



Guía de Uso: Aplicativo de Compras Coordinadas

GUÍA DE USO APLICATIVO COMPRAS COORDINADAS

Las Compras Coordinadas son una modalidad de Compra Colaborativa donde varios organismos públicos actúan conjuntamente, con el apoyo estratégico de ChileCompra, para obtener ahorros efectivos para el Estado al agregar demanda, aprovechar economías de escala y obtener mejores condiciones comerciales en una única adquisición de bienes o servicios por medio de una licitación o gran compra en Convenio Marco.

Una de las principales etapas para que la ejecución de las Compras Coordinadas resulte exitosa, corresponde a la identificación de las necesidades específicas de los distintos organismos tanto de productos como de cantidades requeridas en el transcurso del año.

Para facilitar esta etapa, ChileCompra ha desarrollado e implementado el Aplicativo de Compras Coordinadas (ACC), que se ha dispuesto en www.mercadopublico.cl. En éste, el organismo que fue seleccionado para participar en una compra coordinada debe indicar los productos que va a adquirir de un listado previamente definido, cuándo requerirá estos productos, en qué cantidad, dónde necesitará distribuirlos y quiénes serán los encargados de llevar adelante este proceso en cada organismo.

La siguiente Guía de Uso explica detalladamente cómo utilizar este Aplicativo.

Contenido

1. Habilitación del Aplicativo de Compras Coordinadas	4
2. Habilitación de permisos a Usuario	4
3. Ingreso al Aplicativo de Compras Coordinadas	6
4. Participar en una Compra Coordinada (4 PASOS)	7
El primer paso:	8
El segundo paso:	9
El tercer paso:	13
El cuarto paso:	14
5. Estados de una Compra Coordinada en el Aplicativo	15

1. Habilitación del Aplicativo de Compras Coordinadas

ChileCompra determinará qué organismo público mantendrá habilitado el Aplicativo de Compras Coordinadas (ACC) el cual será informado directa y oportunamente.

2. Habilitación de permisos a Usuario

Una vez que el organismo público tenga habilitado el ACC, el Administrador de Mercado Público deberá asignar el rol "Compra Coordinada" al(los) usuario(s) que estará(n) a cargo de subir información.

Para ello, el Administrador de Mercado Público deberá ingresar al Menú "Administración" y al submenú "Administración de Usuarios".



En la plataforma de Administración de Usuarios, el Administrador de Mercado Público deberá identificar al usuario y hacer clic en "Roles".

Administración de Usuarios

Opciones   

Unidad: Estado: Usuario: 

[Descargar listado de Usuarios Organismo Público](#) 

Nombre	Usuario	Mail	Estado	Acciones
Bruno Pérez	brunop	bruno.perez@chilecompra.cl	Activo	  

Pág. 1

* Al desactivar usuarios, usted impedirá el inicio de sesión de éstos.

Luego, en la pantalla de Edición de Perfil de Usuario, deberá asignar el atributo "Compras Coordinadas" y Guardar los cambios. **Esto habilitará al usuario para que pueda acceder al ACC y realizar Proyectos de Compras Coordinadas.**

Edición de Perfil de Usuario

Datos usuario

ID usuario BRUNOP	Nombre de usuario BRUNO PÉREZ
----------------------	----------------------------------

Lista de Unidades de Compra <input type="text" value="División de Convenio Marco"/>	Acciones Copiar en más de una unidad
--	---

Unidad por defecto

Perfil de Usuario

Proceso de Compra Permisos Supervisor Operador Abogado Auditor Observador

Expandir

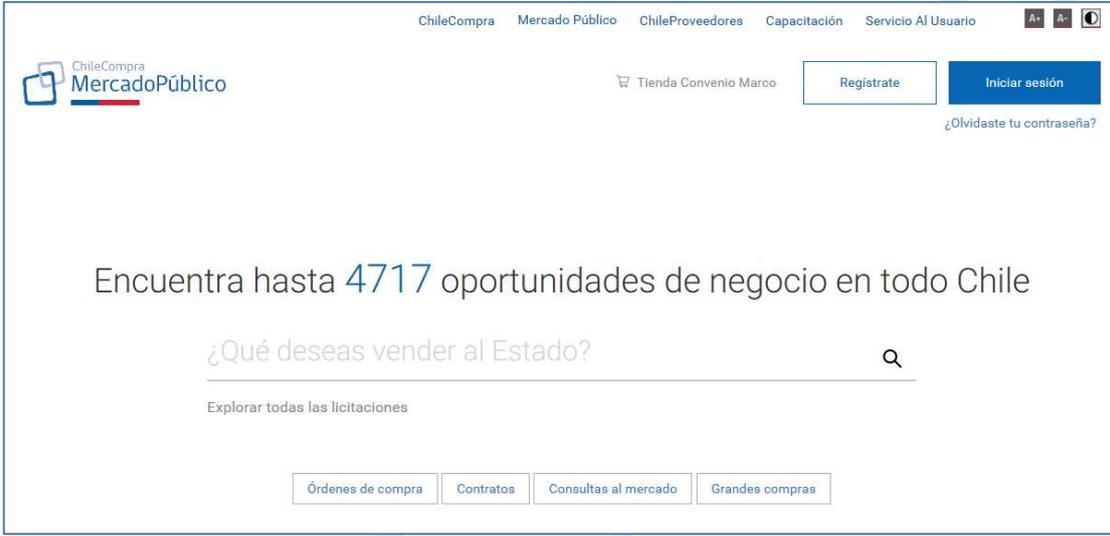
Atributos adicionales del usuario

Atributos	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Compras Coordinadas 	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas

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

3. Ingreso al Aplicativo de Compras Coordinadas

El **usuario habilitado** para cargar proyectos en el ACC, debe acceder a Mercado Público (MP) con su usuario y clave.



ChileCompra Mercado Público ChileProveedores Capacitación Servicio Al Usuario

ChileCompra MercadoPúblico

Tienda Convenio Marco

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Encuentra hasta **4717** oportunidades de negocio en todo Chile

[Explorar todas las licitaciones](#)



¿Estás registrado?

Ingresar a tu escritorio

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

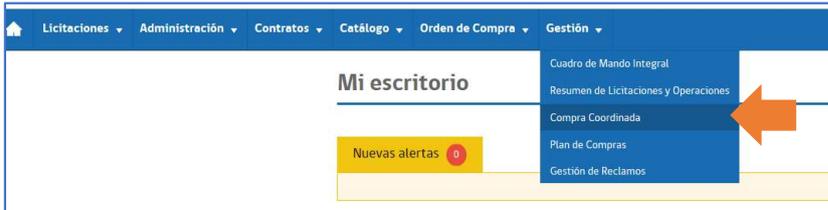
[Ingresar por Nombre de Usuario](#)

¿No estás registrado?

Por qué registrarse como proveedor

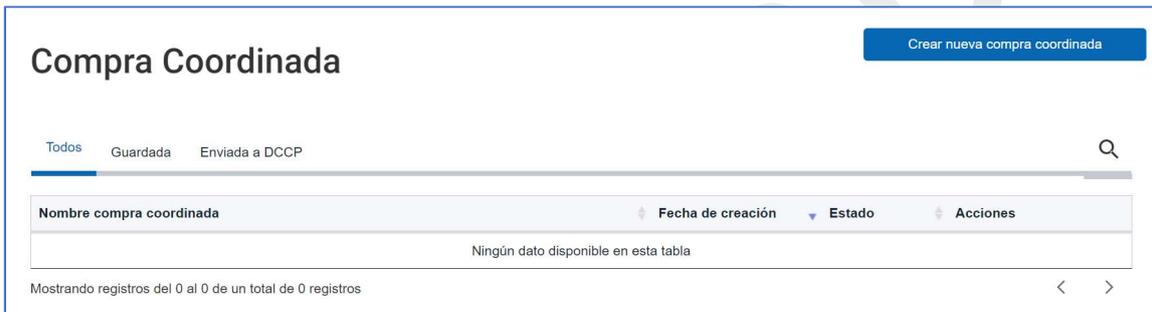
- Facilita la participación de los proveedores en el mercado de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.
- Los servicios de ChileProveedores están orientados a la validación en línea y acreditación de proveedores del Estado.
- Concentrando en un sólo lugar toda la información necesaria que las empresas necesitan para hacer negocios con el Estado.
- Cada proveedor dispone de una ficha electrónica donde podrá mantener toda su información comercial, legal y financiera.

Una vez en el Escritorio de MP, el usuario debe ingresar al menú **Gestión** y luego al submenú **Compra Coordinada**. Esto le permitirá ingresar al Aplicativo de Compra Coordinada (ACC).



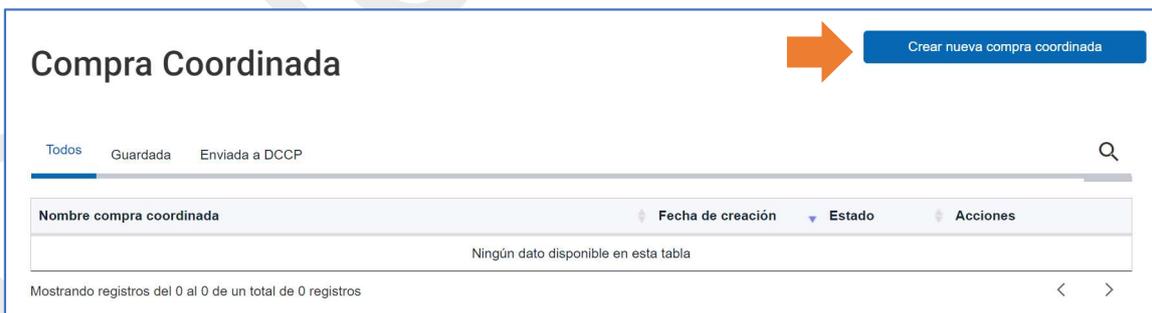
Nota:
Si el enlace a Compra Coordinada no aparece, se debe a que el Organismo no tiene habilitado el Aplicativo de Compra Coordinada.

Una vez en el ACC, el usuario visualizará la siguiente pantalla.



4. Participar en una Compra Coordinada (4 PASOS)

Para participar en una Compra Coordinada el Usuario asignado, debe hacer clic en el botón **"Crear nueva compra coordinada"**.

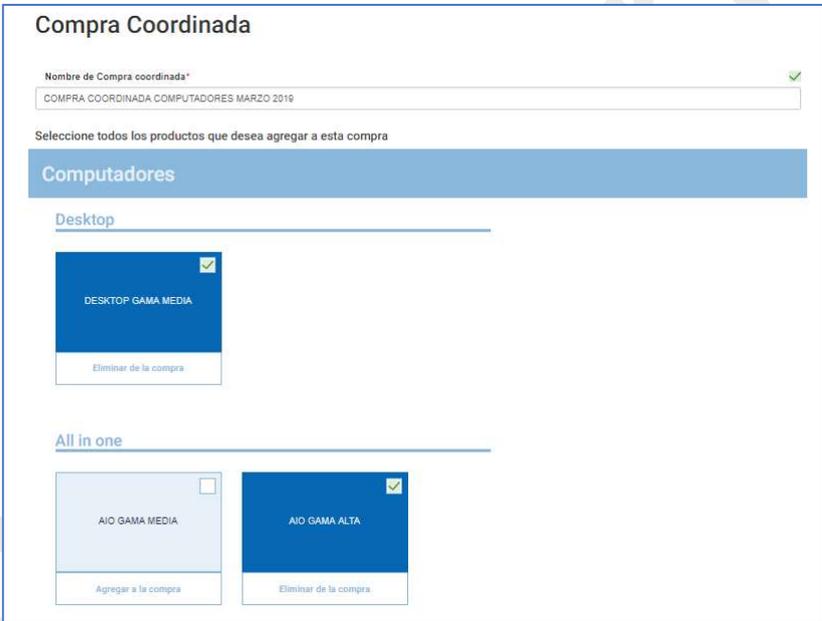


Nota:
Si el usuario no puede crear nueva compra coordinada, debe solicitar al Administrador de Mercado Público de su Organismo que habilite el atributo "Compra Coordinada" en su rol de usuario).

El primer paso:

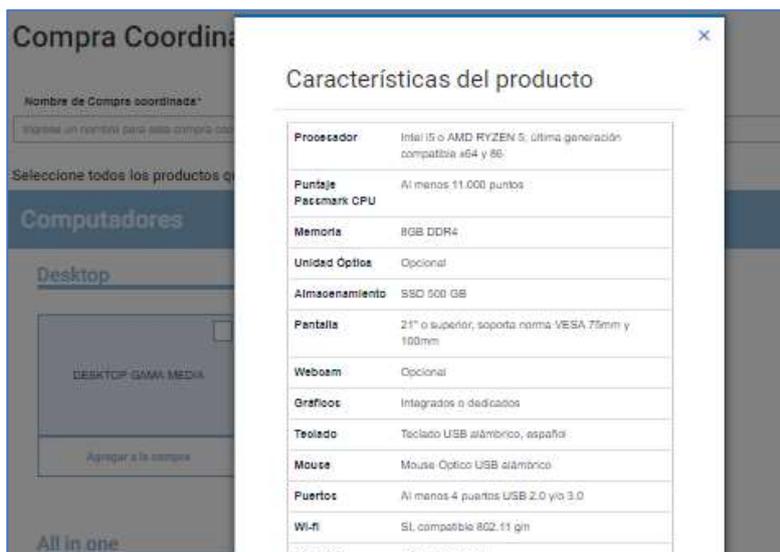
Corresponde a asignar un nombre a la Compra Coordinada e indicar el(los) producto(s) que tiene previsto adquirir en esta compra.

Estos productos están previamente cargados en el Aplicativo de Compra Coordinada (ACC) y sólo deberá **agregarlos** a la compra.



The screenshot shows a web interface titled "Compra Coordinada". At the top, there is a text input field labeled "Nombre de Compra coordinada*" with a green checkmark icon on the right. The field contains the text "COMPRA COORDINADA COMPUTADORES MARZO 2019". Below this, there is a prompt: "Seleccione todos los productos que desea agregar a esta compra". A blue horizontal bar with the text "Computadores" is displayed. Underneath, there are two sections: "Desktop" and "All in one". The "Desktop" section contains one product card for "DESKTOP GAMA MEDIA" with a checked checkbox and an "Eliminar de la compra" button. The "All in one" section contains two product cards: "AIO GAMA MEDIA" with an unchecked checkbox and an "Agregar a la compra" button, and "AIO GAMA ALTA" with a checked checkbox and an "Eliminar de la compra" button.

- **Ver ficha técnica de cada producto:** Debe hacer clic sobre el nombre del producto. Esto abrirá una nueva pantalla donde podrá observar la especificación técnica del producto.



- **Agregar producto a la compra coordinada:** Para cada producto que tiene previsto adquirir, deberá hacer clic en "Agregar a la compra". **Si agrega un producto, éste aparecerá destacado y con un ticket.**



Una vez haya seleccionado los productos, deberá hacer clic sobre el botón "**Continuar**".

El segundo paso:

En este paso deberá a indicar, para cada uno de los productos seleccionados en el paso anterior: el **presupuesto**, las **direcciones** de despacho y las **cantidades** requeridas por mes para cada dirección de despacho.

Distribución de productos

Computadores Presupuesto: \$0 Cantidad total 0 Unidades

DESKTOP GAMA MEDIA Presupuesto ^

Dirección de despacho

Distribución

Ingrese cantidad en unidades según el mes

Meses de entrega

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
<input type="text"/>					
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<input type="text"/>					

Sub cantidad

0

Unidades

Agregar nueva distribución

AIO GAMA ALTA Presupuesto ^

Dirección de despacho

Distribución

Ingrese cantidad en unidades según el mes

Meses de entrega

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
<input type="text"/>					
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<input type="text"/>					

Sub cantidad

0

Unidades

Agregar nueva distribución

Volver a Compras Coordinadas
Editar Productos
Guardar compra
Continuar

- **Presupuesto por Producto:** deberá indicar el presupuesto que tiene previsto para cada producto, considerando toda la distribución.

***Ejemplo:** Si necesita adquirir 100 desktop gama media y debe distribuirlos a 3 lugares. El presupuesto que debe indicar es por el total de 100 productos.*

DESKTOP GAMA MEDIA Presupuesto ^

- **Dirección de despacho de cada producto:** Indique la dirección de despacho para la entrega de los productos. Puede escribir la dirección o seleccionar la dirección asociada a una Unidad de Compra de Organismo. Una vez definida, haga clic en botón **"Aplicar Dirección"**.

Ingreso dirección de despacho

Dirección *

MONJITAS 392, PISO 8VO.

Región *

Región Metropolitana de Santiago

Comuna *

Santiago Centro

Ingresar desde una unidad  Aplicar Dirección

- **Distribución de cantidades por mes por cada producto:** una vez indicada la dirección de despacho, debe indicar las cantidades específicas por mes para esta dirección.

Dirección de despacho

Monjitas 392, 8vo. Piso...

Distribución

Ingrese cantidad en unidades según el mes

Meses de entrega

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
0	20	0	0	10	0
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	0	0	10	0	0

Sub cantidad

40

Unidades

 [Agregar nueva distribución](#)

Si requiere distribuir el producto en otra dirección, deberá **agregar una nueva distribución**.

- **Agregar nueva distribución:** si agrega una nueva distribución, aparecerá un nuevo cuadro en el que deberá indicar: dirección de despacho y cantidades por mes.

Distribución de productos

Computadores Presupuesto: \$5.700.000 Cantidad total **146** Unidades

DESKTOP GAMA MEDIA Presupuesto

Dirección de despacho

Distribución
Ingrese cantidad en unidades según el mes

Meses de entrega

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Sub cantidad 40
Unidades

Dirección de despacho

Distribución
Ingrese cantidad en unidades según el mes

Meses de entrega

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value=""/>

Sub cantidad 6
Unidades

Agregar nueva distribución

AIO GAMA ALTA Presupuesto

Dirección de despacho

Distribución
Ingrese cantidad en unidades según el mes

Meses de entrega

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value=""/>

Sub cantidad 100
Unidades

Agregar nueva distribución

[Volver a Compras Coordinadas](#)
[Editar Productos](#)
[Guardar compra](#)
Continuar

Habiendo ingresado la dirección de despacho, la cantidad de productos por mes y el presupuesto asignado para cada producto deberá hacer clic en el botón "**Continuar**", que abrirá una nueva pantalla.

Nota:
En este paso, en todo momento, podrá volver y **editar** los productos (agregando o eliminando), y **guardar** los datos ingresados.

El tercer paso:

En este paso deberá ingresar los **datos de contacto del encargado** de la compra coordinada en el organismo público, del encargado que **subroga** y la dirección y horario de atención de la oficina que recibe los documentos de garantía. Todos los campos son obligatorios.

Datos de contacto

Nombre de Organismo Público: Dirección de Compras y Contratación Pública

Contacto responsable compra coordinada

Nombre * Apellido *

Telefono * Celular *

e-mail *

Contacto subrogante

Nombre * Apellido *

Telefono * Celular *

e-mail *

Dirección de Oficina para entrega de Garantía

Dirección *

Región * Comuna *

Horario de atención *

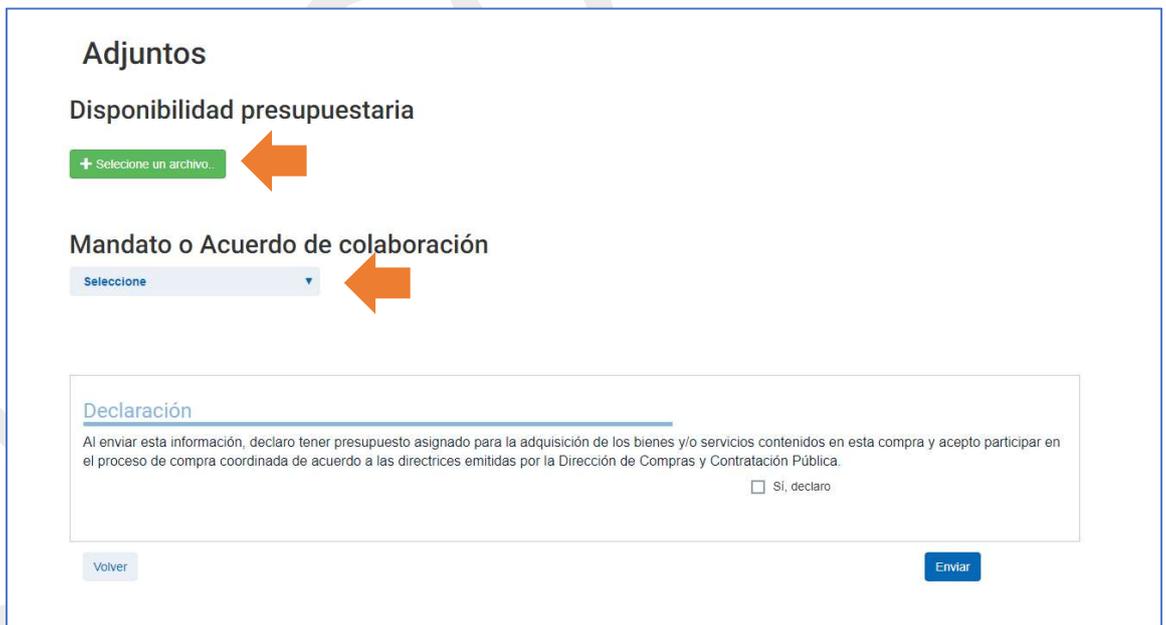


Una vez completada toda la información requerida debe hacer clic en el botón "**Continuar**" o "**Guardar**".

El cuarto paso:

En este paso deberá agregar el documento de **disponibilidad presupuestaria, acuerdo de colaboración o mandato aprobados**, aceptar la **declaración** y **enviar información** a la DCCP.

- **Adjuntar documentos:** para adjuntar tanto el documento de disponibilidad presupuestaria como el Mandato o Acuerdo de Colaboración (elegir en lista desplegable el documento correcto), deberá **seleccionar un archivo** desde su computador, el que se cargará automáticamente una vez seleccionado.



Adjuntos

Disponibilidad presupuestaria

+ Seleccione un archivo...

Mandato o Acuerdo de colaboración

Seleccione

Declaración

Al enviar esta información, declaro tener presupuesto asignado para la adquisición de los bienes y/o servicios contenidos en esta compra y acepto participar en el proceso de compra coordinada de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Sí, declaro

Volver Enviar

- **Aceptar declaración:** una vez adjunte los documentos, deberá aceptar la declaración haciendo clic en ella.

Adjuntos

Disponibilidad presupuestaria

Adjunto Disponibilidad presupuestaria  

Mandato o Acuerdo de colaboración

Adjunto Acuerdo de colaboración  

Declaración

Al enviar esta información, declaro tener presupuesto asignado para la adquisición de los bienes y/o servicios contenidos en esta compra y acepto participar en el proceso de compra coordinada de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Sí, declaro



[Volver](#) [Enviar](#)

- **Enviar información a la DCCP:** hacer clic en el botón “**Enviar**”. **Una vez hecho esto, no podrá editar la información a futuro y será considerada como oficial para participar en la compra coordinada.**

Nota:

A hasta este punto puede guardar la información ingresada, pudiendo editar todo el contenido. Se hace clic sobre el botón **Enviar** sólo podrá visualizar y no podrá editar lo indicado.

5. Estados de una Compra Coordinada en el Aplicativo

Cuando ingresar al Aplicativo de Compra Coordinada (ACC), podrá ver el listado de proyectos en los que participa.

- En la primera pantalla podrá ver **todas** las compras.
- En la segunda pantalla, podrá ver las compras **guardadas**.
- En la tercera pantalla, podrá ver las compras **enviadas** a la DCCP.

Si una compra coordinada está **enviada** sólo podrá **ver** el resumen de ésta.



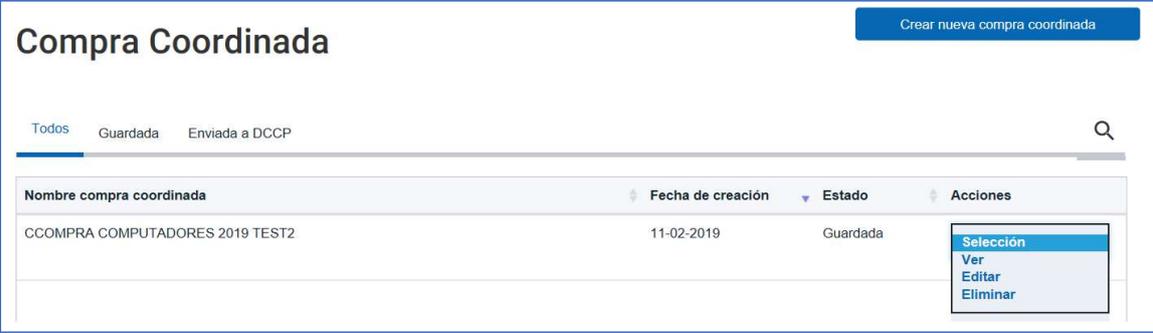
Compra Coordinada Crear nueva compra coordinada

Todos Guardada Enviada a DCCP

Nombre compra coordinada	Fecha de creación	Estado	Acciones
COMPRA COMPUTADORES 2019 TEST1	07-02-2019	Enviada	Selección Ver

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Si una compra está **guardada**, podrá **ver** el resumen de la compra, **editar** la información ingresada o **eliminar** la compra completa.



Compra Coordinada Crear nueva compra coordinada

Todos Guardada Enviada a DCCP

Nombre compra coordinada	Fecha de creación	Estado	Acciones
CCOMPRA COMPUTADORES 2019 TEST2	11-02-2019	Guardada	Selección Ver Editar Eliminar

Resumen de la compra coordinada:

Esta pantalla podrá ver un resumen de toda la información que ha ingresado en el Proyecto de Compra Centralizada.

Resumen de compra coordinada "PRIMERA COMPRA DE COMPUTADORES"

Desktop	Cantidad total	80	unidades	Monto Total	\$1.840.000
DESKTOP GAMA MEDIA	Sub cantidad	80	Unidades	Monto Estimado	\$1.840.000

Archivos Adjuntos

Disponibilidad presupuestaria [↓](#)

Organismo Público: Dirección de Compras y Contratación Pública

Contacto responsable compra coordinada

Nombre: BRUNO

Apellido: PEREZ

Telefono: +56 2 2123 4567

Celular: +56 9 7999 8877

e-mail: BRUNO.PEREZ@CHILECOMPRA.CL

Contacto subrogante

Nombre: BRUNO

Apellido: GONZALEZ

Telefono: +56 2 2123 4567

Celular: +56 5 6979 5837

e-mail: BRUNO.PEREZ@CHILECOMPRA.CL

Dirección de Oficina para entrega de Garantía

Dirección: MONJITAS 392 PISO 10

Región: Región Metropolitana de Santiago

Comuna: Santiago Centro

Horario de atención: 10 a 14 hrs

[Volver a Compras Coordinadas](#)