a href="#">Oferta 3</a>	27-11-2005	Sin Anexos	<b>Oferta Aceptada</b>

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	Aclaraciones
<a href="#">2-7 Razon social</a>	<a href="#">Oferta 1</a>	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	 
<a href="#">2-7 Razon social</a>	<a href="#">Oferta 2</a>	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](#)

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 Técnicos** [Motivos para rechazar los Requisitos Administrativos](#)

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

**Detalle de Apertura Técnica**

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Aceptar/Rechazar Requisitos Técnica
2-7-Razon-social	Oferta 1	27-11-2005	Sin Anexos	<b>Oferta Rechazada</b> Motivo: Por no presentación de ficha del producto
<a href="#">2-7 Razon social</a>	<a href="#">Oferta 2</a>	27-11-2005	Sin Anexos	<b>Oferta Aceptada</b>
<a href="#">2-7 Razon social</a>	<a href="#">Oferta 3</a>	27-11-2005	Sin Anexos	<b>Oferta Aceptada</b>

Paso 1 de 5

**Confirmar**

**¡IMPORTANTE!** Usted está confirmando **DEFINITIVAMENTE** si acepta o rechaza los Requisitos Técnicos.

**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](#)

Luego de la Confirmación aparece el **Acta de Apertura** de Ofertas en el Paso 4.

**Paso 4: Acta de Apertura Técnica**

Se muestra un detalle con las ofertas Aceptadas y las ofertas Descartadas. Para pasar a la Apertura Económica – Paso 5, solo debe presionar el botón <Siguiete Paso>.

### Apertura Electrónica Adquisición [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

4 Acta de Apertura Técnica

La Apertura Técnica fue realizada con éxito.

Usted ya puede continuar con la Apertura Económica

Siguiete 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/Prueba ERH / comprador1
Fecha de publicación	26-11-2005 16:53:00
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	Boleta Garantía
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005 11:03:52	<b>Oferta Rechazada</b> <b>Motivo:</b> Por no presentación de ficha del producto	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	<b>Oferta Aceptada</b>	
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005 11:05:09	<b>Oferta Aceptada</b>	

**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.

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	
<a href="#">2-7 Razon social</a>	<a href="#">Oferta 2</a>	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada
<a href="#">2-7 Razon social</a>	<a href="#">Oferta 3</a>	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada

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

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 Oferta: 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
<b>Total de la Oferta</b>							<b>1.000.000</b>

## 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.

**Adjudicar Adquisición 2238-17-CO06**

Proceso de 5 pasos:

- Paso 1** (Activo): 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	Oferas	Estado	Acciones
1	PRODUCTO DE PRUEBA	pruebas 09-01-2006	56,00	1	Adjudicada	

Botones de acción:

- Certificado de Habilidad**: Generar y Ver Certificado de Habilidad
- Declarar Desierta**: Declara Desierta 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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

Inicio | Escritorio | Requerimientos | Orden de Compra | Facturas | Administración | Reportes

### Adjudicar Ofertas a Línea 1: PRODUCTO DE PRUEBA\*

Número de Adquisición: 2078-31-1R06

Nombre de Adquisición: prueba 001

Tipo de Adjudicación: Adjudicación Simple. La cantidad ofertada adjudicará para línea de producto a más de un proveedor. Su oferta debe ser por la misma cantidad solicitada. Recuérdese que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.

Especificaciones del Comprasor: 54

Cantidad Demandada: 10,00

Cantidad que falta por adjudicar: 10,00

Unidad: Atado

Ofertas a la Línea 1: PRODUCTO DE PRUEBA\*

Proveedor	Especificación proveedor	Cantidad Ofrecida	Total Neto de la Oferta	Estado	Acciones
27 Bazar central	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 1.200,00	No adjudicada	Adjudicar
27 Bazar central	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 1.750,00	No adjudicada	Adjudicar
27 Bazar central	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 2.500,00	No adjudicada	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

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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 Aprobación Adjuntar Resúmenes Actos de G adjudicación Finalizar el Bando de Compra

**1 Seleccionar Líneas para adjudicar** [Acceso Adjudicar una Adquisición](#)

**Líneas de Productos/Servicios de la Adquisición**

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

**Declarar Desierta** **Cancelar Adjudicada** **Adjudicar Seleccionados**  
Declarar Desierta (FOLIA de Adjudicación) Cancelar (FOLIA de Línea) y Adjudicación Adjudicar 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 Tratos Directos, estos serán opcionales. También podrá adjuntar archivos anexos si es necesario y crear la Lista de Autorizadores. Si el proceso corresponde a una Licitación Pública o Privada, será **OBLIGATORIO** solicitar Autorización de Adjudicación o Declaración de Desierta a un miembro o un Autorizador. En el caso de los Tratos Directos con colaboración (de consultoría abierta o cerrada), la solicitud de Autorización de Adjudicación o de Declaración de Desierta, será **OPCIONAL**.

**Ingresar Datos de Aprobación**

Paso 1 de 4  
**Siguiete Paso** [Ver cuadro comparativo >](#)

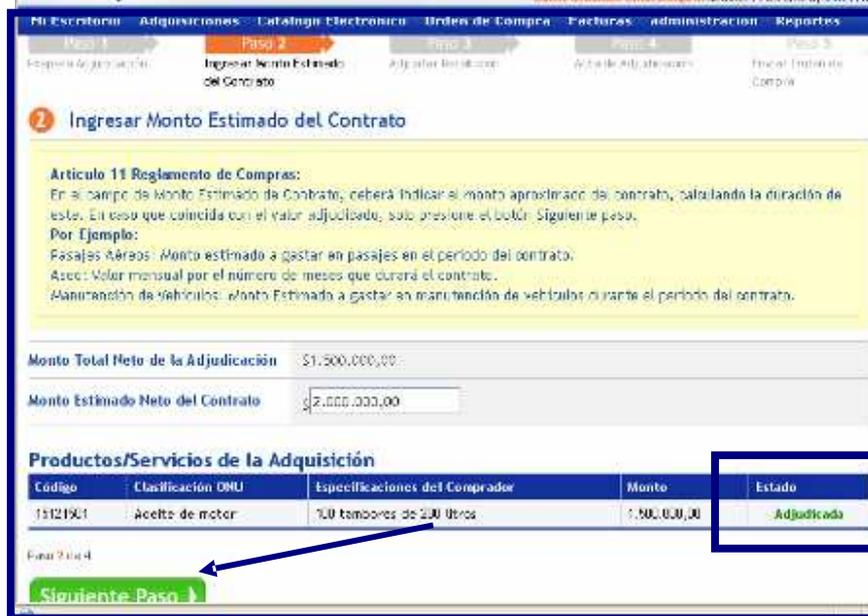
Imprimir

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 <Siguiete 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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**



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.



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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

**Autorizar Adquisiciones**

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

Nro. de Adquisición: 91-15125-LE05

EL NÚMERO DE CONTRATO

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

Nombre:  Desde: 20-12-2005 Hasta: 19-01-2006

Tipo: Listar todos los tipos Unidad de Compra: Seleccionar...

Estado: Publicada Ordenadas por: Fecha creación

Estado de Autorización: No autorizadas

Se encontró una Adquisición para su búsqueda

Nro. Adq.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
91-15125-LE05	pelotas	Organizacion/Compra/001	11-08-2005	Enviada a Autorización Adjudicación	

Página: 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 Siguiente Paso, luego Siguiente Paso y llegará al paso N°3, Resolución de Adjudicación.

**Resolución de Adjudicación 91-15125-LE05**

Paso 1: Preparar Adjudicación | Paso 2: Ingresar Aviso Estimador del Contrato | **Paso 3: Ingresar Resolución** | Paso 4: Acta de Adjudicación | Paso 5: Emitir 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:    Debe ingresar el Número y Tipo de documento que autoriza la Adjudicación o declaración de Desierta de la Adquisición (Resolución, Decreto, otros).

\*Fecha:  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).

**chile compra** Usuario: comprador1  
 Organización: Organización...  
 Cambiar Unidad

Mesa de Ayuda 600 7000 600  
 Boletín Oficial ChileCompra: Jueves 19 de Enero, 15:12:45

Hi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas administración Reportes

**Adjudicación Adquisición 91-15125-LE05**

Paso 1 Registrar Adjudicación  
 Paso 2 Ingresar Monto Estimado del Contrato  
 Paso 3 Actualizar Resoluciones  
**Paso 4 Acta de Adjudicación**  
 Paso 5 Emitir Orden de Compra

**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 entenderá notificada la adjudicación luego de transcurridas 24 horas desde la aprobación de este Acta.

**Acta de Adjudicación de Adquisición**  
 Fecha de adjudicación:  
 Jueves, 14 de Enero de 2006 Hora: 15:08:08

**En Valparaíso, 18-01-2006**

**Nro de Resolución: 123454**

**Vistos:**

sdsd

**Considerando**

sdsd

**Resuelvo**

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

**Nombre:** sdsd  
**Cargo:** sds

**Organismo Demandante**

Razón Social	Servicio Nacional de Pesca
Unidad de Compra	OrganizacionCompra7008
R.U.T.	60.701.002-1
Dirección	faza
Comuna	Valparaíso
Región en que se genera la Adquisición	Región de Valparaíso

**Datos del Contacto para esta Adquisición**

Nombre Completo	jose montes
Cargo	
Teléfono	(41) 500000
Fax	No definido
E-mail	montesj@eholmail.com

**Datos de la Adquisición**

Número de Adquisición	91-15125-1.005
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 con emisión automática de cc
Monto Neto Adjudicado	1.500.000,00
Monto Neto Estimado del Contrato	2.000.000,00

**Líneas de Adjudicación**

Código	Descripción ONI	Especificaciones del Comprador	Cantidad	Unidad
15121301	Acetate de nailon	100 Gramos de 200 Hras	100,00	TanLec

**Proveedores Adjudicados**

R.U.T.	Razón Social	Sucursal	Monto
96.575.940-5	Empresa de capacitación	**	1.500.000,00
<b>Monto Total Adjudicado</b>			<b>1.500.000,00</b>

**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 utilizadas.

Paso 4 de 4

[Imprimir Acta](#)

### **Copiar una Adquisición**

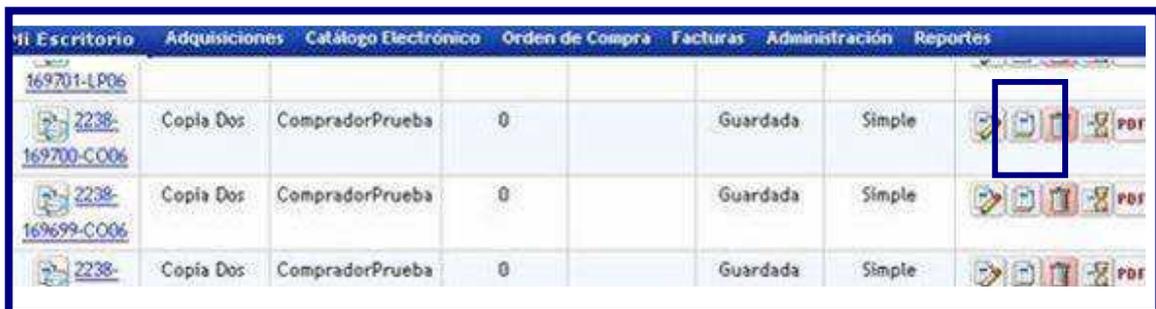
Existen dos tipos de copia que se pueden realizar, una corresponde a la copia de una adquisiciones realizada por la misma Unidad de Compra a la que usted pertenece y la otra opción es copiar una Adquisición de otra Unidad de Compra o incluso de otro Organismo Demandante.

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 instructions:

- Fecha de Creación:** Jueves, 02 de Noviembre de 2006
- Demandante:** Comprador Prueba
- Nombre de la Adquisición:** Artículos de computación. *Ejemplo: Artículos de Papetería, Artículos de computación. Máximo 58 caracteres.*
- Objeto de la Contratación:** Artículos de computación de acuerdo a detalle entregado en las bases técnicas. *Máximo 255 caracteres.*

Two yellow callout boxes provide important instructions:

- IMPORTANTE:** Ingrese un nombre claro y descriptivo que facilite al Proveedor identificar y comprender rápidamente el objeto de su Adquisición. Este nombre es importante para el Proveedor en los Avisos de Notificación. [Ver Ejemplo >>>](#)
- Ingrese un texto descriptivo de su adquisición, de forma de aclarar aspectos generales de la misma. [Ver Ejemplo >>>](#)

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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 the ChileCompra system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Escritorio', 'Asignaciones', 'Catálogo Electrónico', 'Orden de Compra', 'Facturas', 'Administración', and 'Reportes'. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section, 'Item que no Desea Copiar', contains 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', and 'Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas'. The second section, '\*Tipo de la Adquisición', contains radio buttons for selecting the type of acquisition. It is divided into 'Licitaciones Públicas' (Public Bidding) and 'Licitaciones Privadas' (Private Bidding). Under 'Licitaciones Públicas', there are three options: 'Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)', 'Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)', and 'Licitación Pública Mayor a 1000 UTM (LP)'. Under 'Licitaciones Privadas', there are five options: '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)', and 'Licitación Privada por otros motivos autorizados de la Ley de Compras (F1)'. Below these sections, there is a 'Tratos Directos' section with several radio button options: 'Trato Directo por Adquisición menor a 100 UTM (CO)', '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 (C2)', 'Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial (F2)', and 'Trato Directo por Naturaleza de la Negociación (G2)'. At the bottom left, there is a green button labeled 'Siguiete Paso' with a right-pointing arrow. On the right side of the interface, there is a yellow box with the text: '¡IMPORTANTE! Seleccione el o los ítems que No desea, sean copiados a su nueva Adquisición.'

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.



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

Se encontraron 61 Ordenes de Compra para su búsqueda

Módulo OC	Número OC	Estado Comprador	Proveedor	Fecha Creación	Monto	Estado	Opciones
1572-6106	2228-1572-6106	Comprador Nueva	NO RESPUESTA	03-11-2006	\$ 70,00	Guardada	[Edit] [Print] [Delete]
1572-6106	2228-1572-6106	Comprador Nueva	NO RESPUESTA	03-11-2006	\$ 00,00	Guardada	[Edit] [Print] [Delete]
1570-PT-6	2228-1570-PT-6	Comprador Nueva	Morib de Familia - Cia MATRIZ 201.000	03-11-2006	\$ 95.700,00	Guardada	[Edit] [Print] [Delete]
1568-0006	2228-1568-0006	OC Generada desde la Adjudicación 2238-170159-0006	Roberto Salas L.	03-11-2006	\$ 1.205.964.960,160,48	Guardada	[Edit] [Print] [Delete]
1567-0006	2228-1567-0006	OC Generada desde la Adjudicación 2238-170148-206	Roberto Salas L.	03-11-2006	\$ 252.659.810.810,587,43	Guardada	[Edit] [Print] [Delete]

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**.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

### Editar Orden de Compra 2238-1866-OC06

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

**Información de la Orden de Compra**

Fecha de Creación: 02-11-2006 20:04:28

Nombre de Orden de Compra: OC Generada desde la Adquisición

Anexos y Resolución: [Ingresar / Ver Anexos](#)

Notas: pruebas OPAT 2006

Compromiso:

**Datos del Comprador**

Organismo Demandante: Comprador Prueba

Unidad de Compra: Comprador Prueba

Razón Social: Comprador Prueba

R.U.T.: 9-5

Dirección de Unidad de Compra: Morande 50 P.

**Datos del Contacto para esta Compra**

Nombre Completo:  Nombre del contacto para esta compra por parte del Organismo Demandante

Cargo:  Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto

Teléfono:  Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico

Fax:  Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número de fax

E-Mail:  Ejemplo: contacto@empresa.cl

**Datos de Pago y Facturación**

Forma de Pago:

Moneda:

Razón Social: Comprador Prueba

R.U.T.: 9-5

Dirección de Facturación:  Huelmo 258 - Providencia

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

Región	Región de Valparaíso	
Comuna	El Quisco	
Impuesto	19,00	
Dirección de Envío de la Factura	Avenida 10 P.	
<b>Condiciones de Despacho</b>		
Método de Despacho	Despachar a Dirección de envío	
Dirección de Despacho	DIRECCION PRUEBA 90	
Fecha de Entrega		
<b>Datos del Proveedor</b>		
Proveedor		
Razón Social	Pamela Alejandra Rojas Oyarzun	
R.R.T.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	Nombre del contacto para esta compra por parte del Organismo Comitente
	Ejemplo: Juan Pérez López	
Cargo		Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
	Ejemplo: Abogado de Compras	
Teléfono	Es 52 2285037	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
	Ejemplo: 56-2-3412345	
Fax		Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número de fax.
	Ejemplo: 56-2-3456789	
E-mail	pamela.rojas@prueba.chilecomp	
	Ejemplo: usuario@dominio.cl	
<b>Seleccionar Productos/Servicios y Agregar a su Orden de Compra</b>		
Producto/Servicio	<input type="button" value="Seleccionar Producto / Servicio"/> Ingrese directamente el Código del Producto/Servicio: <input type="text"/> <input type="button" value="Ingresar"/> Ej: 12345678	
Unidad	Seleccionar...	
Cantidad	<input type="text"/>	
Especificaciones del Proveedor	<input type="text"/>	

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

\*Especificaciones del Comprador:   
 \*Precio Unitario:   
 Descuento:   
 Comentarios:

Botón 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	56,00	00,00	56,00	56,00	
								Total Neto	56,00	
								Descuento	00,00	
								Impuestos (19,00%)	10,64	
								<b>Total</b>	<b>66,64</b>	

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 Ordenes de Compra***

Para las Ordenes 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 Ordenes 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.

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

**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.

Para aquellas que son Otras Órdenes de Compra, es decir R1; CA y SE será **OPCIONAL**, completar los datos de Aprobación.

Se podrán adjuntar archivos anexos, si es necesario en forma opcional.

**Ingresar Datos de Aprobación**

**Guardar**

**Eliminar Orden de Compra**

**Certificado de Habilidad**  
Generar y Ver Certificado de Habilidad

**Confirmar**

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”.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

**Proceso de Autorización de la Orden de Compra**

**1. Datos de Aprobación**

\*Datos Obligatorios

Nombre	<input type="text" value="Telcelonar..."/>	Agrega el Nombre y Tipo de documento que autoriza la realización de la Adquisición.
Fecha	<input type="text"/>	Agrega la Fecha del Documento.
Vistos	<input type="text"/>	Cita los vistos que fueron realizados de la Adquisición.
Considerando	<input type="text"/>	Especifica las necesidades, Verificaciones que motivo la realización de la Adquisición.
Resumen	<input type="text"/>	Especifica las necesidades, Verificaciones que motivo la realización de la Adquisición.
Nombre de la Persona que Firma	<input type="text"/>	Agrega 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"/>	Agrega 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](#)

Presiona el Botón Adjuntar Documentos y se desplegará una pantalla que le permitirá buscar la información que desea subir para complementar la Orden de Compra.

**3. 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: 1px solid green; height: 100px;"></div>

[+ Agregar 1](#)  
[+ Agregar 100000](#)  
[- Quitar 1](#)  
[- Quitar 100000](#)

**Agregar Usuario no Registrado**

Nombre:

E-mail:

Comentarios para el E-mail:

[Guardar y Volver](#)

¡No olvide 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 Órdenes de Compra**

Buscar Documento por Número ¿Cómo Autorizar una Orden de Compra?

Nro. de Documento:

g: 002-89-006

**Buscar Órdenes de Compra**

Nombre:  Desde:  Hasta:

Tipo:  Unidad de Compra:

Estado:  Estado de Autorización:

Si encuentras una Adquisición para sí, sigue:

Nro. Doc.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
2238-1862 D'106	compra	Comprodear Empresa	07-11-2006	Ente de Autorización	

Página: 1 de 1 Total: 1

[Volver al Control de](#)

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:

- ③ **En Proceso**
- ③ **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.
<b>*Tipo de la Adquisición</b>	<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.

<b>Tipo de Adquisición</b>	Producto de Licitación Pública Anterior sin oferentes o desierta (Art. 8, letra a, ley 19.886)
<b>*Tipo de Convocatoria</b>	CERRADA <input type="button" value="Invitar Proveedores"/>
<b>*Tipo de Adjudicación</b>	Seleccionar...

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.>.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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>.

The screenshot shows the 'Invitación de Proveedores' interface. At the top, there is a search section 'Buscar Proveedor' with input fields for 'R.U.T. del Proveedor' (with an example 'Ej.: 12.345.678-K') and 'Nombre del Proveedor', and a 'Buscar' button. Below this is another search section 'Buscar Proveedor por Rubro' with dropdown menus for 'Familia' (Alimentos, Bebidas y Tabaco), 'Categoría' (Alimentos preparados y conservados), and 'Subcategoría' (Bebidas y Comidas Infantiles). The main area is divided into 'Resultado de Búsqueda' and 'Proveedores Invitados'. The search results list several providers, with a 'Ver Datos del Proveedor Seleccionado' link. The 'Proveedores Invitados' section shows one provider selected: '12.106.063-9 - KULTO-TV & MULTIMEDIA'. A yellow banner at the bottom states: 'Ud. debe invitar un mínimo de 3 proveedores de acuerdo a los Artículos 45 y 51 del Reglamento.' At the bottom left is a 'Guardar y Cerrar' button.

1

2

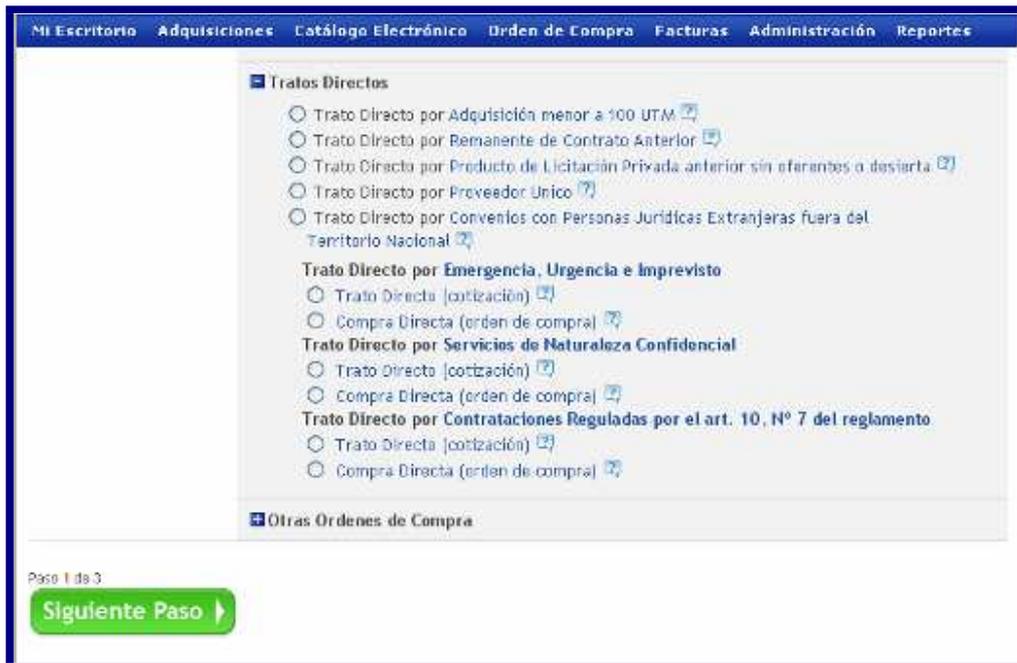
3

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

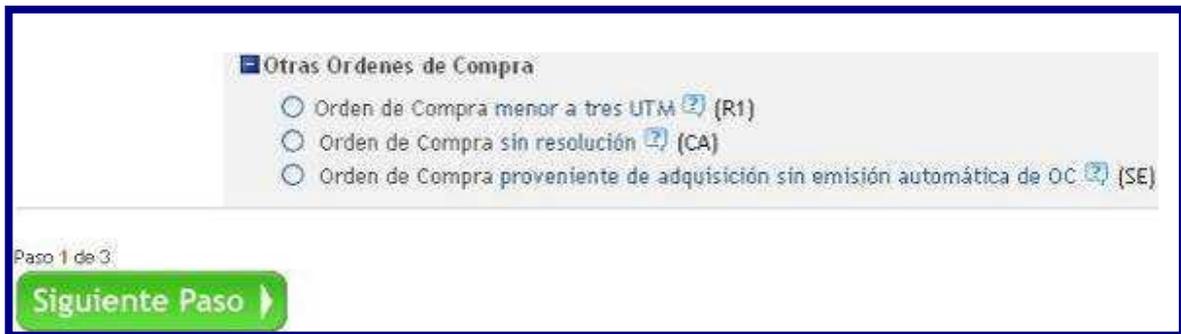
No debe olvidar ingresar la Resolución que fundamenta la Urgencia de su compra.

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.

El formato de las diferentes Ordenes 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 Ordenes 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 Ordenes de Compra

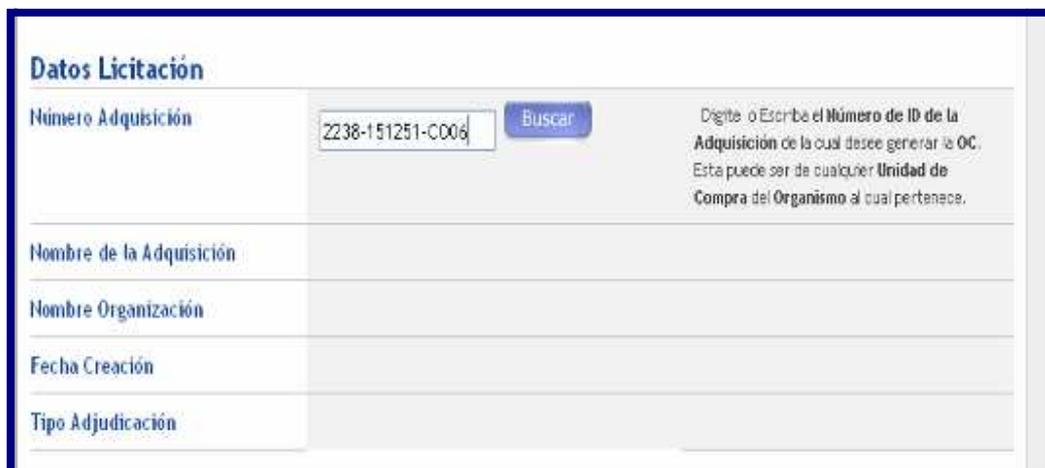
- Orden de Compra menor a tres UTM (R1)
- Orden de Compra sin resolución (CA)
- Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE)

Paso 1 de 3

**Siguiente 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:

Digite o Escriba el Número de ID de la Adquisición de la cual desea 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:

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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.chilecompa.cl](http://www.chilecompa.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](http://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.

Calificaciones a los Proveedores	
Calificaciones Pendientes por Realizar.....	121
Calificaciones Realizadas.....	104
Nuevos Descargos del Proveedor.....	50

Calificaciones a mi Organismo	
Nuevas Calificaciones.....	2
Descargos Revisados por Proveedores.....	12
Total Descargos Realizados.....	Ver

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 <small>ordenar</small>	Nº de ID u OC <small>ordenar</small>	Nombre del Documento <small>ordenar</small>	Moneda <small>ordenar</small>	Monto <small>Contrato ordenar</small>	Tipo de Adjudicación <small>ordenar</small>
<input type="checkbox"/>	Calificar		<a href="#">2238-94-OC06</a>	OC Generada desde la Adquisición 2238-80-C006	Peso chileno	11.940.480	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar		<a href="#">2238-104-OC06</a>	OC Generada desde la Adquisición 2238-100-LP06	Peso chileno	125.630	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	<a href="#">Agrosuper Comercializadora de Alimentos Limitada</a>	<a href="#">2238-2148-C105</a>	pruebacrit01.12.05	Peso chileno	150.000	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	<a href="#">alojamientos</a>	<a href="#">2238-107-C105</a>		Peso chileno	100	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	<a href="#">alojamientos</a>	<a href="#">2238-289-D105</a>		Peso chileno	1	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	<a href="#">alojamientos</a>	<a href="#">2238-1480-C105</a>	pq	Peso chileno	100	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	<a href="#">alojamientos</a>	<a href="#">2238-1705-D105</a>	ww	Peso chileno	20	Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Calificar	<a href="#">alojamientos</a>	<a href="#">2238-1744-C105</a>	compra urgente	Peso chileno	1.111	Orden de Compra

Página: 1 de 48 Total: 944

10 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Imprimir

Ver Calificaciones Postergadas

Postergar las Seleccionadas

Postergar las Seleccionadas

por 1 Mes

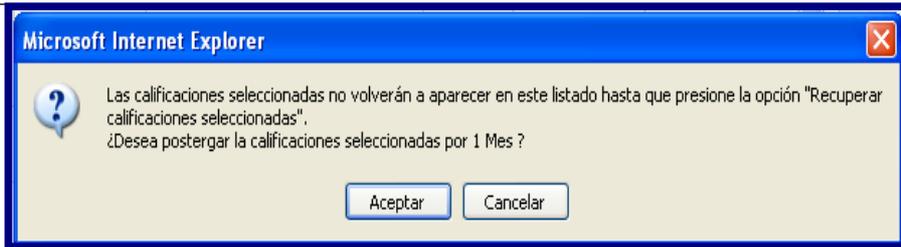
Usted podrá ordenar la información según el campo de interés, por ejemplo, por Monto de Contrato. Podrá también imprimir la información y seleccionar a más de un proveedor a la vez o postergar la evaluación.

**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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**



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 descargos, 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 ordenar	Nombre del Proveedor ordenar	N° de ID u OC ordenar	Nombre del Documento ordenar	Moneda ordenar	Monto Contrato ordenar	Tipo de Adjudicación
	13-12-2006 16:29 PM	FUCARRENO	2238-154-C105		Peso chileno	2.370.000	Orden de Compra
	12-12-2006 12:09 AM	FUCARRENO	2238-2241-D105	PRUEBA OC EN EUROS	Euro	2.700.000	Orden de Compra
	18-12-2006 13:14 PM	FUCARRENO	2238-312-OC05	OC Generada desde la Adquisición 2238-2118-C005	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 click 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	FJCARRENO	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.

Periodo en Días	0-30	0-90	0-180	0-360	Total
Cantidad de Calificaciones Recibidas en el Periodo:	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, cantidad, 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?	Si 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.

Calificaciones a los Proveedores	
Calificaciones Pendientes por Realizar	121
Calificaciones Realizadas	104
Nuevos Descargos del Proveedor	50

Calificaciones a mi Organismo	
Nuevas Calificaciones	2
Descargos Revisados por Proveedores	12
Total Descargos Realizados	Ver

Ver Informe de Gestión >>

Noticias y Actualidad

- > Noticias
- >> Simplificar la entrega de beneficios e incentivos a los funcionarios

Boletín ChileCompra >

Boletín ChileCompra Express >

Informe de Gestión 2006 >

chileproveedores

- >> Circ. Nº1, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado - ChileProveedores

Otros

- >> 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					
<a href="#">Refrescar Datos</a>					
Calificaciones/ Descargos	Nº de Licitación ordenar	Nombre de Documento ordenar	Nombre Proveedor ordenar	Moneda ordenar	Monto Contrato ordenar
 <a href="#">Revisar/realizar descargo</a>	<a href="#">2238-77023- CO07</a>	prueba mab una apertura	Comprador Prueba	Peso chileno	410
 <a href="#">Revisar/realizar descargo</a>	<a href="#">2238-14628- L107</a>	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 : fuese necesario.

**Formulario de Descargos**

**Datos la calificación**

Número de Adquisición: 2238-77023-CO07  
 Número de OC: 2238-482-OC07

**Datos del Proveedor**

RUT: 3-5  
 Razón Social: Empresa de Prueba

**Cuestionario para la Calificación**

<p>Cuestionario para la calificación</p> <p>Califique si las Etapas 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; estimado de adjudicación)</p> <p>Comentario</p> <p>Descargo</p>	<p>Calificación</p> <p><input type="radio"/> Muy Bueno <input checked="" type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo</p>
<p>Califique la calidad (claridad o detalle) de los requerimientos técnicos contenidos en las Bases o Términos de Referencia de la Adquisición.</p> <p>Comentario</p>	<p><input type="radio"/> Muy Bueno <input checked="" type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo</p>

Una vez ingresados los descargos a las calificaciones de su proveedor, deberá hacer clic en el botón **Cerrar y Enviar Calificaciones**.

[Cerrar](#)
Guardar
Cerrar y enviar Calificaciones >



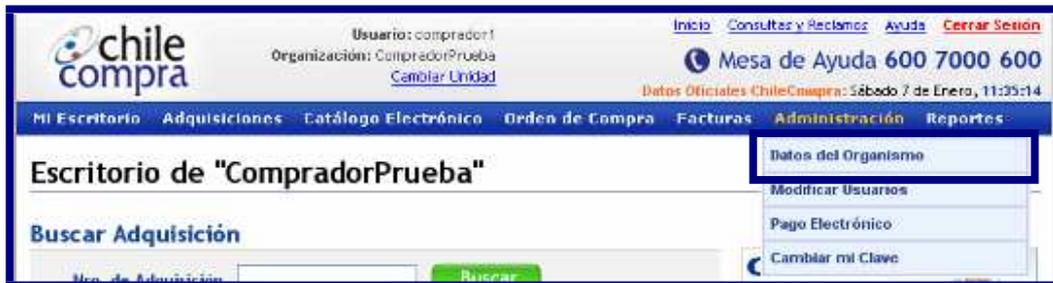
## Capítulo 5

---

### 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.

Usuario	Nombre	Perfiles	Activo	No Activo
<a href="#">comprador1</a>	comprador1	Comprador Supervisor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<a href="#">comprador2</a>	comprador2	Comprador Supervisor	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<a href="#">eddy</a>	Eduardo Rojas Huerta	Comprador Supervisor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<a href="#">notsag</a>	Notsag Alediv Ojenroc	Usuario Autorizador de DTE Usuario Administrador de DTE	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<a href="#">usuarios</a>	usuarios	Usuario Autorizador de DTE Usuario Administrador	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Agregar Usuario a la Unidad Compradora:

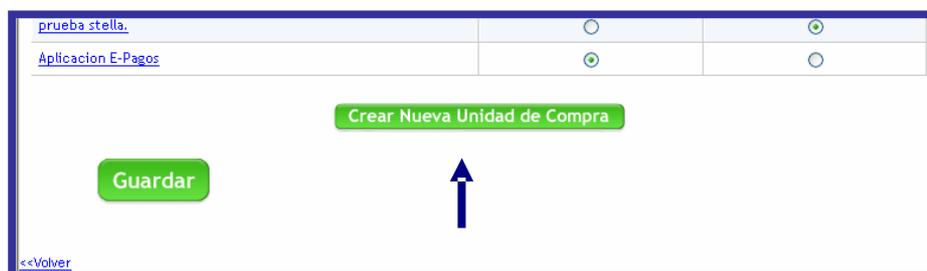
Seleccione el botón <Agregar Usuario> (que se muestra con la flecha en la imagen superior) y se desplegará la pantalla que le permitirá buscarlo en una lista de usuarios registrados en la Organización o bien crear uno nuevo (como se muestra en la siguiente imagen). Tendrá que determinar el perfil que el usuario tendrá para esa Unidad Compradora y luego agregarlo haciendo clic el botón verde <Agregar Usuario>.



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.



**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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”.



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”

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

**Cambiar Mi Clave**

\* Datos Obligatorios [¿Cómo Cambio mi Clave?](#)

Nombre de Usuario	comprador1
*Ingrese su Clave Actual	<input type="password"/>
*Ingrese su Nueva Clave	<input type="password"/> <small>Mínimo 6 - máximo 8 caracteres. NO incluye espacios en blanco, punto, ni caracteres especiales como ! @ \$ % ^ &amp; * .</small>
*Reingrese la Nueva Clave	<input type="password"/> <small>Ingrese nuevamente la misma clave anterior, para verificar el correcto ingreso de la misma.</small>

**Guardar**

[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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

### Modificar Usuario

**Usuario**

\*Nombre

\*Usuario

Cargo

Teléfono Móvil   
(+56) 900000000

\*Teléfono   
(+56) 2000000000

\*E-mail Envío Contraseña

Fax   
(+56) 2000000000

\*Confirme E-mail Envío Contraseña

Quando el Usuario Ingrese con sus claves lo hará dentro de esta Unidad de Compra

Estado   Activo  Desactivar

(\*) Campos Obligatorios

[Cancelar](#) [Cambiar](#)

**Usuarios**

Usuario	Nombre	Unidad Compradora de Ingreso	Opciones
u	prueba	CompradorPrueba	
uavc	avc	UNIDAD PUBLICA 1617	
APRO	APROBADO DE CDC	CompradorPrueba	
OSIS	OSIS	251321	
meta	metadatos	UNIDAD PUBLICA 1617	
COMPDCCP	USUARIO DE PRUEBA DCOP	CompradorPrueba	



## **Capítulo 6**

---

### **Factura Electrónica**

## ***Factura Electrónica***

ChileCompra y el Servicio de Impuestos Internos (SII) habilitaron en [www.chilecompra.cl](http://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](http://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](http://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).

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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 Emisión	Fecha Recepción	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		\$171.874,00	19%	\$32.504,00	\$203.578,00	DTE Sin Asignar

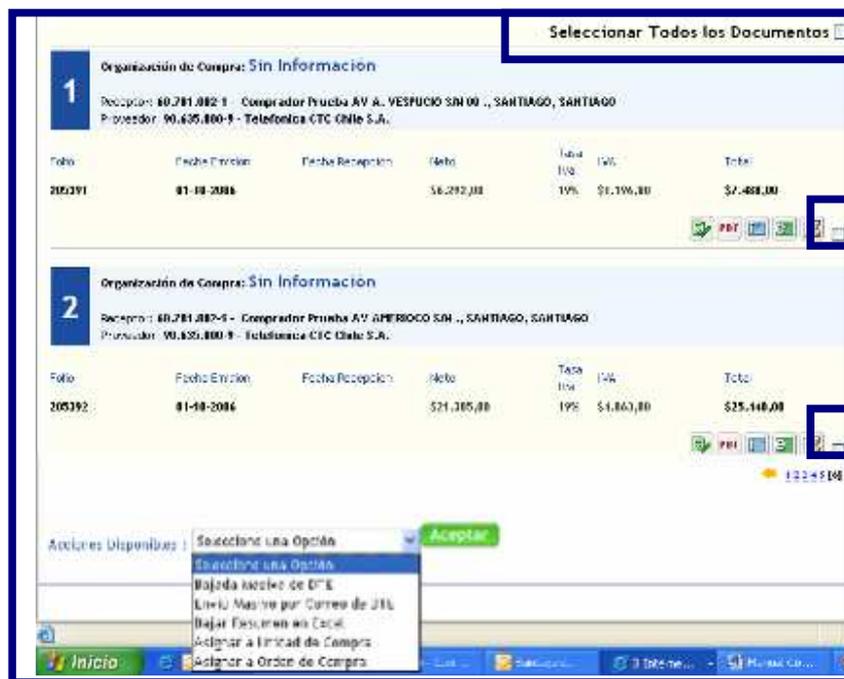
**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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.
- **Envío 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.

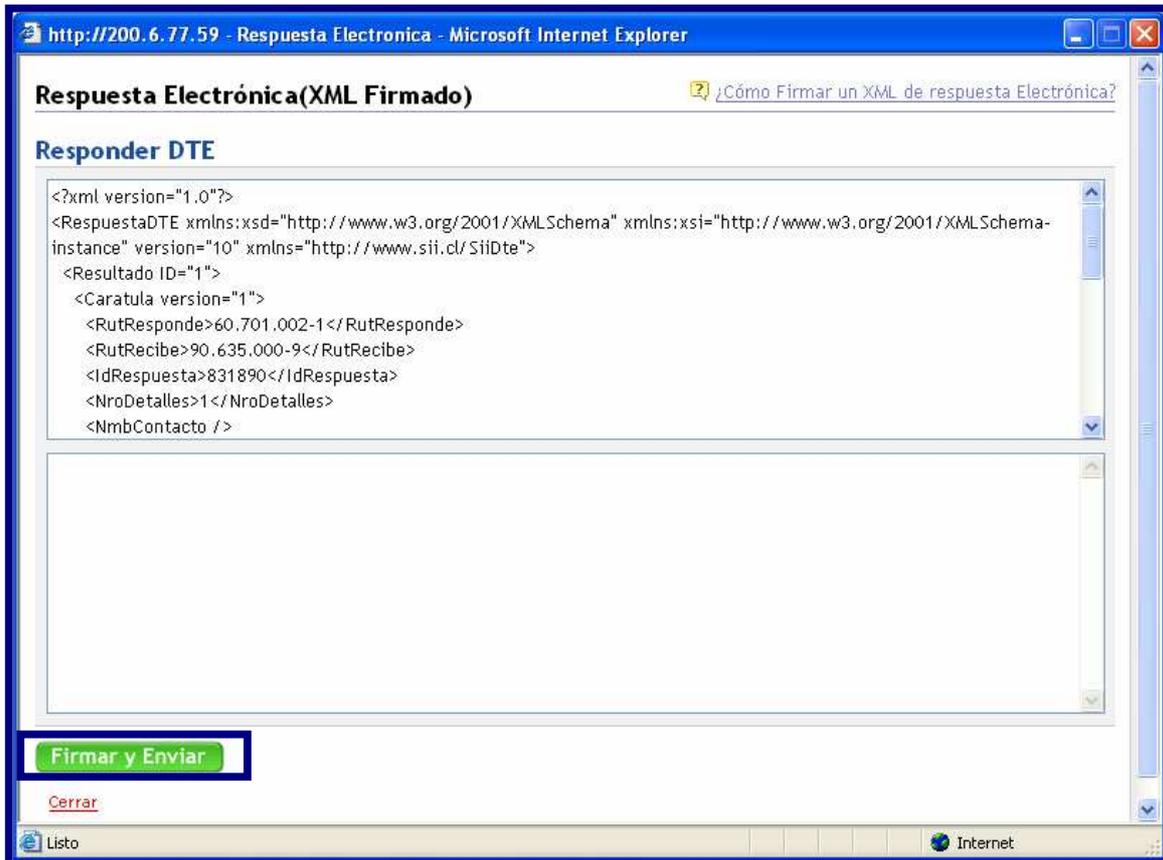
Al pinchar el icono Administrar Situación Externa, se levanta la siguiente ventana:

<b>Detalle de Situación Externa del Documento</b>	
Identificación DTE	33 Folio: 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. Referenciado	1.924
Fecha de Envío DTE	01-01-0001
Mensaje Acuse/Notificación	831890-01-01-0001
Situación Interna	DTE Sin Asignar
Situación Externa	<input type="text" value="DTE Aceptado"/>
E-mail de Contacto	<input type="text" value="proveedor@empresa.cl"/>
Mensaje de Aceptación/Rechazo	<input type="text" value="Documento Aceptado"/>

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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:

- Licitación o Propuesta Pública (Bases)
- Licitación o Propuesta Privada (Bases)
- 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 Nº 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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

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. 10º del Reglamento)" (Artículo 7º, *Ley Nº 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 Ordenes 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](http://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 - ICONOGRAFIA

A continuación, se muestra la descripción y explicación de los íconos que aparecen en el sitio.

### Iconografía General

ICONO	DESCRIPCION
	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.

**CHILECOMPRA**  
**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES**

**Iconografía para los Procesos de Adquisición**

ICONO	DESCRIPCION
	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 Municipalidad de Melipilla y de las áreas que intervienen en los procesos de compra**

ORGANIGRAMA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

