



Guía de Uso
Nuevo Escritorio para el Usuario Comprador

Tabla de Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Beneficios	3
3.	¿Quiénes visualizarán este nuevo escritorio?	3
4.	¿Qué cambia en el escritorio comprador?	4
5.	¿Puedo visualizar el escritorio antiguo?	5
6.	¿Dónde encuentro los accesos directos a los aplicativos?.....	6
7.	¿Qué accesos directos puedo utilizar?	6
8.	¿No encuentro el cuadro de noticias e información relevante, aún existe?	7
9.	Fuentes de información y consideraciones aplicables a todos los datos.....	7
10.	¿Qué información se muestra en cada uno de los cuadros resumen del nuevo escritorio?.....	10
11.	¿Qué información encuentro en el detalle del monto total transado?	11
12.	¿Qué información encuentro en el detalle del cuadro Plan de Compras?.....	12
13.	¿Qué información encuentro en el detalle de las OC Asociadas al PAC?.....	13
14.	¿Qué información encuentro en el detalle del cuadro “Mis Reclamos”?	14
15.	¿Qué información encuentro en el detalle del cuadro “Pagos”?	16
16.	¿Qué información encuentro el ranking de proveedores y rubros frecuentes?	17
17.	Los datos que me muestra el escritorio no son consistentes con la gestión que ha realizado mi unidad de compra o mi institución ¿A qué se debe?.....	17
18.	El nuevo escritorio da una nueva opción de reportería ¿Cómo accedo a ello?	18

1. Introducción

La Dirección ChileCompra pone a disposición de los usuarios compradores de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, un nuevo formato de Escritorio, que reemplaza al anterior, con el objeto de realizar mejoras a su uso.

Esta nueva versión, recoge las observaciones y la retroalimentación sobre usabilidad y otros aspectos, de quienes a diario utilizan la plataforma.

Esta Guía es un apoyo gráfico para el usuario comprador, por lo que se sugiere su consulta y referencia en su proceso de adecuación a la nueva vista de escritorio.

2. Beneficios

El Nuevo escritorio para el usuario comprador tiene por objetivo facilitar el acceso a la información de la gestión y transacciones realizadas en la plataforma de cada unidad de compra y de la institución o Servicio. Entre sus beneficios destacan:

- Visualizar de forma rápida y fácil:
 - Información de montos transados, planificación publicada y las órdenes de compra asociadas a dicha planificación.
 - Cantidad de reclamos recibidos, ya sean por pago no oportuno o por irregularidades en adquisiciones.
 - Cantidad de documentos en el aplicativo “Mis Pagos” y su estado en la gestión.
- Descargar en formato Excel y PDF la información antes mencionada.
- Personalizar los accesos directos a las secciones de la plataforma que cada usuario utiliza de forma frecuente, así como de visualizar alertas de fechas y noticias relevantes

3. ¿Quiénes visualizarán este nuevo escritorio?

De forma automática, el nuevo escritorio estará disponible para todos los perfiles de usuario comprador: observador, operador, supervisor, abogado, auditor y administrador, sin necesidad de realizar cambios o gestión alguna. Es importante mencionar que la cantidad de información que ve cada usuario está directamente relacionada al rol o atributo que posee, por lo que, si no visualiza algún cuadro o acceso directo, debe contactar a su administrador para que pueda habilitar el rol o atributo respectivo.

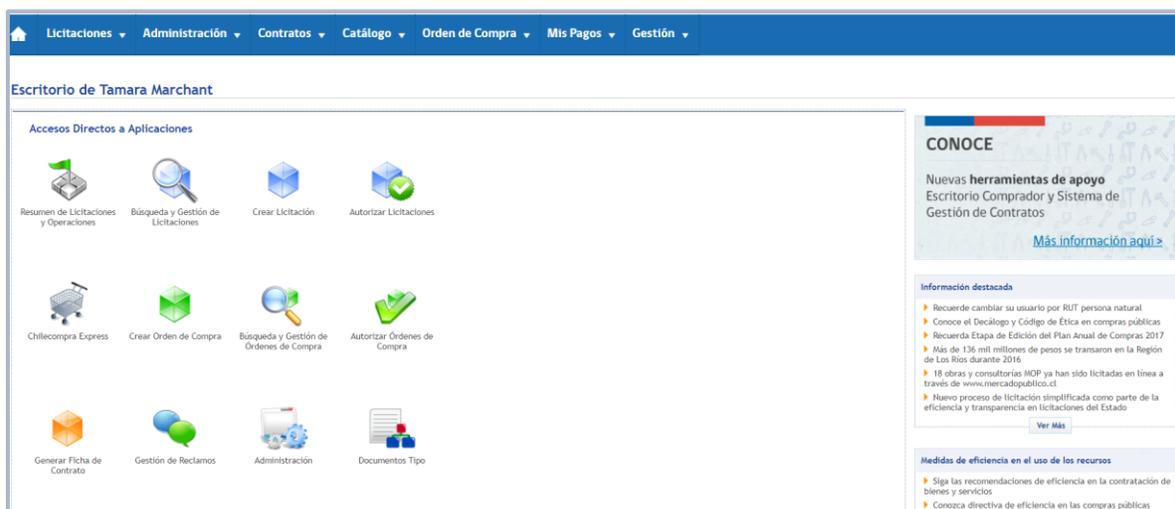
4. ¿Qué cambia en el escritorio comprador? ¹

El escritorio antiguo, contaba con una barra azul en la parte superior, que contenía los accesos a los distintos aplicativos y opciones que brinda el sistema, por ejemplo: en el menú "Licitaciones" se encuentran los accesos a la creación, búsqueda, copia, autorización, re adjudicación, de licitaciones, entre otros.

En la parte central de la pantalla se visualizaban algunos accesos directos predefinidos.

En el espacio superior derecho de la pantalla se ubicaba un banner de entrega de información relevante, seguido de algunos cuadros de información destacada con noticias e información para el comprador.

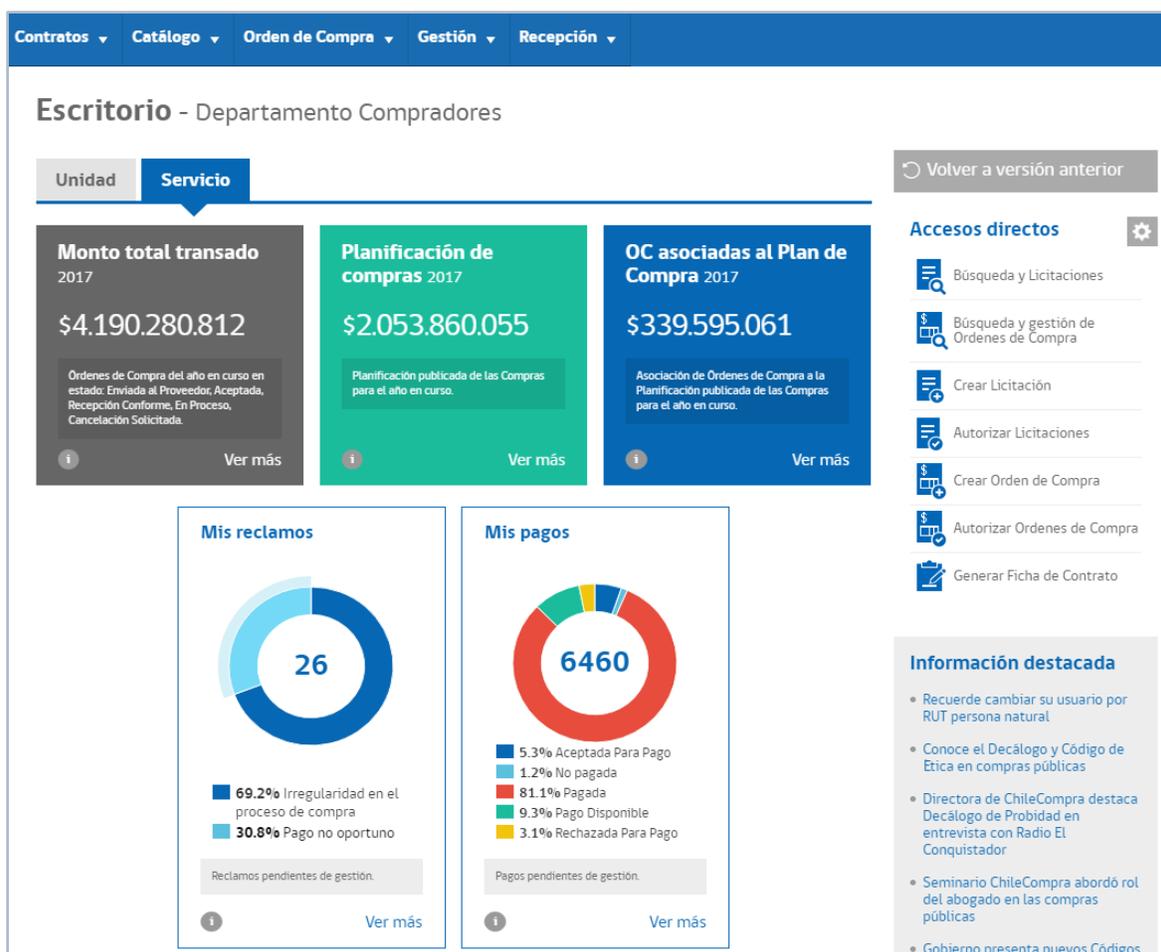
En la imagen, podemos ver un ejemplo de lo antes mencionado:



El nuevo escritorio mantiene la barra azul de accesos directos en la parte superior, para ingresar a todas las funcionalidades de la plataforma como es habitual. El cambio se ve reflejado básicamente en la visualización de información de gestión de la Unidad de Compra y de la Institución respectiva, que se representa en la parte central de la pantalla, en donde se encontraban los íconos de acceso directo, que fueron reemplazados por 5 cuadros de información relevante, en donde se muestra la información de la Unidad de Compra, en cuanto a monto total transado, planificación de compras publicada, montos de las órdenes de compra asociadas al PAC, la cantidad de reclamos recibidos, y los documentos actualmente contenidos en el aplicativo "Mis Pagos".

¹ La cantidad de opciones en el menú de la barra azul y los íconos de acceso directo varían de acuerdo al perfil y roles que tenga el usuario, los que son entregados por el administrador ChileCompra de cada institución.

Adicionalmente se agrega un cuadro de alertas, en donde podrán encontrar información relativa a la cercanía del proceso de acreditación, publicación o edición del plan de compras, o de fechas relativas a hitos en las licitaciones, como el cierre.



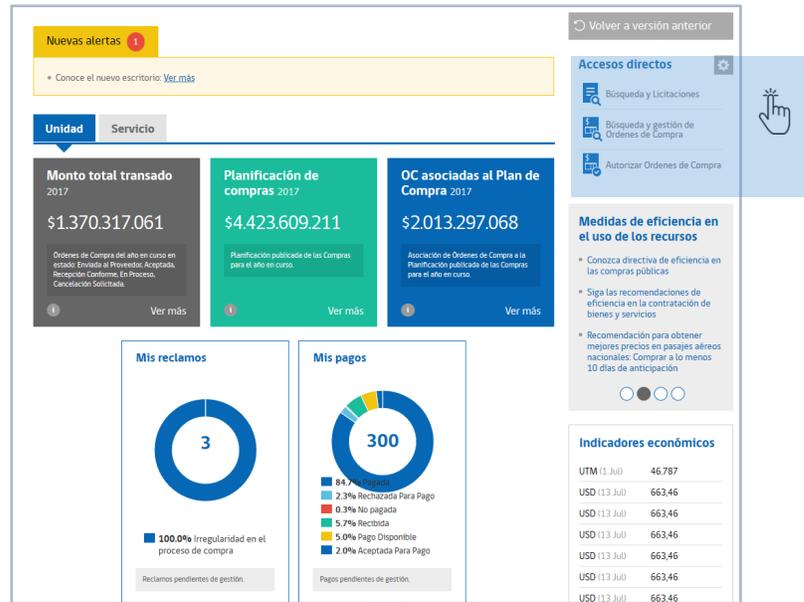
5. ¿Puedo visualizar el escritorio antiguo?

En caso de ser necesario, puede volver al escritorio antiguo, pinchando la opción "Volver a versión anterior" que se encuentra en el espacio superior derecho de la pantalla. Esta opción es temporal, y tiene como objetivo que cada usuario pueda adecuarse a su ritmo a esta nueva visualización.



6. ¿Dónde encuentro los accesos directos a los aplicativos?

El nuevo escritorio cuenta con la opción de personalizar los accesos directos de acuerdo a las necesidades de cada usuario. Para realizar esta acción sólo debe hacer clic en la opción "Accesos directos" ubicada debajo del cuadro que permite volver a la versión anterior.

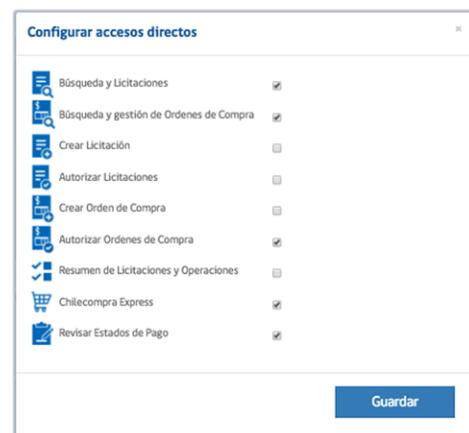


Es importante recordar que, para acceder a cualquiera de las funcionalidades a las que tenga acceso según su rol, siempre puede utilizar la barra azul, que permanece del antiguo escritorio.



7. ¿Qué accesos directos puedo utilizar?

La cantidad de opciones de accesos directos va a depender del rol de cada usuario. Actualmente se dispone de la búsqueda, gestión, creación y autorización de licitaciones, la búsqueda, creación, gestión y autorización de órdenes de compra, el resumen de licitaciones y operaciones, y finalmente la opción de ingresar al aplicativo de gestión de contratos.



8. ¿No encuentro el cuadro de noticias e información relevante, aún existe?

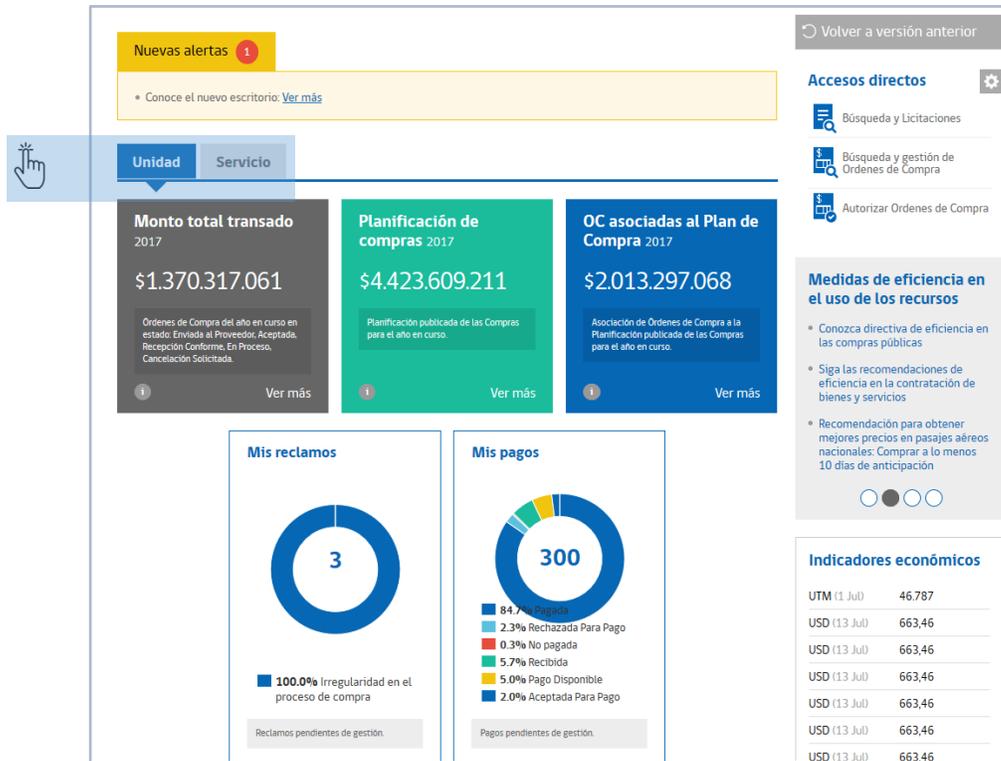
Efectivamente, el nuevo escritorio cuenta con la información relevante y noticias con una nueva apariencia, desplegándose como un carrusel, debajo de los accesos directos. Adicionalmente se agrega un cuadro con los indicadores económicos actualizados.



9. Fuentes de información y consideraciones aplicables a todos los datos.

Algunas precisiones sobre la información que se muestra:

1. Para todos los casos, la información que se visualiza corresponde a los datos del año en curso.
2. La cantidad de cuadros que se visualizan en el escritorio varía de acuerdo a:
 - a. Los roles asignados de cada usuario, es decir, si un usuario no tiene el rol "Plan de Compras" no visualizará el cuadro correspondiente.
 - b. La información que tenga cada institución en el año en curso, por ejemplo, si durante 2017 no han recibido reclamos, no se mostrará el cuadro correspondiente.
3. Sólo el usuario supervisor y auditor verán las pestañas correspondientes a la información de la unidad y del Servicio. Los demás perfiles sólo visualizarán la información de la unidad de compra a la cual tienen acceso.



4. Dado que los montos se visualizan en pesos y las órdenes de compra emitidas pueden considerar un tipo de moneda distinto, es importante que se tenga en cuenta que la conversión del valor de cada OC se realiza tomando en cuenta el valor de la UTM, UF, Dólar u otro tipo de moneda, del día de la emisión de la orden de compra.

5. Cada cuadro de información cuenta con un ícono pequeño en la parte inferior izquierda, que indica la fecha y hora de actualización del dato.



6. La fuente de información de los datos es la plataforma transaccional, por lo que la responsabilidad de los montos y cantidades que se visualizan, dependen exclusivamente de la gestión realizada por los **usuarios**

compradores de cada institución, es decir, ChileCompra no realiza ninguna depuración de los datos ingresados.



7. Todos los cuadros resumen incorporan la opción de “Ver más” para visualizar los detalles de la información contenida.

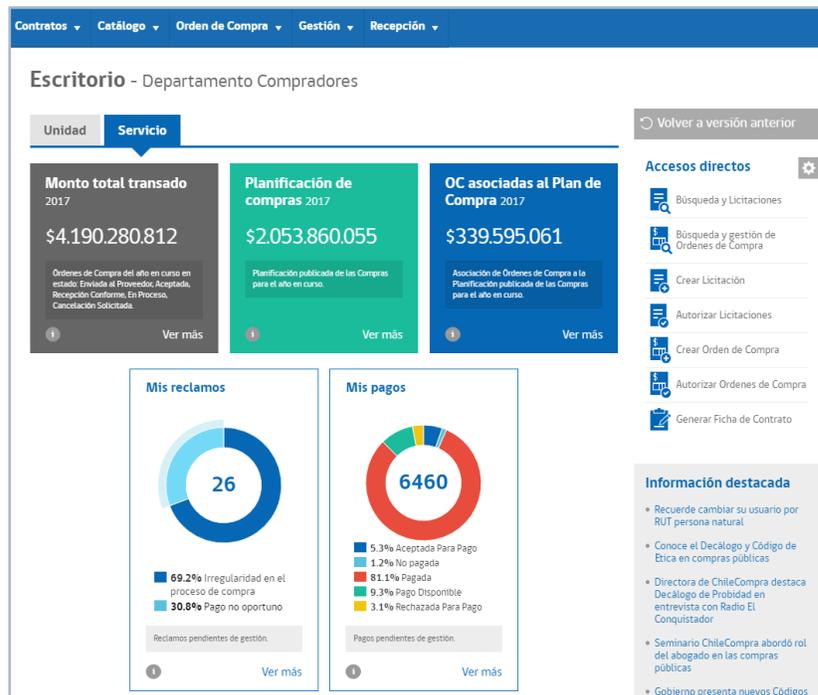


8. En algunos cuadros se visualizarán recomendaciones de buenas prácticas, con la finalidad de que el comprador pueda considerarlas dentro del proceso de abastecimiento.

Buenas Prácticas

- La planificación es una herramienta de apoyo estratégico. Se recomienda comenzar el proceso junto con la preparación del presupuesto exploratorio.
- Recuerde verificar la posibilidad de agregar la demanda dentro de la institución o con instituciones con requerimientos comunes.
- La planificación es siempre referencial, sus ajustes se deben reflejar en los periodos de edición.

10. ¿Qué información se muestra en cada uno de los cuadros resumen del nuevo escritorio?



1. El **Monto Total Transado** corresponde a la suma del monto total en pesos chilenos (con impuestos incluidos) de todas las órdenes de compra del año en curso que se encuentren en los estados: "enviada al proveedor", "en proceso", "aceptada", "en proceso de cancelación" y con "recepción conforme". Es decir, se excluyen los estados "guardada", "eliminada" y "cancelada".
2. La **Planificación de Compras**, corresponde a la planificación del año en curso publicada y actualizada por el Administrador ChileCompra de la institución.
3. El cuadro de **OC asociadas al Plan de Compras**, corresponde a la suma del monto total de las órdenes de compra (con impuestos incluidos) que se encuentren en estado "enviada al proveedor", "en proceso", "aceptada", "en proceso de cancelación" y con "recepción conforme". Es decir, se excluyen los estados "guardada", "Eliminada", "Cancelada", que fueron asociadas a proyectos pertenecientes a la planificación del año en curso.
4. El cuadro de información **"Mis Reclamos"** muestra la cantidad de reclamos recibidos, tanto por irregularidad en los procesos de compra como por No pago oportuno.

5. El cuadro **“Mis pagos²”** muestra la totalidad de los documentos cargados en el aplicativo “mis pagos”, considerando todos los estados, es decir, “Recibido”, “Aceptado para pago”, “Rechazada para pago”, “Pagada”, “No pagada” y con “pago disponible”.

11. ¿Qué información encuentro en el detalle del monto total transado?

En el entendido de que el monto total transado, corresponde a la suma del monto total en pesos chilenos (con impuestos incluidos) de todas las órdenes de compra del año en curso, que se encuentren en los estados: “enviada al proveedor”, “en proceso”, “aceptada”, “en proceso de cancelación” y con “recepción conforme”. Es decir, se excluyen los estados “guardada”, “eliminada” y “cancelada”.

El detalle despliega una pantalla con un gráfico, en donde se refleja la modalidad de compra utilizada y su correspondiente porcentaje respecto del monto total transado.



² La aplicación Mis pagos tiene por finalidad mostrar la información del estado de pago de las facturas o documentos de cobro, y es visualizada por los usuarios que tienen activo el atributo o rol “Solicitud de Pago”, de manera que la información queda disponible para los proveedores y compradores en su respectivo escritorio.

Para obtener los datos de las órdenes de compra (OC) del gráfico, debe hacer clic en "Exportar como archivo Excel". Archivo con el detalle del código de la OC y el nombre, la institución, la unidad de compra de la cual proviene, la fecha de envío, el nombre del proveedor, la sucursal, el tipo de moneda, monto total con impuestos, el estado en el cual se encuentra la OC y su respectiva asociación con el PAC.



12. ¿Qué información encuentro en el detalle del cuadro Plan de Compras?

Al ingresar al detalle del cuadro Plan de compras, se visualiza el monto planificado por la unidad de compra y el porcentaje correspondiente respecto del total planificado por la institución.



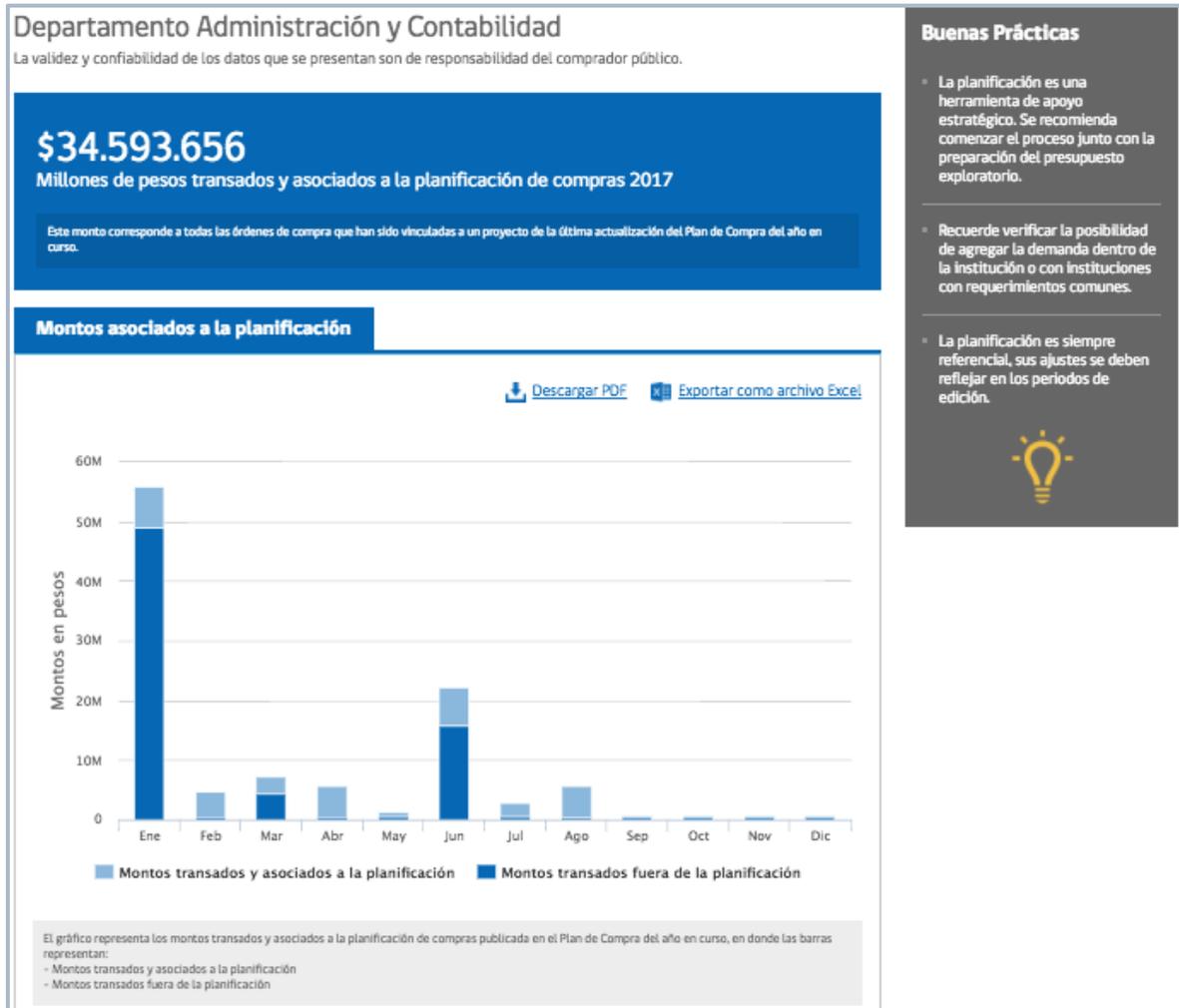
También encontrará un gráfico y una tabla que compara la planificación publicada como línea base y la última edición realizada, en términos de montos, distribuidos mensualmente.

Mes	\$ Línea Base	\$ Última edición
Ene	1.166.764.126	1.590.419.330
Feb	1.352.117.393	1.815.997.484
Mar	6.777.799.115	5.579.314.068
Abr	11.024.969.408	8.504.260.825
May	15.576.830.284	8.742.812.216
Jun	31.343.074.239	12.866.658.235
Jul	7.295.979.887	9.305.687.594
Ago	6.626.032.846	5.201.119.481
Sep	3.123.494.832	3.428.326.721
Oct	3.083.733.288	25.749.444.966
Nov	2.358.093.245	2.998.930.903
Dic	2.213.845.558	2.737.530.536



13. ¿Qué información encuentro en el detalle de las OC Asociadas al PAC?

Al ingresar al detalle, se visualiza el monto asociado a la planificación de la unidad de compra o el servicio público.



Luego, se muestra un gráfico con el monto transado y la asociación a algún proyecto del PAC, de forma mensualizada. Estos datos se pueden descargar en formato PDF y/o Excel.

Finalmente, se muestra un cuadro con la información desglosada por mes, indicando el monto transado dentro y fuera de la planificación de compra (PAC):

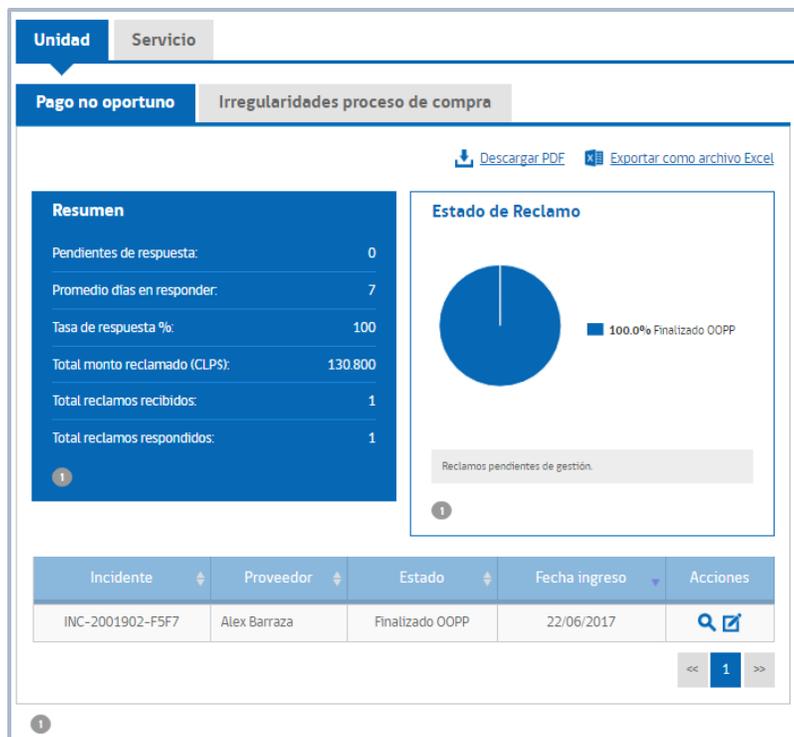
Mes	Montos transados asociados a la planificación	Montos transados fuera de la planificación	Monto total transado
Ene	6.774.402	48.984.863	54.028.194
Feb	4.773.027	24.006	4.722.462
Mar	2.822.848	4.411.126	7.180.563
Abr	5.737.577	0	6.454.355
May	506.500	603.815	1.490.568
Jun	6.403.511	15.814.979	22.533.250
Jul	2.309.289	567.192	3.951.912
Ago	5.266.502	363.457	6.679.595
Sep	0	0	0
Oct	0	0	0
Nov	0	0	0
Dic	0	0	0

14. ¿Qué información encuentro en el detalle del cuadro “Mis Reclamos”³?



El cuadro muestra la cantidad de reclamos totales recibidos en el año en curso, ya sea por irregularidad en los procesos de compra como por pago no oportuno.

³ Esta información sólo será visualizada por los usuarios que cuenten con el rol o atributo “Gestión de Reclamos”.



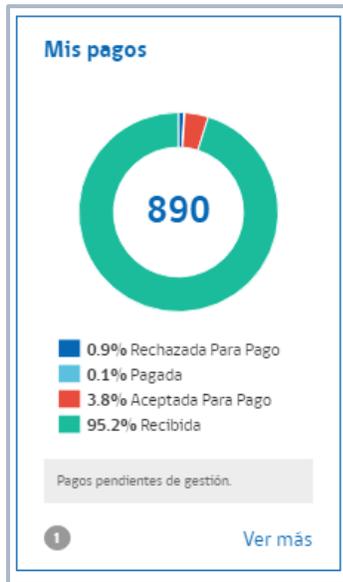
Al ingresar a “ver más” se visualiza la información separada por tipo de reclamo, el detalle de los reclamos pendientes de respuesta, el promedio de días que demora en responder, la tasa de respuesta, la cantidad de reclamos pendientes, los respondidos y en el caso de los reclamos por pago no oportuno, el monto reclamado.

En la parte inferior se muestra el detalle de los reclamos y su estado.

Qué considera este detalle:

- **Recibidos:** todos los reclamos recibidos en el año en curso, sin importar el estado en que se encuentren.
- **Respondidos:** todos los reclamos recibidos en el año en curso que se encuentren en estado Finalizado OOPP o con Respuesta Corregida DCCP.
- **Pendientes:** todos los reclamos recibidos en el año en curso que se encuentren en estado Pendiente de respuesta organismo público, Gestión Interna y Respuesta Objetada Dirección de Compra y Contratación Pública (DCCP).
- **Promedio de días en responder:** promedio de días entre fecha de ingreso del reclamo hasta el estado Finalizado organismo público.
- **Tasa de respuesta:** se compone de los reclamos con respuesta comparados con el total de los reclamos respondidos

15. ¿Qué información encuentro en el detalle del cuadro "Pagos"?



El cuadro muestra la totalidad de los documentos cargados en el aplicativo "Mis pagos", considerando todos los estados, es decir, "Recibido", "Aceptado para pago", "Rechazada para pago", "Pagada", "No pagada" y con "pago disponible".

Al ingresar a "Ver más" se visualiza el resumen en un cuadro y de forma gráfica de los documentos aceptados para pago, pagados, rechazados para pago y recibidos.

En la parte inferior se muestra el detalle de los documentos que ponen el resumen y el gráfico antes mencionado.

Unidad
Servicio

[Exportar como archivo Excel](#)

Resumen

Aceptada Para Pago:	34
Pagada:	1
Rechazada Para Pago:	8
Recibida:	847

Estado de mis pagos

Pagos pendientes de gestión.

Buenas Prácticas

- El pago a 30 días desde la recepción de la factura, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, esta reglado en el art. 79 bis. del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Se recomienda incentivar el uso del módulo "Mis Pagos" a fin de dar a conocer el estado de pago de las facturas a sus proveedores
- El plazo de respuesta a los reclamos es de 2 días hábiles. Dicha respuesta debe entregar información relevante respecto del problema reclamado.

Proveedor	N OC	N Factura	Fecha Creación	Fecha Recepción	Estado	Monto
3M CHILE S A	634-353-CM17	1469070	05/03/2017 22:14:43	28/02/2017 04:16:33	Recibida	378610
3M CHILE S A	634-3955-CM16	1452741	06/02/2017 00:41:51	16/12/2016 05:10:20	Recibida	189305
3M CHILE S A	634-692-CM17	1486543	18/05/2017 13:11:38	18/05/2017 13:09:30	Recibida	303314
3M CHILE S A	634-4162-CM16	1453444	06/02/2017 00:47:43	19/12/2016 21:10:28	Recibida	671731
ABASTIBLE S.A.	634-781-CM17	1721470	25/04/2017 10:17:30	25/04/2017 10:14:59	Recibida	304000

16. ¿Qué información encuentro el ranking de proveedores y rubros frecuentes?

Ranking

Rubros frecuentes	Rubros	Montos
Proveedores frecuentes	SERVICIOS BÁSICOS, INFORMACIÓN PÚBLICA Y TELECOMUNICACIONES	\$9.701.572.000
	SERVICIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAJE Y CORREO	\$8.948.378.000
	COMBUSTIBLES, ADITIVOS PARA COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MATERIALES ANTICORROSIVOS	\$1.927.858.000
	SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO Y ENTRETENIMIENTO	\$697.736.300
	ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	\$458.480.000

Ver más

El ranking de rubros frecuentes muestra el rubro y la sumatoria del monto en órdenes de compra enviadas, ya sea la unidad o el servicio.

El ranking de proveedores frecuentes muestra a los proveedores y la sumatoria de montos en órdenes de compra enviadas, ya sea la unidad o el servicio.

Ranking

Rubros frecuentes	Proveedor	Sellos	Montos
Proveedores frecuentes	COMSA INDUSTRIAL CHILE S.A.	verificar	\$2.138.507.000
	NUNEZ JEREZ Y COMPANIA LIMITADA	verificar	\$203.991.600
	SEGURIDAD, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES LIMITADA	verificar	\$136.669.400
	PROYECTOS Y PRODUCTOS PROFESIONALES LIMITADA	verificar	\$124.144.500
	TEC HARSEIM LTDA	verificar	\$98.085.750

Ver más

17. Los datos que me muestra el escritorio no son consistentes con la gestión que ha realizado mi unidad de compra o mi institución ¿A qué se debe?

La fuente de información de los datos que se muestran en este nuevo escritorio provienen directamente desde la plataforma transaccional, por lo que la responsabilidad de los montos y cantidades que se visualizan dependen exclusivamente de la gestión realizada por los **usuarios compradores** de cada institución, es decir, ChileCompra no realiza ninguna depuración de los datos ingresados.

18. El nuevo escritorio da una nueva opción de reportería ¿Cómo accedo a ello?

El nuevo escritorio posee un nuevo atributo que puede ser entregado por el administrador Chilecompra de cada institución. El atributo "Reportería permite a los usuarios seleccionar datos de las pantallas, ya sea de montos transados, planificación, asociación, reclamos o mis pagos, agregar comentarios y transformar en un archivo pdf listo para su impresión.

Cada administrador Chilecompra puede otorgar el atributo al usuario que estime conveniente de acuerdo a sus procesos internos, desde el menu de administración de usuarios, roles, "Reportería".

Atributos	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Gestionar Documentos Tributarios Electrónico	
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar Documentos Tributarios Electrónico	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
<input checked="" type="checkbox"/> Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras)
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador Contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor de Contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
<input checked="" type="checkbox"/> Reportería	Permite ingresar a módulo Reportería de Escritorio