



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

**DIRECCION NACIONAL DE FRONTERAS Y
LÍMITES DEL ESTADO**

OCTUBRE, 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 2 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

INDICE

SECCIÓN 1	4
OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
1.1 Objeto del Manual de Procedimientos de Adquisiciones Institucional	4
1.2 Alcance del Manual de Adquisiciones	4
SECCIÓN 2	5
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	5
2.1 Estructura Organizacional	5
2.2 La Gestión de Abastecimiento del Servicio	6
2.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	8
2.4 El Proceso del abastecimiento en DIFROL: Condiciones Básicas	8
SECCIÓN 3	11
NORMATIVA APLICADA A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES	11
SECCIÓN 4	12
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	12
SECCIÓN 5	14
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIFROL	14
5.1 Planificación de las Compras	14
5.2 Proceso de Compra Convenio Marco	15
5.3 Proceso de Compra Convenio de Suministro	17
5.4 Proceso de Compra Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	19
5.5 Proceso de Compra Licitación Pública	23
5.6 Proceso de Compra Licitación Privada	27
SECCIÓN 6	29
EVALUACIÓN DE OFERTAS	29
6.1 Compras de baja complejidad	29
6.2 Compras de alta complejidad	30
SECCIÓN 7	31
CIERRE DE PROCESOS	31
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	31
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	31
7.3 Resolución de inquietudes	32
SECCIÓN 8	33
RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	33
Y PAGO A PROVEEDORES	33
8.1 Recepción	33
8.2 Pago	33
SECCIÓN 9	34
POLÍTICA DE INVENTARIO	34
9.1 Objetivo General	34
9.1.1 Objetivos Específicos	34

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 3 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

9.2 Alcance.....	34
9.3 Proceso de Inventario.....	34
SECCIÓN 10	36
GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	36
SECCIÓN 11	38
MANEJO DE INCIDENTES.....	38
10.1 Incidentes internos	38
10.2 Incidentes externos	38
SECCIÓN 12	39
ANEXO USO DEL SISTEMA HTTP://WWW.CHILECOMPRA.CL.....	39

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 4 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 1

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 Objeto del Manual de Procedimientos de Adquisiciones Institucional

Mediante Resolución Exenta N° 370, con fecha 25 de Octubre de 2007, entra en vigencia el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, correspondiente a la Dirección Nacional de Límites y Fronteras del Estado.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones ha sido confeccionado en atención a lo que dicta el Decreto N° 20 perteneciente al Ministerio de Hacienda, con fecha mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y tiene por objeto describir la funcionalidad de los procesos de compras y contrataciones que realiza de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado (DIFROL).

El objetivo fundamental del Manual, es ser una herramienta de apoyo en la gestión de los procesos de compras y contrataciones realizados por DIFROL, para que éstos se encuentren en el marco regulatorio que establece la Ley N° 19.886, y con ello se fomente la eficiencia, eficacia, y transparencia en todos sus procesos. Además, se orienta a mejorar la coordinación de las actividades, y con ello evitar posibles duplicidades, así como también para efectuar análisis de los resultados obtenidos en la gestión de abastecimiento y la corrección de posibles desviaciones.

Para una mejor comprensión, el Manual de Adquisiciones se ha estructurado en 12 Secciones, y éstas a su vez, en capítulos y subcapítulos.

El estado de la revisión actual de los capítulos del Manual de Adquisiciones, se identifican mediante el número correlativo de versión y fecha.

1.2 Alcance del Manual de Adquisiciones

El Alcance de este Manual de Adquisiciones está conformado por todos los procesos asociados 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, que sean realizados por el Departamento Administrativo perteneciente a DIFROL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 5 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 2

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 Estructura Organizacional

DIFROL esta constituida por la siguiente Estructura Organizacional, en la que se encuentra una Dirección Nacional, dos Direcciones, y 6 Departamentos Funcionales.

La Gestión de Abastecimiento es realizada por medio del Departamento Administrativo (DEPAD).

Figura 2.1



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 6 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

2.2 La Gestión de Abastecimiento del Servicio

Unidades y personas vinculadas directamente con la Gestión de Abastecimiento:

- **Departamento Administrativo (DEPAD)**, Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de DIFROL, y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, además de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Jefe(a) Departamento Administrativo**, tiene la responsabilidad de planificar, controlar, definir los mecanismos de compra, y asignar los recursos necesarios para la ejecución de todos los procesos relacionados con las compras y contrataciones del Servicio. Es responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos, respondiendo a los requerimientos realizados por otras unidades de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Administrador(a) del Sistema ChileCompra**, nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: ¹
 - 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.
- **Supervisor(a) de Compras**, funcionario(a) de DEPAD encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Operador(a) Portal**, tiene la responsabilidad de realizar los procesos de compra mediante Portal, de acuerdo a la planificación anual de las compras y de los requerimientos extraordinarios que no hayan sido incorporados en el Plan de Compras. Además de trabajar en el control de bodega de los materiales de oficina disponibles, de acuerdo a las normativas y procedimientos administrativos vigentes.

¹ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 7 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

Unidades y personas que apoyan y asesoran la gestión de abastecimientos del Servicio:

- **Director(a) Nacional**, 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.
- **Asesor(a) Jurídico**, responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos del DIFROL, 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.
- **Comisión de Evaluación**, grupo de personas 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.
- **Usuario Requirente**: Todos los funcionarios de DIFROL que realicen requerimientos de compra a DEPAD, con el fin de que éstos sean gestionados mediante Portal ChileCompra.
- **Unidad Requirente**: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, siendo estas:
 - Dirección Nacional (DIRNAC)
 - Asesoría Jurídica (ASEJUR)
 - Dirección de Fronteras (DIRFRON)
 - Dirección de Límites (DIRLIM)
 - Comisión de Límites (COMLIM)
 - Departamento de Asuntos Internacionales (DASIN)
 - Departamento de Planificación Territorial (DEPLAN)
 - Departamento de Aplicación Legislativa (ALEGI)
 - Departamento de Estudios Limítrofes (ESLIM)
 - Departamento de Operaciones (OPER)
 - Departamento Administrativo (DEPAD)
 - Estación de Mantenimiento (ESTMAN)
 - Centro de Documentación (CEDOC)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 8 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

2.3 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.

2.4 El Proceso del abastecimiento en DIFROL: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe(a) de DEPAD, a través de Memorándum el Requerimiento, **con 30 días de anticipación a requerir el bien, y sólo en casos extraordinarios con antelación de 20 días.**

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 bien o servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Requerimiento enviado contendrá al menos los siguientes datos:

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

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

“Artículo 62°. 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.*

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión	Aprobado por: Dirección Nacional
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 9 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

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(a) de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el Jefe(a) de DEPAD, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Requirente, en el Memo 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 solicitud.

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

El Jefe(a) de DEPAD resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En este proceso se actuará de acuerdo a las siguientes reglas:

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe(a) de DEPAD, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886².

² Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 10 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, serán aprobados por la Dirección Nacional, y los demás actos administrativos, como actas de adjudicación, que se realicen durante los procesos de contratación serán visados por el Jefe(a) de DEPAD.
- 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.
- Los actos administrativos que declaren la adjudicación, o la resolución que declare el proceso de contratación desierto, deberá ser visada por el Jefe(a) de DEPAD, y suscrito por el Director(a) Nacional. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

Resuelve la Dirección Nacional de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director(a) Nacional, previa visación de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por la Dirección Nacional.
- El Director(a) Nacional podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe(a) de DEPAD.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el requerimiento al Usuario Requirente.

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión	Aprobado por: Dirección Nacional
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 11 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 3

NORMATIVA APLICADA A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES³

- 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 de 2000, de SEGPRES, 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, y sus modificaciones, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Resolución N° 55 de 1992, 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 N° 19.653 que establece normas sobre probidad administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 83 de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores, estatuto orgánico de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.

³ Documento tipo para elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional, Formato propuesto por la Dirección Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 12 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 4

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para una mejor comprensión de la aplicabilidad del Manual de Adquisiciones, el Servicio incorpora las siguientes precisiones⁴:

- **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.⁵
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública⁶, 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.

⁴ Documento tipo para elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional, Formato propuesto por la Dirección Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

⁵ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

⁶ Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 13 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

- **Convenio Marco:** Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), con un Proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rige por un periodo de tiempo definido.
- **Catálogo Electrónico:** Contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.
- **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.

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión	Aprobado por: Dirección Nacional
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 14 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 5

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIFROL

5.1 Planificación de las Compras

DEPAD realiza la planificación de sus compras a partir del segundo semestre correspondiente al año (t-1), realizando un análisis de los bienes y servicios a contratar el año siguiente, considerando las variables:

- Cantidad de personas que componen cada Unidad Requirente
- Cantidad de producto que ocupa cada funcionario
- La frecuencia del uso del producto
- Stock de bodega
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- Disponibilidad Presupuestaria

Considerando las variables antes descritas, se procede a consolidar la información y se elabora el Plan Anual de Compras inicial, que regirá para el siguiente año.

El Administrador del Sistema ChileCompra aprueba el Plan de Compras y éste es publicado en el Sistema de Compras y Contratación Pública, en donde se genera el Certificado que acredita el ingreso y publicación.

DEPAD debe informar a todas las unidades requirentes de DIFROL del Plan de Compras que regirá para el año en curso.

Una vez que el Plan de Compras comienza a regir, es ejecutado de acuerdo a la programación de las compras, o en la medida que se presenten requerimientos por parte de las unidades de DIFROL.

La recepción de los bienes o servicios comprados o contratados, son recibidos por DEPAD y entregados a las Unidades Requirentes.

El Plan Anual debe ser revisado y actualizado cuando el Jefe(a) de DEPAD estime pertinente, con el fin de informar a través del sistema de información de dichas modificaciones.

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión	Aprobado por: Dirección Nacional
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 15 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

5.2 Proceso de Compra Convenio Marco

DIFROL realizará compras de bienes o servicios mediante la modalidad de Convenio Marco, de acuerdo a la programación de las compras contenidas en el Plan, cuando la naturaleza de la contratación no involucre adquisiciones de alta complejidad.

Cuando la Unidad Requeriente realice un pedido de algún bien o servicio que no haya sido incluido en el Plan de Compras, debe enviar mediante Memorándum dirigido al Jefe(a) de DEPAD, **la solicitud de compra o contratación con 30 días de anticipación a requerir el bien o servicio, y sólo en casos extraordinarios con antelación de 20 días.**

El Jefe(a) de DEPAD, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al Operador del Portal para que se realice la compra a través del Catálogo Electrónico, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad Requerente con las observaciones del caso.

Cuando se aprueba el requerimiento el Supervisor de Compra envía la orden de compra al Proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a lo que se compró, para que finalmente Finanzas realice el pago.

En cuanto a la evaluación de los proveedores, **el Servicio evaluará sólo a aquellos que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras se estime pertinente evaluar.**

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

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

En caso que la Unidad Requerente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y no pueda constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, DEPAD se encargará de informar del estado de la adquisición, en el caso de que la Unidad Requerente solicite dicha información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Versión : 01
Página : 16 de 39
Fecha : 17/10/07

Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONVENIO MARCO

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
Necesidad de adquirir bien o servicio - Memo que reporta necesidad	INICIO Reportar necesidad Revisar requerimiento NO VºBº SI Ingresar a Portal ChileComra Seleccionar bien o servicio Generar y Enviar Orden de Compra Recepción de producto y Factura Evaluación Proveedor FIN	La unidad requirente solicita adquirir el bien o servicio, mediante memorandú dirigido al Jefe Administrativo. Esta solicitud debe hacerse con 30 días de anticipación a requerir el bien, y sólo en casos extraordinarios con antelación de 20 días. Memo El jefe de DEPAD, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al Operador del Portal para que realice la compra a través del Catálogo Electrónico, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad Requirente con las observaciones del caso. Se ingresa al Portal mediante clave, y se accede a Catálogo Electrónico. Se elige en el listado según los bienes o servicios requeridos y la cantidad. Se selecciona el bien o servicio requerido, se elige la opción "Agregar al carro". Con ello la Compra se hace efectiva. El Supervisor de Compra envía la orden de compra al Proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados. Orden de Compra Se recibe el bien o servicio requerido, verificándose que sea conforme a lo solicitado. Luego se realiza el pago correspondiente. Servicio evaluará sólo a aquellos que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras se estime pertinente evaluar.	- Unidad Requirente - Jefe DEPAD - Jefe DEPAD - Unidad Requirente - Operador Portal - Operador Portal - Operador Portal - Operador Portal - Supervisor de Compra - Operador Portal - Encargado Bodega - Operador Portal - Jefe DEPAD

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión

Aprobado por: Dirección Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 17 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

5.3 Proceso de Compra Convenio de Suministro

DIFROL realizará compras de bienes o servicios mediante la modalidad de Convenio de Suministro, previa adjudicación en el Portal con algún Proveedor, de acuerdo a los requerimientos que realicen de las distintas unidades de DIFROL.

Una vez que se aprueba el requerimiento el Supervisor de Compra envía la orden de compra al Proveedor, la que luego de ser aceptada, le permitirá posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados, debiendo verificarse que correspondan efectivamente a lo que se compró, para que finalmente Finanzas realice el pago.

En cuanto a la evaluación de los proveedores, **el Servicio evaluará sólo a aquellos que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras se estime pertinente evaluar.**

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y no pueda constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, DEPAD se encargará de informar del estado de la adquisición, en el caso de que la Unidad Requirente solicitase dicha información.

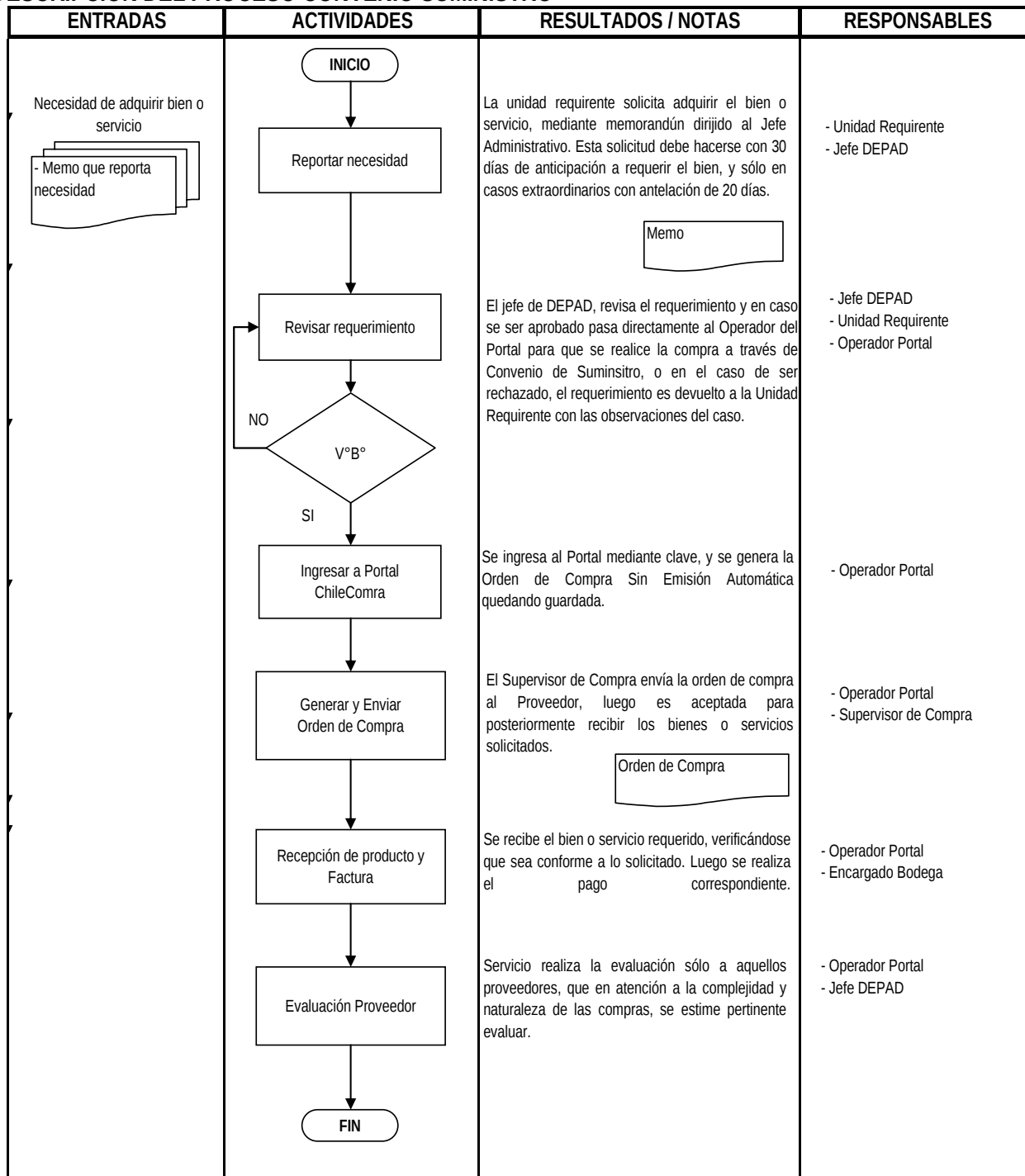


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Versión : 01
Página : 18 de 39
Fecha : 17/10/07

Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONVENIO SUMINISTRO



Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión

Aprobado por: Dirección Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 19 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

5.4 Proceso de Compra Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

DIFROL realizará compras de bienes o servicios mediante la modalidad de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM, de acuerdo a la programación de las compras contenidas en el Plan, cuando no sea factible realizarlo vía Convenio Marco o no exista Convenio de Suministro con el bien o servicio a requerir.

Cuando la Unidad Requirente realice un pedido de algún bien o servicio que no haya sido incluido en el Plan de Compras, debe enviar mediante Memorándum dirigido al Jefe(a) de DEPAD, **la solicitud de compra o contratación con 30 días de anticipación a requerir el bien o servicio, y sólo en casos extraordinarios con antelación de 20 días.**

El Jefe(a) de DEPAD, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al Operador del Portal para que realice la compra a través de Trato Directo o contratación Directa menor a 100 UTM, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad Requirente con las observaciones del caso.

Cuando se aprueba el requerimiento el Operador del Portal ingresa al sistema de información y procede de la siguiente manera:

Paso N°1: Completar nombre y tipo de adquisición.

Paso N°2: Definir términos de referencia.

El Operador de Compra completa el formulario de términos de referencia en www.chilecompra.cl y lo publica, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Requirente:

- 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.

Los plazos que se consideran para realizar un proceso de adquisición son:

Tiempo óptimo de publicación (entre publicación y cierre)= de 2 a 5 días corridos.

Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre cierre y adjudicación o deserción)= 5 días corridos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 20 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

Posteriormente se verifican los términos de referencia y se envía a autorizar para publicar la adquisición.

Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con los términos de referencia de la adquisición, son formuladas sólo a través del Portal www.chilecompra.cl, estableciéndose los plazos correspondientes para responder las preguntas.

Una vez cerrada la recepción de ofertas, se elabora el cuadro comparativo de éstas con el fin de elegir la mejor opción de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia. Se envía el cuadro comparativo a la Unidad Requiriente o Comité de Evaluación, según sea el caso, para que elija el mejor oferente.

Se genera la resolución que aprueba la compra, y en la que además, se establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° a DEPAD. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requiriente.

Cuando se genere una Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a DEPAD, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

Luego se envía la orden de compra al Proveedor. Posteriormente, se reciben los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a lo que se compró, para que finalmente Finanzas realice el pago.

En cuanto a la evaluación de los proveedores, **el Servicio evaluará sólo a aquellos que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras se estime pertinente evaluar.**

DEPAD enviará un correo electrónico a los proveedores que ofertaron y no resultaron adjudicados, agradeciéndoles su participación, invitándolos a seguir participando en futuras adquisiciones. La situación antes descrita procederá en aquellos casos que el Servicio estime pertinente realizar, atendiendo la naturaleza y complejidad de la adquisición.

Luego, se realiza un seguimiento del contrato para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

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

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

En caso que la Unidad Requiriente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y no pueda constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, DEPAD se encargara de informar del estado de la adquisición, en el caso de que la Unidad Requiriente solicitase dicha información.

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión	Aprobado por: Dirección Nacional
--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Versión : 01
Página : 21 de 39
Fecha : 17/10/07

Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR 100 UTM

ENTRADAS	ACTIVIDADES	NOTAS / RESULTADOS	RESPONSABLES
Necesidad de adquirir bien o servicio - Memo que reporta necesidad	INICIO Reportar necesidad Revisión de información del bien o servicio solicitado NO V°B° SI Ingresar a Portal ChileCompra Completar Términos de Referencia y Publicar 1	La unidad requirente solicita adquirir bien o servicio mediante memorandú dirigido al Jefe Administrativo. Esta solicitud debe hacerse con 30 días de anticipación a requerir el bien, y sólo en casos extraordinarios con antelación de 20 días. Memo El jefe de DEPAD, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al Operador del Portal para que se realice la compra a través de Trato Directo Menor a 100 UTM, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad Requirente con las observaciones del caso. Se ingresa al Portal mediante clave, y se accede a Crear Proceso de Adquisición por Trato Directo Menor a 100 UTM. Se completa el nombre y tipo de adquisición, se definen los Términos de Referencia, se verifica y envía a autorizar, para finalmente publicar la adquisición. Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con los Términos de Referencia de la adquisición, son formuladas sólo a través del Portal www.chilecompra.cl, estableciéndose los plazos correspondientes para responder las consultas.	- Unidad Requirente - Jefe DEPAD - Jefe DEPAD - Unidad Requirente - Operador Portal - Operador Portal - Operador Portal - Supervisor de compra

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión

Aprobado por: Dirección Nacional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Versión : 01
Página : 22 de 39
Fecha : 17/10/07

Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR 100 UTM

ENTRADAS	ACTIVIDADES	NOTAS / RESULTADOS	RESPONSABLES
	1 Recepción de Ofertas Generar Cuadro Comparativo y enviar propuesta Adjudicación Generar y Enviar Orden de Compra Recepción de bien o servicio Evaluación Proveedor FIN	Se reciben las ofertas de los proveedores y posteriormente se realiza el cierre de ofertas. Una vez cerrada la recepción de ofertas, se elabora el cuadro comparativo de éstas con el fin de elegir la mejor opción de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia. Se envían las propuestas a la Unidad Requirente o Comité de Evaluación para que elijan la mejor opción. Luego se adjudica al mejor oferente, elaborándose la resolución de adjudicación. Resolución La resolución es publicada en el Portal, y el Supervisor de Compra envía la orden de compra al Proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados. Posteriormente, se reciben los bienes o servicios, verificándose que sean conformes a lo que se compró, para finalmente realizar el pago. Servicio realiza la evaluación sólo a aquellos proveedores, que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras, se estime pertinente evaluar.	- Operador Portal - Operador Portal - Unidad Requirente - Comité de Evaluación - Operador Portal - Autoridad Competente - Operador Portal - Supervisor de Compra - Proveedor - Operador Portal - Encargado Bodega - Operador Portal - Jefe DEPAD

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión

Aprobado por: Dirección Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 23 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

5.5 Proceso de Compra Licitación Pública

DIFROL realizará compras de bienes o servicios mediante la modalidad de Licitación Pública, de acuerdo a la programación de las compras contenidas en el Plan, cuando no sea factible realizarlo vía Convenio Marco o no exista Convenio de Suministro con el bien o servicio a requerir.

Cuando la Unidad Requirente realice un pedido de algún bien o servicio que no haya sido incluido en el Plan de Compras, debe enviar mediante Memorándum dirigido al Jefe(a) de DEPAD, **la solicitud de compra o contratación con 30 días de anticipación a requerir el bien o servicio, y sólo en casos extraordinarios con antelación de 20 días.**

El Jefe(a) de DEPAD, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al Operador del Portal para que realice la compra a través de Licitación Pública, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad Requirente con las observaciones del caso.

Cuando se aprueba el requerimiento el Operador del Portal ingresa al sistema de información y procede de la siguiente manera:

Paso N°1: Completar nombre y tipo de adquisición.

Paso N°2: Definir bases de licitación.

En esta etapa el Operador del Portal envía las bases a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación. Posteriormente, se genera la resolución que aprueba las bases, y es enviada a la Dirección Nacional para su autorización.

Paso N°3: Verificar y enviar a autorizar.

Paso N°4: Publicar adquisición.

Los plazos que se consideran para realizar un proceso de adquisición son:

Menor 100 UTM

Tiempo óptimo de publicación (entre publicación y cierre)= de 6 a 10 días corridos.

Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre cierre y adjudicación o deserción)= 15 días corridos.

Entre 100 y 1000 UTM

Tiempo óptimo de publicación (entre publicación y cierre)= de 6 a 10 días corridos.

Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre cierre y adjudicación o deserción)= 15 días corridos.

Mayor 1000 UTM

Tiempo óptimo de publicación (entre publicación y cierre)= de 11 a 20 días corridos.

Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre cierre y adjudicación o deserción)= 30 días corridos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 24 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con las bases de la licitación, son formuladas sólo a través del Portal www.chilecompra.cl, estableciéndose los plazos correspondientes para responder las preguntas.

Una vez cerrada la recepción de ofertas, se elabora el cuadro comparativo de éstas con el fin de elegir la mejor opción de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación. La Comisión Evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad Requiriente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Luego se adjudica al mejor oferente, elaborándose la Resolución de Adjudicación en el sistema de información, con la firma de la autoridad competente.

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, DEPAD consulta a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que asesore en la elaboración del respectivo contrato.

Luego de elaborar el contrato, se gestiona que éste sea suscrito por las partes involucradas, y se genera la resolución que aprueba el contrato.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son anexados en el proceso de adquisición correspondiente en www.chilecompra.cl.

Posteriormente, se reciben los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a lo que se compró o contrató.

Cuando el Proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, Finanzas realiza el pago.

DEPAD enviará un correo electrónico a los proveedores que ofertaron y no resultaron adjudicados, agradeciéndoles su participación, invitándolos a seguir participando en futuras adquisiciones. La situación antes descrita procederá en aquellos casos que el Servicio estime pertinente realizar, atendiendo la naturaleza y complejidad de la adquisición.

Luego, se realiza un seguimiento del contrato para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

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

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad Requiriente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y no pueda constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, DEPAD se encargara de informar del estado de la adquisición, en el caso de que la Unidad Requiriente solicitase información.

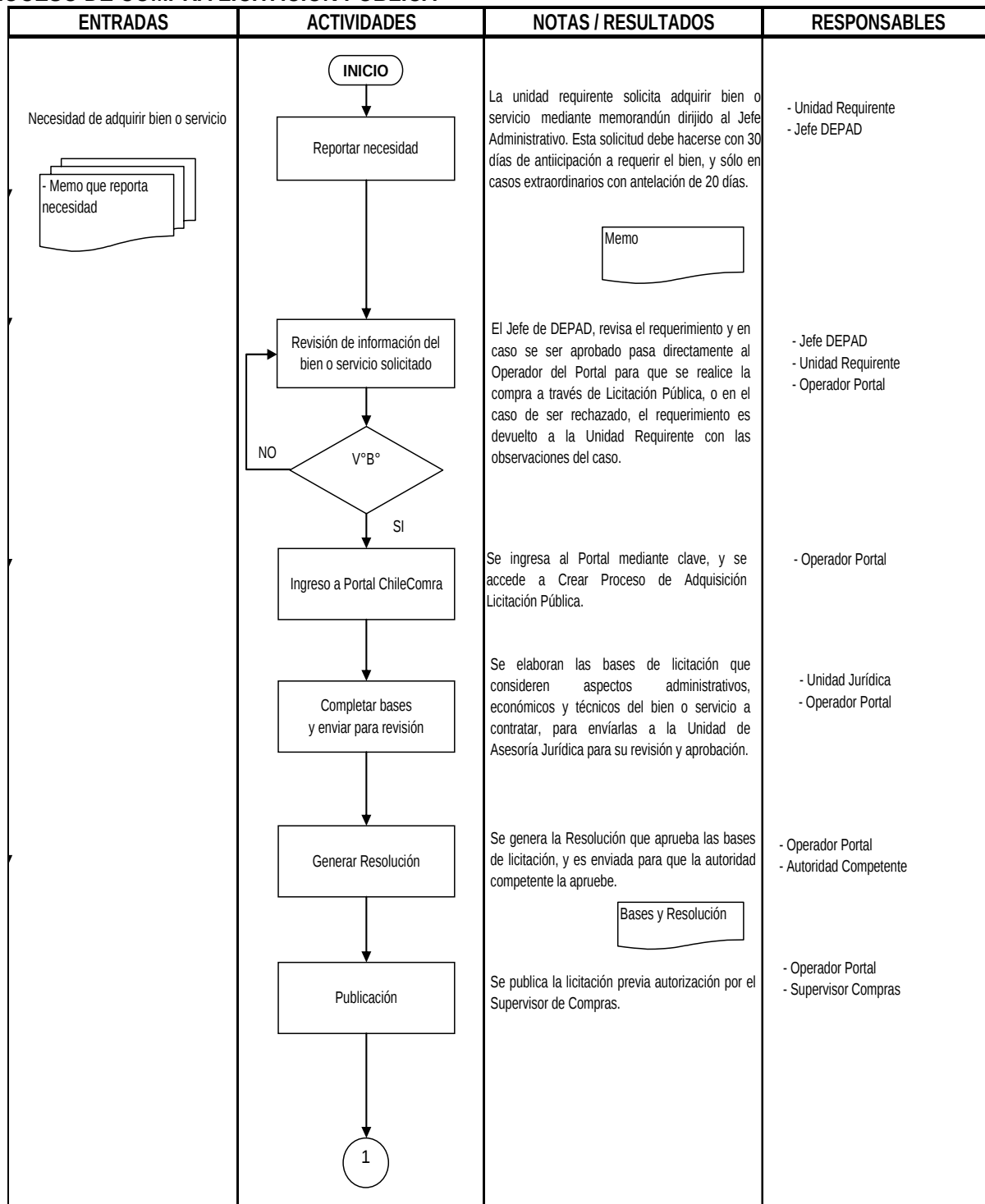


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Versión : 01
Página : 25 de 39
Fecha : 17/10/07

Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado

PROCESO DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA



Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión

Aprobado por: Dirección Nacional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Versión : 01
Página : 26 de 39
Fecha : 17/10/07

Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado

PROCESO DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA

ENTRADAS	ACTIVIDADES	NOTAS / RESULTADOS	RESPONSABLES
	1 Recepción de Ofertas Generar Cuadro Comparativo y envía propuesta Adjudicación y Elaboración de Resolución Generar y Enviar Orden de Compra ¿Se requiere contrato? NO SI Elaborar contrato Recepción de bien o servicio Evaluación Proveedor FIN	Se reciben las ofertas de los proveedores y posteriormente se realiza el cierre. Una vez cerrada la recepción de ofertas, se elabora el cuadro comparativo de éstas con el fin de elegir la mejor opción de acuerdo a los criterios establecidos en las bases. Se envían las propuestas a la Unidad Requirente o Comité de Evaluación, para que elija la mejor opción. Luego se adjudica al mejor oferente, elaborándose la resolución de adjudicación en el sistema de información. Resolución El Supervisor de Compra envía la orden de compra al Proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados. Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, DEPAD envía los antecedentes del proceso a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que asesore en la elaboración del respectivo contrato. Luego de elaborar el contrato, se gestiona que éste sea suscrito por las partes involucradas, y se genera la resolución que aprueba el contrato. Contrato y Resolución Posteriormente, se reciben los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a lo que se compró, para finalmente realizar el pago. Servicio realiza la evaluación sólo a aquellos proveedores, que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras, se estime pertinente evaluar.	- Operador Portal - Operador Portal - Comité Evaluación - Unidad Requirente - Operador Portal - Unidad Jurídica - Autoridad Competente - Operador Portal - Supervisor de Compra - Proveedor - Operador Portal - Unidad Jurídica - Autoridad Competente - Proveedor - Operador Portal - Encargado Bodega - Operador Portal - Jefe DEPAD

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión

Aprobado por: Dirección Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 27 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

5.6 Proceso de Compra Licitación Privada⁷

La Dirección Nacional de Compras y Contrataciones Públicas estipula que los procesos de compra realizados con la modalidad de Licitación Privada deben realizarse siguiendo la misma secuencia que en la Licitación Pública, exceptuando lo que indica el Artículo 8 de la Ley N° 19.886 y el Artículo 10 del Reglamento.

Cuando proceda la Licitación Privada debe realizarse una Resolución Fundada que autorice previamente la procedencia de esta modalidad de compra, así como también el tipo de convocatoria será cerrada.

El contenido de las Bases debe fundarse según lo que establece Ley N° 19.886 en los artículos 9,19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento, y lo estipulado en las normas comunes de esta normativa.

Contenidos de las Bases

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

En lo que dice relación con los requisitos técnicos de la licitación, se requiere:

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

Los requisitos y condiciones deben ser genéricos para que las ofertas sean aceptadas, y no exista discriminación en las propuestas.

⁷ Documento tipo para elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional, Formato propuesto por la Dirección Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 28 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

Se efectúa la invitación a un mínimo de tres proveedores que tengan negocios de naturaleza similar a lo que se requiere contratar. Sin embargo, procederá de todos modos la contratación, cuando habiéndose efectuado la invitación y se hayan recibido una o sólo dos ofertas y los invitados que no se hayan presentado se excusen o no muestren interés en participar.

Una vez cerrada la recepción de ofertas, se elabora el cuadro comparativo de éstas con el fin de elegir la mejor opción de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación.

Luego se adjudica al mejor oferente, elaborándose la Resolución de Adjudicación en el sistema de información, con la firma de la autoridad competente.

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, DEPAD consulta a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que asesore en la elaboración del respectivo contrato.

Luego de elaborar el contrato, se gestiona que éste sea suscrito por las partes involucradas, y se genera la resolución que aprueba el contrato.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son anexados en el proceso de adquisición correspondiente en www.chilecompra.cl.

Posteriormente, se reciben los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a lo que se compró o contrató.

Cuando el Proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, DEPAD realiza el pago.

DEPAD enviará un correo electrónico a los proveedores que se presentaron y no resultaron adjudicados, agradeciéndoles su participación, invitándolos a seguir participando en futuras adquisiciones. La situación antes descrita procederá en aquellos casos que el Servicio estime pertinente realizar, atendiendo la naturaleza y complejidad de la adquisición.

Luego, se realiza un seguimiento del contrato para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

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

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Privada

En caso que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y no pueda constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, DEPAD se encargara de informar del estado de la adquisición, en el caso de que la Unidad Requirente solicitase dicha información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 29 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 6

EVALUACIÓN DE OFERTAS

6.1 Compras de baja complejidad

Se consideran procesos de adquisición de baja complejidad:

- Proceso de Compra Convenio Marco
- Proceso de Compra Convenio de Suministro
- Proceso de Compra Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

En compras realizadas por Convenio Marco y Convenio de Suministro, sólo se efectúa la compra de acuerdo a los requerimientos presentados por la unidad demandante.

En compras por Trato o Contratación Directa menor 100 UTM, a fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de propuestas, DIFROL podrá solicitar discrecionalmente a cualquier proponente que aclare su propuesta técnica, siempre que dicha solicitud no altere el principio de igualdad de los proponentes.

a) Rechazo o Aprobación de la Oferta

DIFROL se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta, sin por ello incurrir en responsabilidad alguna respecto del proponente o proponentes afectados por esta decisión.

b) Selección de la Propuesta

En atención a los Criterios de Evaluación establecidos, será seleccionada la propuesta que cumpla con las condiciones de calidad técnica y que esté dentro del ámbito presupuestario de la Institución.

El procedimiento a seguir será evaluar las propuestas presentadas, según los criterios señalados en los términos de referencia o bases de la adquisición, estableciendo un listado de oferentes que hayan logrado cumplir con los requisitos mínimos propuestos.

DIFROL adjudicará la propuesta al proponente que cumpla óptimamente con la evaluación técnica y económica señalada en los términos de referencia o bases de la adquisición.

La notificación de selección de propuesta al proponente, se realizará por a través del Portal www.chilecompra.cl.

Cualquier descargo respecto del proceso de selección que los oferentes deseen formular, debe ser realizado de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 30 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

6.2 Compras de alta complejidad

Se consideran procesos de adquisición de alta complejidad:

- Proceso de Compra Licitación Pública
- Proceso de Compra Licitación Privada

El procedimiento a seguir será evaluar las propuestas presentadas, según los criterios señalados en las bases de licitación, y de existir una Comisión de Evaluación, por el análisis de las propuestas que éstos realicen. La composición de esta Comisión quedará definido en las bases o términos de referencia de la adquisición.

DIFROL adjudicará la propuesta al proponente que cumpla óptimamente con la evaluación técnica y económica señalada en los términos de referencia o bases de la adquisición.

La notificación de selección de propuesta al proponente, se realizará por a través del Portal www.chilecompra.cl.

Cualquier descargo respecto del proceso de selección que los oferentes deseen formular, debe ser realizado de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

Cuando exista una Comisión de Evaluación, ésta deberá registrar en un acta o informe el resultado del proceso de evaluación realizado, y anexarse al resultado final del proceso de contratación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 31 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 7

CIERRE DE PROCESOS⁸

Terminado el proceso de evaluación de ofertas, DEPAD debe realizar el cierre del proceso entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, estableciendo métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en un Informe o Acta de Evaluación (sólo cuando proceda), o en los criterios previamente establecidos en las respectivas bases o términos del resultado final del proceso, el que debe ser anexado a la resolución de adjudicación.

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

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

En aquellos casos que el Servicio estime pertinente, en atención a la naturaleza y complejidad de la adquisición, DEPAD enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe(a) de DEPAD, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

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

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

⁸ Documento tipo para elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional, Formato propuesto por la Dirección Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 32 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

7.3 Resolución de inquietudes

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 33 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 8

RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS Y PAGO A PROVEEDORES

8.1 Recepción

DEPAD se asegura que todas las órdenes de compra despachadas estén completas, conteniendo la información necesaria requerida por el Proveedor para despachar el producto o prestar el servicio a plena satisfacción de DIFROL.

Las órdenes son verificadas, generadas, aprobadas y firmadas por el encargado de compras y el Jefe(a) de DEPAD.

DEPAD se encarga de recepcionar los bienes o servicios solicitados, verificando que éstos estén conforme a lo que se solicitó. La verificación del producto adquirido es usada como retroalimentación para la calificación de los proveedores.

Luego los insumos son almacenados en bodega, para que éstos sean entregados en el momento de ser requeridos por las unidades requirentes.

DEPAD protege y salvaguarda los insumos adquiridos, con el fin de que éstos lleguen a ser utilizados sin ningún inconveniente por las unidades que los solicitaron.

8.2 Pago

DIFROL realiza el procedimiento de pago conforme 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.

El personal encargado de recibir el bien o servicio solicitado, verifica el cumplimiento de los servicios contratados. Una vez que son recibidos los bienes o servicios, se recibe conforme y se procede a cancelar la factura.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe(a) de DEPAD
- Director(a) Nacional

El Jefe(a) de DEPAD deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

Elaborado por: Área de Planificación y Control de Gestión	Aprobado por: Dirección Nacional
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 34 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 9

POLÍTICA DE INVENTARIO⁹

9.1 Objetivo General

Definir una política de gestión de inventarios con estándares de calidad acordes a los requerimientos establecidos por el Servicio y a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

9.1.1 Objetivos Específicos

- Formalizar la política de gestión de inventarios definida
- Incorporar procedimientos modernos al proceso de seguimiento y control de inventarios
- Difundir dentro del Servicio la política y los nuevos procedimientos definidos en materia de gestión de inventarios
- Evaluar regularmente la iniciativa definida, identificando potenciales áreas de mejoramiento

9.2 Alcance

El alcance de la política de inventario esta conformado por todos los productos utilizados por las unidades dependientes de DIFROL, y que son gestionados por DEPAD, agrupándose en grupos de productos en función del uso:

- artículos de oficina
- artículos de aseo
- insumos computacionales

9.3 Proceso de Inventario

El proceso de inventario sigue el siguiente curso:

Paso N°1: los productos son almacenados en bodega, y organizados según tipo de producto.

Paso N°2: los productos son distribuidos a las unidades que realicen la solicitud.

Paso N°3: se actualiza el inventario, cuando el Jefe(a) de DEPAD estime pertinente y en base a los registros existentes.

⁹ Documento tipo para elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional, Formato propuesto por la Dirección Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 35 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

La actualización del inventario, tiene por objeto evitar posibles desviaciones como:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: Jefe(a) de DEPAD, encargado(a) de bodega, los usuarios y proveedores.

Sólo tiene acceso a la bodega el personal autorizado por el Jefe(a) de DEPAD y por la Dirección Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 36 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 10

GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES¹⁰

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.

DEPAD llevará registro y actualización, que será realizado semestralmente, de todos los contratos vigentes de DIFROL, considerando los siguientes tipos de contratos:

- 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:

- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de pago

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

¹⁰ Documento tipo para elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional, Formato propuesto por la Dirección Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 37 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad¹¹
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Fechas de vencimiento contrato

DEPAD debe mantener registro de toda la información relativa a los contratos, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del Proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

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

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

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

¹¹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 38 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 11

MANEJO DE INCIDENTES¹²

DIFROL propenderá a resolver todos los problemas que pudiesen generarse a raíz de los procesos de adquisiciones que se realicen.

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

10.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de DIFROL, 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 algún proceso de adquisición el Jefe(a) de DEPAD convocará al Jefe(a) de la Unidad Requirente y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

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

10.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe(a) de DEPAD convocará al Jefe(a) de la Unidad Requirente y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

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

¹² Documento tipo para elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional, Formato propuesto por la Dirección Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	Versión : 01 Página : 39 de 39 Fecha : 17/10/07
Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado		

SECCIÓN 12

ANEXO USO DEL SISTEMA [HTTP://WWW.CHILECOMPRA.CL](http://www.chilecomptra.cl)



Manual de Usuario

www.chilecompra.cl

Compradores



Índice

CAPÍTULO 1 : SISTEMA CHILECOMPRA – COMPRADORES	Pág. 4
Estructura del Portal ChileCompra para Compradores	Pág.5
Requerimientos Técnicos	Pág.6
CAPÍTULO 2 : TRABAJAR CON CHILECOMPRA	Pág.7
A.- Trabajar con www.chilecompra.cl	Pág.8
B.- Mesa de Ayuda, Consultas y Reclamos a través del Portal	Pág.9
C.- Capacitación en el uso del Portal:	Pág.11
CAPÍTULO 3 : MI ESCRITORIO	Pág.13
Mi Escritorio	Pág.14
CAPÍTULO 4 : ADQUISICIONES	Pág.17
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 Nuevo!!	Pág. 99
CAPÍTULO 5 : ADMINISTRADOR DE DATOS	Pág. 105
Administrador de Datos	Pág.107
CAPÍTULO 6 : FACTURA ELECTRÓNICA	Pág.114
Visualización Y Gestión de Facturas Electrónicas	Pág.114
CAPÍTULO 7 : ANEXOS	Pág.119
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.

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

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

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

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



Capítulo 1

Sistema ChileCompra

Estructura del Portal ChileCompra para Compradores

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



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

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

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

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

Requerimientos Técnicos

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

1. Los navegadores adecuados para operar con el portal www.chilecompra.cl, son; Internet Explorer versión 5,5 o superior; NetScape 7,0 o superior, para los sistemas operativos Windows 98 (SE), Windows Millenium, Windows 2000 (Server y Professional), Windows XP (Home y Professional), Windows 2003 (Server), Linux, Unix y Mac OS.
2. Windows 98, Windows Millenium: Navegador Explorer 5,5 o superior, si usted navega con una versión anterior, tendrá problemas para ver los distintos tipos de menús desplegados en el portal, debido a las distintas versiones de bibliotecas del sistema operativo.
3. Windows XP con Service Pack 2: Se debe configurar para que el sitio www.chilecompra.cl pueda desplegar los elementos emergentes. de lo contrario tendrá problemas para ver las distintas ventanas. También debería agregarlo como sitio de confianza.
4. Consideraciones sobre Proxy: Cuando existe una red con un servidor Proxy, este se debe configurar como sitio de confianza, y permitir la recepción de cookies, sin limitación en el número de aceptaciones.

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



Capítulo 2

Trabajar con ChileCompra

A.- Trabajar con www.chilecompra.cl

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



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

- Ambiente Público:** Se puede navegar sin necesidad de identificarse como usuario del Sistema Chilecompra.
- Ambiente Privado:** Para acceder a esta información los usuarios deben estar registrados. Al momento de ingresar deben identificarse digitando: nombre de usuario, organización a la que pertenece y su clave en el formulario que se encuentra en la parte superior derecha de la página de inicio. (se muestra en la siguiente figura).

Además, hoy contamos con una nueva clasificación para acceder a la información, esto es un portal diferenciado para cada tipo de usuario. Comprador, Proveedor o Ciudadano. La principal ventaja es que usted podrá acceder en forma más directa a información con contenidos específicos para cada tipo de usuario.

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

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 <Ingresa>.



Formulario de Ingreso Compradores:

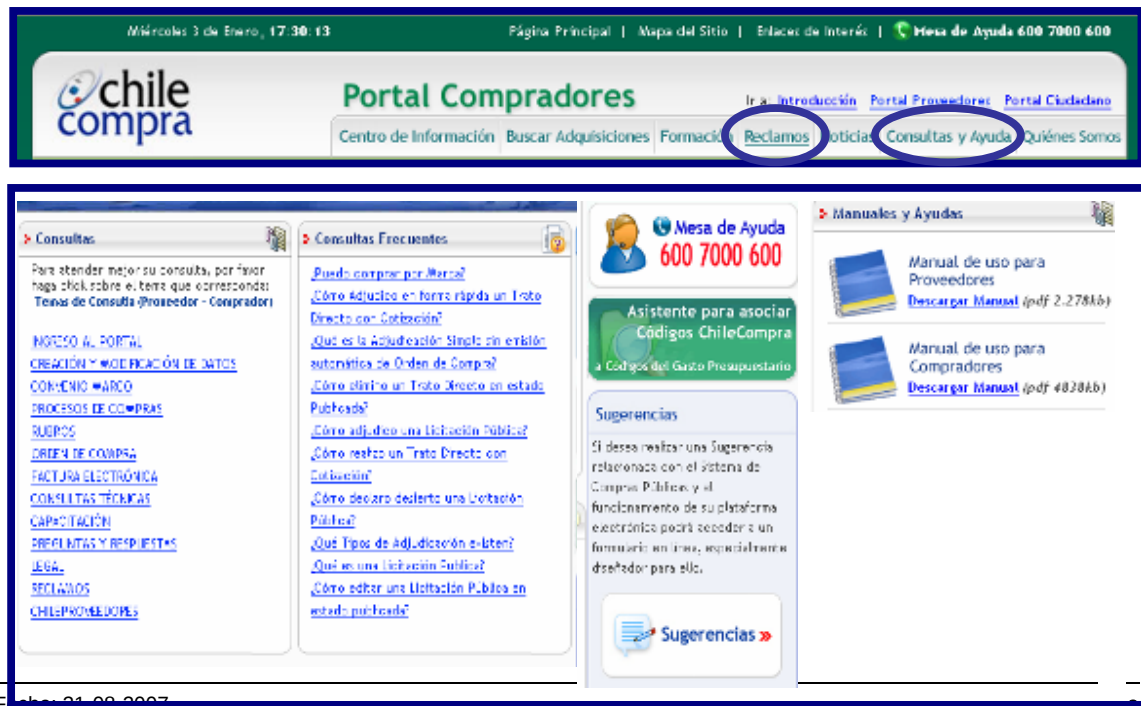
- Usuario: [lo olvidé](#)
- Organización: [la olvidé](#)
- Clave: [la olvidé](#)
- Botón: **Aceptar**

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, 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.



Captura de pantalla del Portal Compradores:

- Encabezado: MÓdulos 3 de Enero, 17:30:13 | Página Principal | Mapa del Sitio | Enlaces de Interés | Mesa de Ayuda 600 7000 600
- Logo: **chile compra**
- Título: **Portal Compradores**
- Menú superior: Ir a: Introducción | Portal Proveedores | Portal Ciudadano
- Menú inferior: Centro de Información | Buscar Adquisiciones | Formación | **Reclamos** | Noticias | **Consultas y Ayuda** | Quiénes Somos
- Contenido principal:
 - Consultas:** Para atender mejor su consulta, por favor haga clic sobre el tema que correspondi. Temas de Consulta (Proveedor - Comprador):
 - INGRESO AL PORTAL
 - CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS
 - COMIENZO DE PROCESO
 - PROCESOS DE COMPRAS
 - BUQUES
 - ORDEN DE COMPRA
 - FACTURA ELECTRÓNICA
 - CONSULTAS TÉCNICAS
 - CAPACITACIÓN
 - RECLAMOS Y RESPUESTAS
 - USUA
 - RECLAMOS
 - CHILEPROVEEDORES
 - Consultas Frecuentes:**
 - ¿Puedo comprar por Mercado?
 - ¿Cómo Adjusco en forma rápida un Trato Directo con Selección?
 - ¿Qué es la Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra?
 - ¿Cómo emitir un Trato Directo en estado Publicado?
 - ¿Cómo adjusco una Licitación Pública?
 - ¿Cómo resibo un Trato Directo con Selección?
 - ¿Cómo decorto decorto una Licitación Pública?
 - ¿Qué Tipos de Adjudicación existen?
 - ¿Qué es una Licitación Pública?
 - ¿Cómo emitir una Licitación Pública en estado publicada?
 - Mesa de Ayuda:** 600 7000 600. Asistente para asociar Códigos ChileCompra a Códigos del Gasto Presupuestario.
 - Manuales y Ayudas:**
 - Manual de uso para Proveedores (Descargar Manual (pdf 2.278kb))
 - Manual de uso para Compradores (Descargar Manual (pdf 4028kb))
 - Sugerencias:** Si desea realizar una Sugerencia relacionada con el sistema de Compras Públicas y el funcionamiento de su plataforma electrónica podrá acceder a un formulario en línea, especialmente diseñado para ello.

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

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

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

Reclamos >>
irregularidad en Adquisición
Ingrese aquí reclamos relacionados con alguna situación que afecta la transparencia de un proceso en el que usted participa o del que tiene conocimiento.

Reclamos >>
pago a 30 Días
Ingrese aquí reclamos relacionados con el incumplimiento del compromiso de pago a proveedores en un máximo de 30 días, estipulado en [Circular N° 23](#) del Ministerio de Hacienda.

Reclamos >>
funcionamiento del Portal
Ingrese aquí reclamos relativos al funcionamiento de la plataforma [www.chilecompra.cl](#) o respecto de servicios que ofrece la Dirección de Compras y Contratación Pública.

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

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

C.- Capacitación en el uso del Portal:

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



Curso Web

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

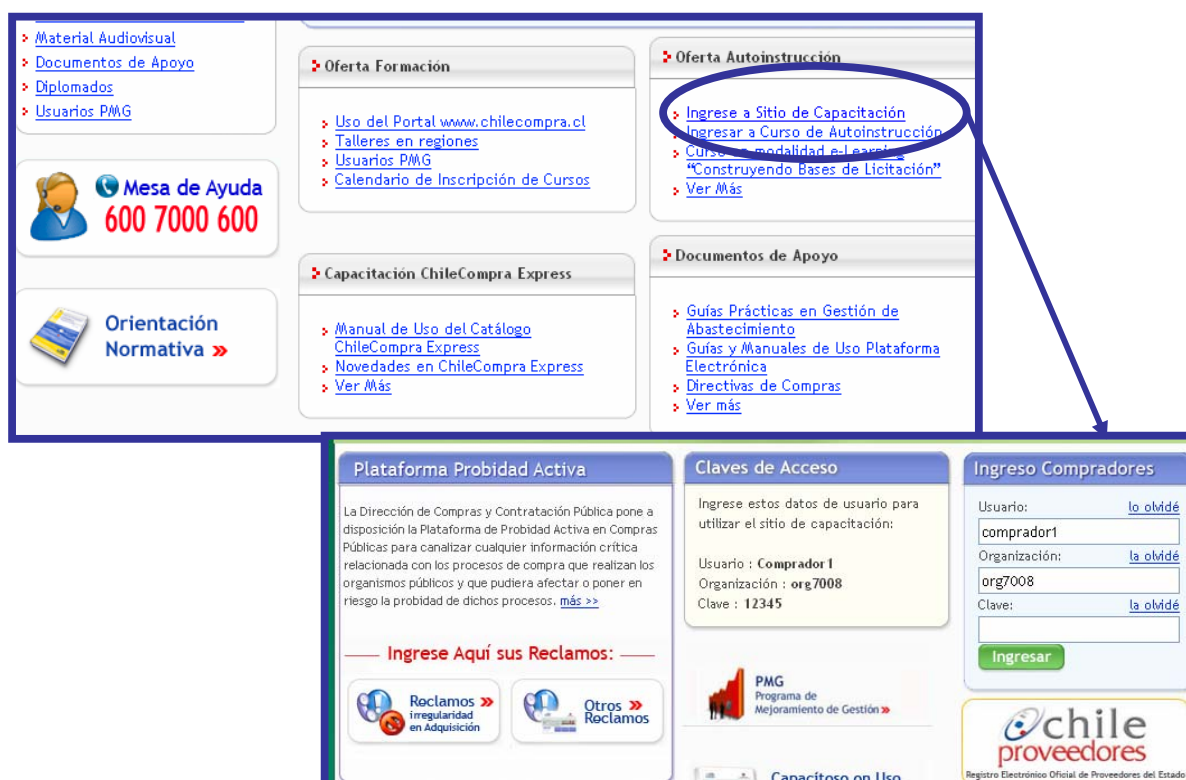
Este curso es modular, permite avanzar a su propio ritmo, retroceder, repetir secuencias hasta que esté seguro de haber entendido la operatoria.



Sitio de Capacitación

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

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





Capítulo 3

Mi Escritorio

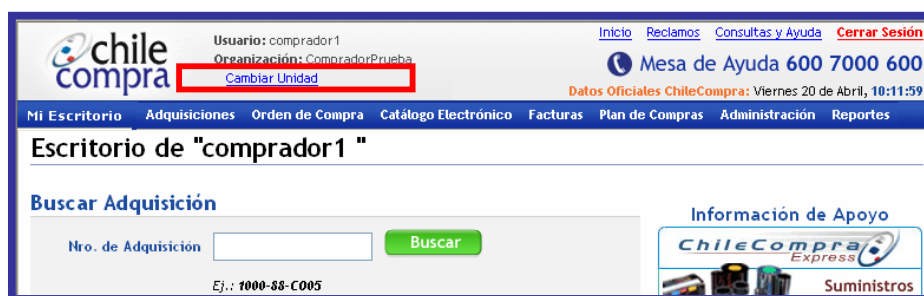
Mi Escritorio

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 de ChileCompra Mi Escritorio. En la parte superior, hay un encabezado con el logo de ChileCompra, el nombre de usuario 'comprador1', la organización 'CompradorPrueba' y un botón 'Cambiar Unidad'. A la derecha, hay enlaces para 'Inicio', 'Reclamos', 'Consultas y Ayuda' y 'Cerrar Sesión', junto con el número de mesa de ayuda '600 7000 600' y la fecha 'Viernes 13 de Abril, 2:28:54'. Debajo del encabezado, hay una barra de navegación con opciones como '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' con un campo de texto y un botón 'Buscar'; 'Destacados' con una lista de enlaces y una advertencia; 'Adquisiciones en Creación', 'Adquisiciones Publicadas en la Unidad', 'Adquisiciones en Proceso de Adjudicación', 'Órdenes de Compra', 'DTE (Documentos Tributarios Electrónicos)', 'Calificaciones a los Proveedores', 'Calificaciones a mi Organismo' y 'Ver Informe de Gestión'. A la derecha, hay una columna de 'Información de Apoyo' con enlaces para 'Cambio en la Plataforma', 'Reclamos', 'Consultas y Ayuda', 'Normativa Compras Públicas', 'ChileCompra Express' y 'chileproveedores'. En la parte inferior, hay una sección de 'Noticias y Actualidad' con enlaces para 'Noticias', 'Testimonios' y 'Formación 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):

Mi Escritorio	Adquisiciones	Orden de Compra	Catálogo Electrónico	Facturas	Plan de Compras	Administración	Reportes
Adquisiciones Publicadas							
Se encontraron 1 Adquisiciones para su búsqueda							
Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Fecha de Publicación	Estado	Tipo Adjudicación	Acciones
 2238-66895-C007	adq de prueba copia	CompradorPrueba	2	11-04-2007	Publicada	Simple	   
Página: 1 de 1							Total: 1

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

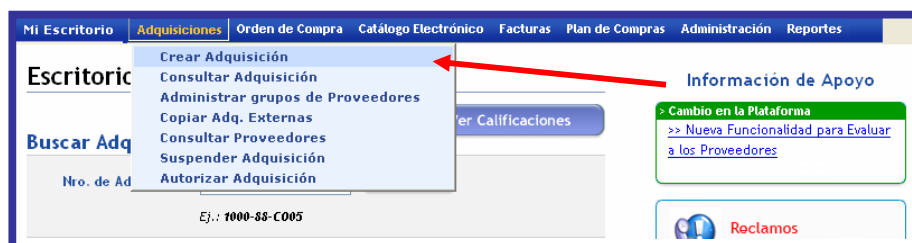


Capítulo 4

Adquisiciones

Crear Adquisición

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



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



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

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

¿Qué es un Convenio Marco?

Es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública. “Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá 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 Nº 19.886 de de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, ChileCompra, se menciona el Mecanismo de operación de Convenio Marco;

“La Dirección efectuará periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando entre otros elementos, los Planes Anuales de compras de cada Entidad.

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

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

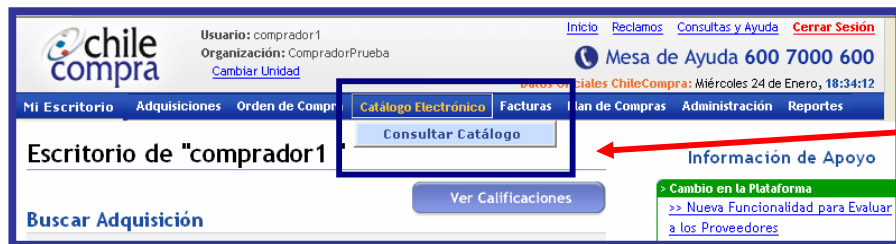
Cada entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

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

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

Búsqueda de productos o servicios de CM

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



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



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



Búsqueda de productos o servicios de CM

En esta página principal usted encontrará:

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

The screenshot shows the ChileCompra Express website. At the top, there's a header with the logo and navigation tabs: Principal, Productos, and Servicios. On the right, it shows 'Regiones de Despacho' as VII, a shopping cart icon with '0 Items', and a large number '5' next to 'Ir a Mi Carro'. Below the header, a welcome message 'Bienvenido al Catálogo Electrónico' is followed by a brief description. The main content area is divided into two columns. The left column, labeled '1', contains a search bar 'Busque productos o servicios en el Catálogo Electrónico' and a list of categories under 'Navegue el Catálogo Electrónico por Categoría'. The right column, labeled '3', contains 'Administración' links like 'Mis Acciones' and 'Mis Ordenes de Compra'. Below this, 'Mi Carro' links are shown. At the bottom right, 'Regiones de Despacho' is labeled '4' and shows 'VII Región del Maule' with a link to 'Cambiar Regiones Seleccionadas'. The categories in the left column are numbered '2'.

ChileCompra Express
Catálogo Electrónico de Convenios Marco

Principal **Productos** **Servicios**

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

Bienvenido al Catálogo Electrónico

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

1

Busque productos o servicios en el Catálogo Electrónico

[Búsqueda Avanzada](#)

Navegue el Catálogo Electrónico por Categoría

Productos

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

Servicios

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

Administración **3**

Mis Acciones

[Comparación de Productos](#)

Mis Ordenes de Compra

[Ordenes Enviadas](#)

[Ordenes Pendientes de Envío](#)

Mi Carro

[Ir a Mi Carro](#)

[Carros Guardados](#)

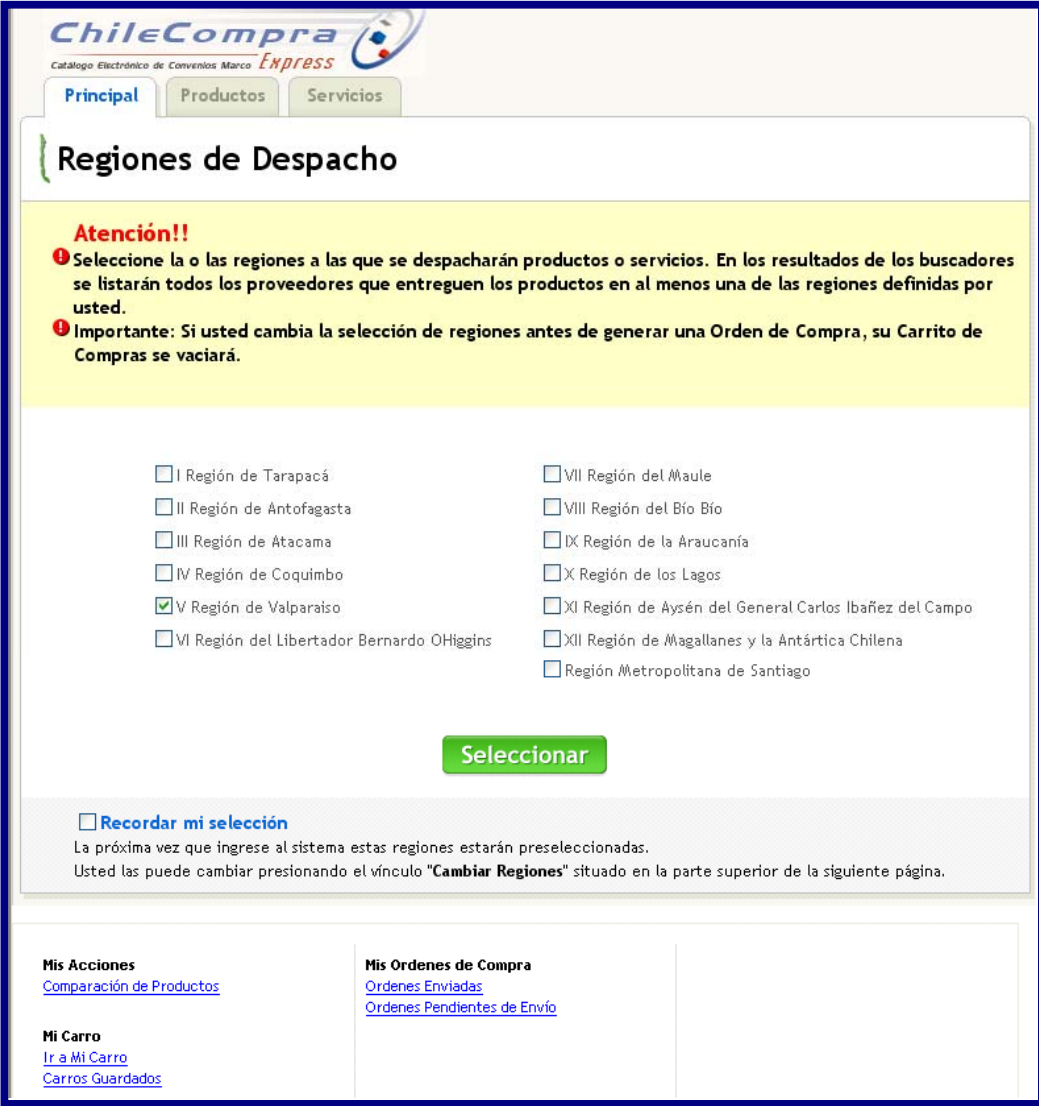
Regiones de Despacho **4**

Usted tiene seleccionadas las siguientes Regiones de Despacho

VII Región del Maule

[Cambiar Regiones Seleccionadas](#)

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



ChileCompra
Catálogo Electrónico de 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.

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

Seleccionar

☐ **Recordar mi selección**

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

Mis Acciones Comparación de Productos	Mis Ordenes de Compra Ordenes Enviadas Ordenes Pendientes de Envío
Mi Carro Ir a Mi Carro Carros Guardados	

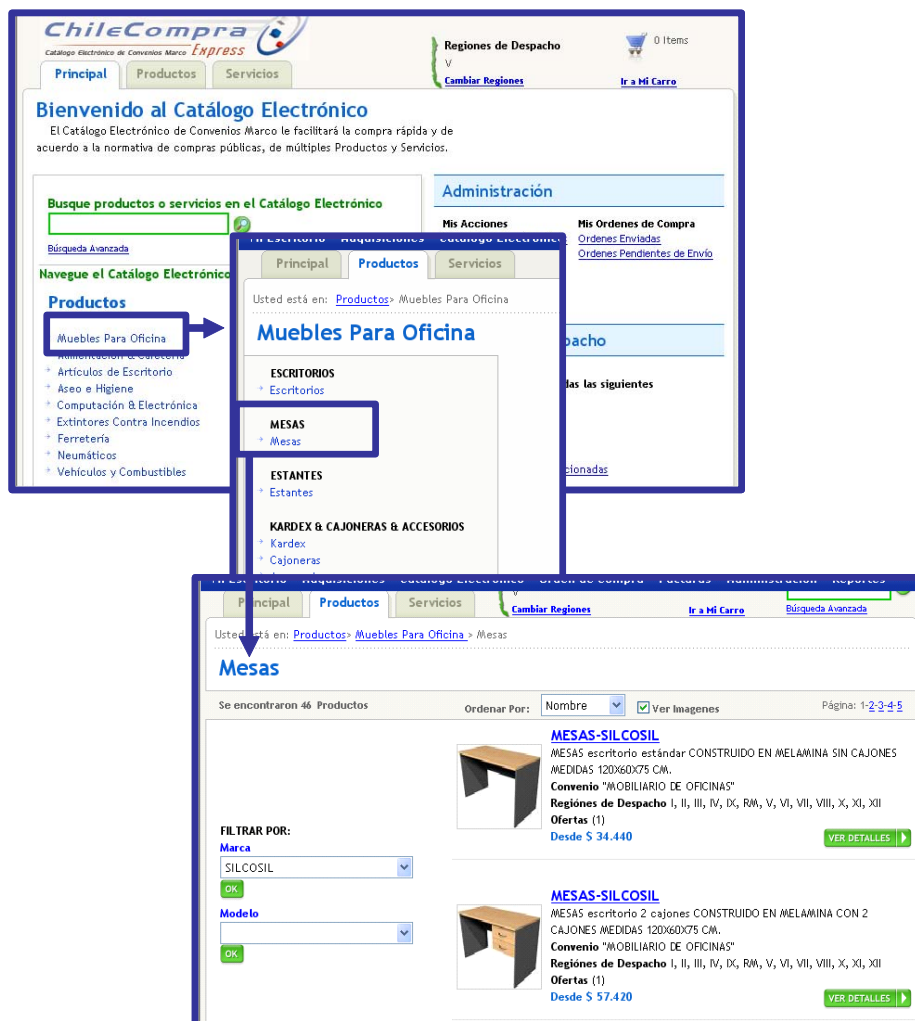
Seleccione las regiones de la lista. Si usted quiere que el Catálogo Electrónico mantenga las regiones que usted ha seleccionado en las futuras compras, seleccione la opción "Recordar Mi Selección", que se encuentra en la parte inferior de esta página y finalmente presione el botón seleccionar.

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.



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

[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
Condiciones Regionales		\$ 34.440
Observaciones: MESAS escritorio estándar CONSTRUIDO EN MELAMINA SIN CAJONES MEDIDAS 120X60X75 CM.		
☐ Atributos del Proveedor		
☐ Documentos Adjuntos		
Cantidad		AGREGAR AL CARRO

Ingrese cantidad deseada

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 Marca **Express**

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

Regiones de Despacho VII [Cambiar Regiones](#)

[0 Items](#) [Ir a Mi Carro](#)

Buscar [Búsqueda Avanzada](#)

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


Carro de Compras

[Guarde este carro](#)

para ahorrar tiempo en su próxima compra

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

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe

[ACTUALIZAR](#)

1

[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 las que usted desea que sean despachados o entregados. Una vez que ha distribuido los

productos, presione el botón Actualizar. Los productos distribuidos, deben coincidir con la cantidad solicitada de productos o servicios, para que se habilite el botón enviar Orden de Compra.

Generar Orden de Compra para " METALURGICA SILCOSIL LTDA "

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

Seleccione la región a la que serán despachados los productos.

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

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

Cantidad a despachar	Región	Precio de Despacho
0	V Región de Valparaíso	0

Faltan por despachar: 5

Total \$0

Total del Convenio	\$0
Descuento Por Convenio 0%	\$0

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe

[ACTUALIZAR](#)

I.V.A (%)

Total Final

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

Busque productos o servicios en el Catálogo Electrónico



[Búsqueda Avanzada](#)

Navegue el Catálogo Electrónico por Categoría

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

Administración

Mis Acciones

[Comparación de Productos](#)

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
0	V Región de Valparaíso	0
0	VIII Región del Bío Bío	0
0	Región Metropolitana de Santiago	0
Faltan por despachar: 5		Total \$0
Total del Convenio		\$0
Descuento Por Convenio 0%		\$0

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe

I.V.A (%)

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

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

Adquirir por Proceso de Adquisición:

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

En ella se muestran tres pasos:

- o Paso 1: Completar Nombre y Tipo de Adquisición.
- o Paso 2: Definir Bases / Términos de Referencia.
- o Paso 3: Verificar y Enviar a Autorización.

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

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.

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

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



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

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

NOTA:

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

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

- El primer número o prefijo corresponde a la identificación de la Unidad Compradora del Servicio Demandante: 2238
- El segundo número es un correlativo de todos los procesos creados por esa Unidad de Compra: 3094
- El tercer grupo de caracteres hace referencia al tipo de proceso que se está realizando y el año en que se realiza: LE07.

Para ello se usan las siguientes nomenclaturas:

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

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

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

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

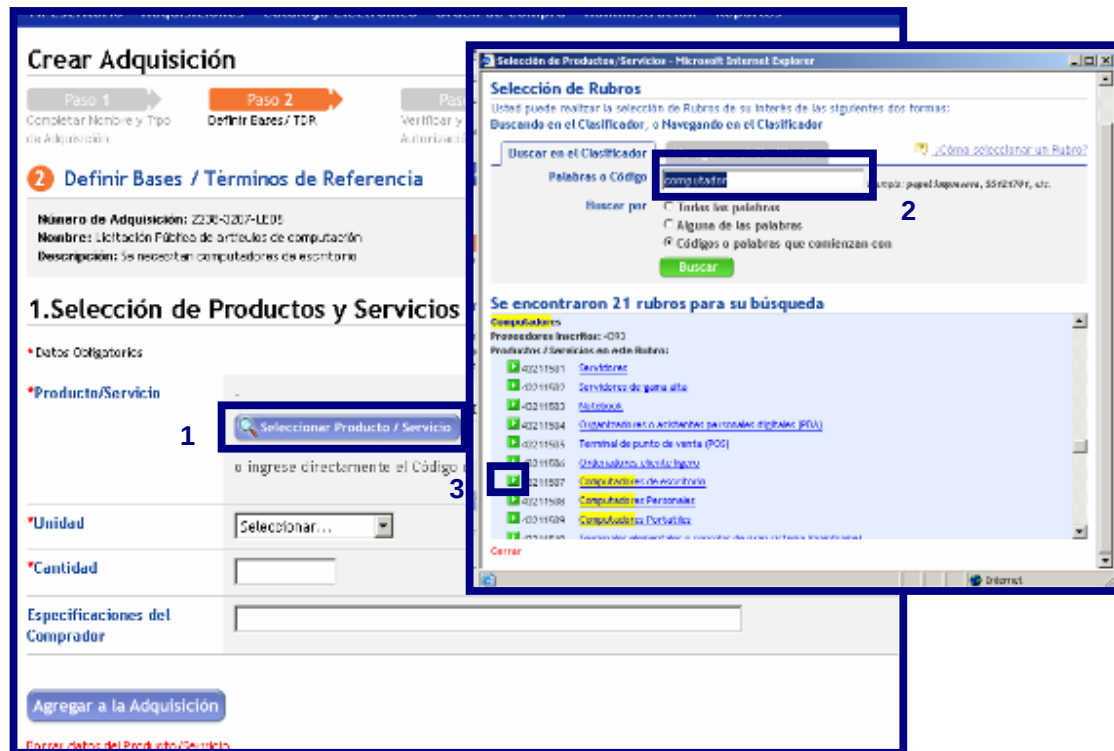
Los datos a completar son:

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

Los Campos obligatorios variarán si son Bases o TDR.

1. Selección de Productos y Servicios

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



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

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

Luego de seleccionar el producto se debe:

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

Esta operación se muestra en la siguiente imagen.

***Producto/Servicio** 43211507-Computadores de escritorio

Seleccionar Producto / Servicio

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

Ej: 72345678

***Unidad** Unidad **A**

***Cantidad** 50 **B**

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

Agregar a la Adquisición **D**

[Borrar datos del Producto/Servicio](#)

Productos/Servicios Agregados a su Adquisición

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

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

Agregar a la Adquisición

[Borrar datos del Producto/Servicio](#)

Productos/Servicios Agregados a su Adquisición

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

Guardar y Volver

2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante

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

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

Para completar estos Antecedentes debe:

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

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

Mi Escritorio	Adquisiciones	Catálogo Electrónico	Orden de Compra	Administración	Reportes
---------------	---------------	----------------------	-----------------	----------------	----------

Crear Adquisición

Paso 1

Paso 2

Paso 3

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 : 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 la Adquisición.

Datos del Contacto para esta Adquisición

*Nombre Completo		2	Ingrese el nombre y apellido de la persona de contacto.
*Cargo	Ejemplo: Gerente de Venta, Dueño, Vendedor	3	Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
*Teléfono	56 - - Ejemplo: 56-2-3415017	4	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
Fax	- - Ejemplo: 56-2-3415012	5	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
*E-mail	Ejemplo: santiago@empresa.com	6	
Guardar y Volver		7	

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

3. Antecedentes Administrativos

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

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema ChileCompra. En la parte superior hay una barra de navegación con los siguientes ítems: 'Mi Escritorio', 'Adquisiciones', 'Catálogo Electrónico', 'Orden de Compra', 'Administración' y 'Reportes'. Debajo de esta barra, se encuentran tres botones: 'Completar Nombre y Tipo de Adquisición', 'Definir Bases / TDR' (que está activo) y 'Verificar y Enviar a Autorización'. El título principal de la sección es '2 Definir Bases / Términos de Referencia'. A la derecha de este título hay un icono de ayuda y un enlace que dice '¿Cómo definir las Bases de una Adquisición?'. En el centro, se muestran los datos de la adquisición: 'Número de Adquisición: 2238-3207-LE05', 'Nombre: Licitación Pública de artículos de computación' y 'Descripción: Se necesitan computadores de escritorio'. Abajo de esto, hay una lista de cuatro pasos: 1. Selección de Productos (marcado como 'Listo'), 2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante (marcado como 'Listo'), 3. Antecedentes Administrativos (marcado con una estrella roja y 'Datos Obligatorios') y 4. Etapas y Plazos (marcado con una estrella roja). El paso 3 está resaltado con un recuadro azul. A la derecha de cada paso hay una descripción de lo que se debe hacer.

Paso	Descripción
1. Selección de Productos	Seleccione los Productos o Servicios que desea adquirir. También puede ingresar anexos a cada producto.
2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante	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	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.
4. Etapas y Plazos	Esta es la descripción de este campo, en donde se explica que se solicita y alguna otra aclaración que se quiera hacer.

Para Completar los antecedentes Administrativos se debe:

1. Seleccionar el Tipo de Adjudicación

▪ Adjudicación Simple

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

▪ Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra

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

▪ **Adjudicación Múltiple**

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

▪ **Adjudicación Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra**

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

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

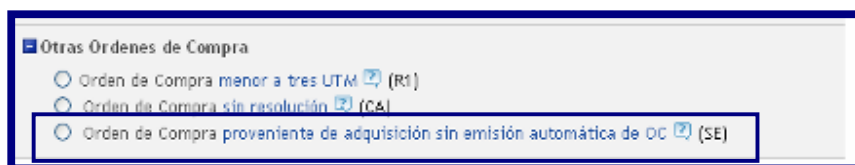
Sus ventajas son:

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

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

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra se utiliza, por ejemplo, para los servicios de 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	Licitación Pública de artículos de computación Ejemplo: Artículos de Papelería, Insumos de Computación Máximo 50 caracteres
Descripción	Se necesitan computadores de escritorio 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	Adjudicación Simple 1 Seleccione el Tipo de Adjudicación que se adapte a su Adquisición.
*Moneda	☒ Pesos Chilenos ☐ Dólares ☐ Otro Seleccione 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:

- **Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas:** Esto es hasta cuándo tienen los Proveedores para ingresar sus ofertas, una vez Publicada la Adquisición, sólo el Supervisor la podrá modificar para aumentar el plazo. En los Tratos Directos (CO, B2, A2, E2, C2, F2, G2 el Sistema entrega 5 días por defecto, pudiendo disminuirlas hasta llegar a 48 hrs.).
Si el cierre cae en días sábado, domingo o festivo, el sistema lo ampliará hasta el siguiente día hábil a las 15 hrs.
- **Fecha de Acto de Apertura Técnica:** Sólo verá los antecedentes técnicos ingresados por los proveedores. Podrá realizarla simultáneamente con la Apertura Administrativa o hacerla diferida.
- **Fecha de Apertura Económica:** En esta etapa verá tanto los precios como los archivos económicos ingresados por los proveedores. El plazo lo define el usuario de acuerdo al tiempo que requiere para el análisis de la propuesta.
Si elije realizar el acto de apertura en 1 etapa, el sistema le pedirá solamente la **Fecha de “Apertura Electrónica”**, esto quiere decir que verá todos los antecedentes, excepto los precios al mismo tiempo.
- **Fecha Inicio de Preguntas:** Debe indicar desde qué fecha recibirá las consultas para esta Adquisición de parte de los Proveedores.
- **Fecha Final de Preguntas:** Con esta fecha usted limita el plazo de recepción de consultas, calcule el tiempo que requerirá para responder y luego el Proveedor preparar su oferta.
- **Fecha Publicación de Respuestas:** Fije una fecha les resulte cómoda tanto a usted como al Proveedor para que con sus respuestas pueda preparar su oferta.



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, 11:30:04

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

4. Etapas y Plazos

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

* Datos Obligatorios

Etapas y Plazos Obligatorios

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

Etapas y Plazos Optativos

Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico		Ver Ayuda
Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas	Seleccionar...	Ver Ayuda
Fecha Estimada de Adjudicación		Ver Ayuda
Fecha Estimada de Firma de Contrato		Ver Ayuda
Otras Fechas	Descripción Fecha Hora Agregar Fecha	

[Guardar y Volver](#)

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

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

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

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

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:

Antecedentes que se pueden solicitar en esta opción:

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

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

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

Instrucciones para Presentación de Ofertas	Las ofertas deben ser ingresadas en www.chilecompra.cl , y deben contener:
IMPORTANTE Ingresar al menos una instrucción	☐ Antecedentes Administrativos
	☐ Antecedentes Técnicos
	☐ Antecedentes Económicos
	☐ 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 web application interface. At the top, there is a header with the logo, user information (Usuario: comprador1, Organización: CompradorPrueba ERH, and a link to 'Cambiar Unidad'), and navigation links (Inicio, Consultas y Reclamos, Ayuda, Cerrar Sesión). A 'Mesa de Ayuda' contact number (600 7000 600) is also displayed. Below the header is a main navigation bar with links: Mi Escritorio, Adquisiciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Administración, and Reportes. The main content area is divided into several sections. The section '6. Antecedentes Legales' is highlighted with a blue border and a red star icon. It includes a link to 'Completar Datos >>'. Other sections visible include '5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas' (with a 'Listo' status and a 'Modificar Datos >>' link), '7. Criterios de Evaluación' (with a 'Completar Datos >>' link), and '8. Montos y Duración del Contrato' (with a 'Completar Datos >>' link). Each section has a brief description of what to enter.

Los antecedentes están divididos en:

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

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

En forma adicional, se encuentra habilitado un cuadro de texto, en el cual se pueden escribir las observaciones de entrega que el comprador estime conveniente.

Una imagen de la pantalla de Antecedentes Legales que se despliega, se muestra a continuación.

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

6. Antecedentes Legales

[¿Cómo completar los Antecedentes Legales?](#)

Antecedentes Legales para poder Ofertar

Los proveedores inscritos en ChileProveedores podrán acreditar los antecedentes legales 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 revisada electrónicamente junto a los demás anexos al momento de la evaluación de ofertas; y ser considerada como válida a la presentación en soporte papel de los antecedentes.

Persona Natural	Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
☐ Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
☐ Fotocopia de Inicialización de Actividades en SII	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Agregar nuevo antecedente:		
Agregar		

Persona Jurídica	Proveedores con Servicios Contratados en ChileProveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en ChileProveedores
☐ Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
☐ Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad del Representante Legal	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
☐ Certificado de Vigencia de la Sociedad	Acreditar en ChileProveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Agregar nuevo antecedente:		
Agregar		

Antecedentes Legales para poder ser Contratado

Los proveedores inscritos en ChileProveedores, por el sólo hecho 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 válida al soporte papel.

☒ Encontrarse inscrito en ChileProveedores

☐ Persona Natural

	Proveedores inscritos en ChileProveedores
☐ Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
☐ Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
☐ 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 impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
☐ 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
Otros Antecedentes para poder ser contratado	
☐ Certificado de Boletín de Informes Comerciales	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.

Encontrarse inscrito en ChileProveedores

Agregar nuevo antecedente:

Proveedores inscritos en ChileProveedores

☐ Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
☐ Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
☐ 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 impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por ChileProveedores
☐ 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

Otros Antecedentes para poder ser contratado

Proveedores inscritos en ChileProveedores

☐ Certificado de Boletín de Informes Comerciales	No requiere presentar, disponible en ChileProveedores.
---	--

Observaciones de Entrega de Antecedentes Legales

Usted 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.

En relación a la Inscripción en ChileProveedores

☒ En caso que el o los proveedores adjudicatarios 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.

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

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

7. Criterios de Evaluación

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

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

6. Antecedentes Legales 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 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 Datos Obligatorios Completar Datos >>	Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.
9. Naturaleza y Montos de las Garantías 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%

☐ Precio		%	
☐ Experiencia de los Oferentes		%	
☐ Calidad Técnica de los Bienes o Servicios		%	
☒ Servicio o Asistencia Técnica	50	%	 Máximo 255 caracteres
☐ Servicio Post Venta		%	
☒ Plazo de Entrega	50	%	 Máximo 255 caracteres
☐ Recargo por Flete		%	
☐ Contratación de personas discapacitadas		%	
☐ Otras Materias de Alto Impacto Social		%	

[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>.

7. Criterios de Evaluación Listo Modificar 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 Datos Obligatorios Completar Datos >>	Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.
9. Naturaleza y Montos de las Garantías 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.
10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas Datos Opcionales Completar 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.

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

Seleccionar...

Monto Total Estimado

0

Moneda

☐ Pesos Chilenos ☐ Dólares ☐ Otro

Euro

Observaciones

Duración del Contrato

☒ Contrato de Ejecución Inmediata ☐ Contrato de Ejecución en el Tiempo

Tiempo del Contrato

Seleccionar...

* Modalidad de Pago del Contrato

Seleccionar...

"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>

8. Montos y Duración del Contrato Listo Modificar Datos >>	Ingrese en esta sección el Monto Estimado, Duración y Tipo de Contrato.
9. Naturaleza y Montos de las Garantías 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.
10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas Datos Opcionales Completar 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.

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>.

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

9. Naturaleza y Montos de Garantías

[¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?](#)

Garantía de Seriedad de Ofertas

*Tipo de Documento:

*Beneficiario: Indicar el nombre de la entidad licitante en favor de la cual se debe tomar la garantía

*Monto: La suma de: dos millones trescientos cuarenta y cinco mil seiscientos y dos.

*Fecha de vencimiento:

Glosa: Ejemplo: para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación Número 1429-1254-C005.

☒ ¿Para que se utiliza la Glosa?

Descripción: Indique forma y plazo de entrega y cancelación de cobro

☒ ¿Para que se utiliza la Descripción?

*Forma y Momento de Restitución:

10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

Si lo requiere puede incluir cláusulas adicionales a las bases.

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

[Inicio](#) [Consultas y 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

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

[Vista Preliminar](#)

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	Descripción
Forma de Pago	La forma de pago que se contemplará será
Máximo 50 caracteres	contrafactura a 30 días
	Máximo 255 caracteres

[Guardar y Volver](#)

11. Ingreso de Anexos

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

The screenshot displays the ChileCompra web application interface. At the top, the header includes the logo, user information (Usuario: comprador1, Organización: CompradorPrueba), and navigation links (Inicio, Consultas y Reclamos, Ayuda, Cerrar Sesión). A banner for 'Mesa de Ayuda 600 7000 600' and the date 'Miércoles 7 de Junio, 11:29:11' is also present. The main navigation bar lists various system modules. The central content area shows a progress bar with 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'. Each step includes a brief description and a link to 'Modificar Datos' or 'Completar Datos'. Below the progress bar, a green button labeled 'Enviar al Supervisor' is prominent, with a 'Vista Preliminar' button to its right. A message below the button states: '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 copyright information and a language selector.

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](#) [Vista Preliminar](#)

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

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

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

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

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

* Datos Obligatorios

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

* Selección 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.

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

Enviar al Supervisor

Vista Preliminar

Paso 7 de 11

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

[Paso Anterior](#)

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.

Mi Escritorio Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas Administración Reportes						
Se encontró una adquisición para su búsqueda						
Nro. de la Adq.	Nombre de la Adquisición	Unidad de compra	Ofertas		Estado	Acciones
2238-71-C006	Prueba 090106 GVC CO Abierta	Comprador Pruebaaa	0		Enviada a Supervisor	   

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



Autorización

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

Paso 3 de 3

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 4 de 4

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.

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

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

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

12. Definir Lista de Autorizadores [¿Cómo definir lista de Autorizadores?](#)

Mostrar usuarios registrados por

Unidad de Compra: Comprador Consorcio **1**

Usuarios Registrados

comprador1 **2**

comprador2
Eduardo Rojas Huerta

Autorizadores Seleccionados

comprador1

3

Agregar

Agregar TODOS

Quitar

Quitar TODOS

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

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

The screenshot shows the ChileCompra web application interface. At the top 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. On the left, there is a large empty rectangular box. To its right, there are four buttons: a blue button labeled 'Agregar >', a blue button labeled 'Agregar TODOS >>', a red button labeled '< Quitar', and a red button labeled '<< Quitar TODOS'. Below these buttons is a section titled 'Agregar Usuario no Registrado'. This section contains three input fields: 'Nombre' with the value 'Alejandro Inostroza', 'E-mail' with the value 'alnostroza@yahoo.com', and 'Comentarios para el E-mail' with the value 'Revisar y autorizar la licitación'. To the right of this section is a large empty rectangular box with a green border. At the bottom left, there is a green button labeled 'Guardar y Volver' with a blue arrow pointing to it from the right. Below this button are two 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:

En(s). Etela:

Junto con saludarle, el equipo ChileCompra le informa que tiene una Adquisición a la espera de su Autorización:

Solicitante	comprador1
N° de Adquisición	2238-1879-C106
Nombre de Adquisición	prueba c1
Organización	Comprador Prueba

Para revisar y autorizar la Adquisición haga clic sobre el siguiente enlace:

[Autorizar](#)

COMENTARIOS DEL COMPRADOR: a7d1d1d1f

Atentamente,

CHILECOMPRA
"La nueva forma de hacer negocios con el Estado"
<http://www.chilecompa.cl>

Nro. Ref. Compra: M155-8753854

El presente mensaje ha sido generado automáticamente por el portal de compras públicas y no puede ser considerado "así" en virtud de las [Condiciones de Uso del Sistema](#)

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.

Autorización

✓ **12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores**
[Listo](#) | [Modificar Datos >>](#)

Paso 3 de 3

Siguiente Paso ➔

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.



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 PagoLa 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

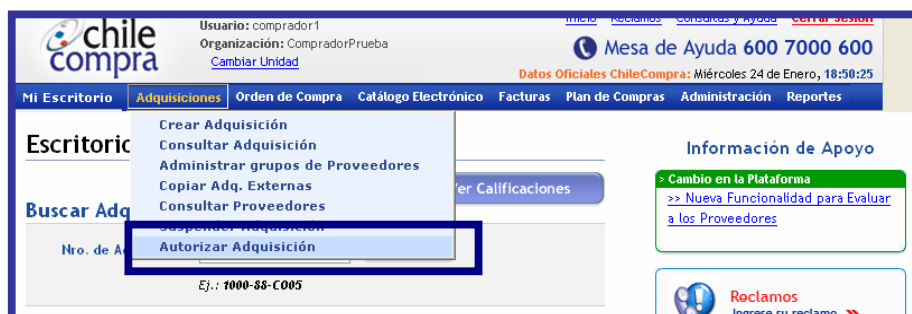


Enviar a Autorización

[<< 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.

Autorizar Adquisiciones

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

Nro. de Adquisición:

Ej.: 1000-SS-C005

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

Nombre:

Desde: Hasta:

Tipo:

Unidad de Compra:

Estado:

Ordenadas por:

Estado de Autorización:

Se encontró una Adquisición para su búsqueda

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

Página: 1 de 1 Total: 1

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

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

Publicación:

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

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

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

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 Seleccionar...	1
*Fecha de Resolución Seleccionar...	2
*Vistos	3 Definir el texto de ayuda para este campo.
*Considerando	4 Definir el texto de ayuda para este campo.
*Nombre de la Persona que Firma	5
*Cargo	6
Publicar	7

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

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

Apertura Electrónica de Ofertas

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

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Buscar Adquisiciones' (Search Acquisitions) section of the ChileCompra system. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mi Escritorio', 'Adquisiciones', 'Catálogo Electrónico', 'Orden de Compra', 'Administración', and 'Reportes'. Below this, the 'Ver Adquisición' (View Acquisition) section shows a search for 'Nro. de Adquisición' 2238-3207-LE05 with a 'Ver' button. An example 'Ej.: 1000-S8-LP05' is provided. The 'Buscar Adquisiciones' section includes filters for 'Nombre', 'Estado' (set to 'Todos los Estados'), 'Tipo' (set to 'Todos los tipos'), 'Desde' (27-11-2005), 'Hasta' (27-12-2005), 'Unidad de Compra' (set to 'Todas las unidades'), 'Usuario' (set to 'Todos los usuarios'), and 'Ordenar por' (set to 'Fecha creación'). A 'Buscar' button is present, along with links for 'Ver todas las licitaciones' and 'Informe de Gestion'. Below the search filters, it states 'Se encontraron 1 Resultados'. A table lists the results:

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

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

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

Los cinco pasos son:

- Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos.
- Paso 2: Resultados de Apertura Administrativa.
- Paso 3: Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos.
- Paso 4: Acta de Apertura Técnica.
- Paso 5: Apertura Económica.

Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

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

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

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

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

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

* Datos Obligatorios Aceptar todas las ofertas ☐

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Aceptar/Rechazar Requisitos Admin.	Aclaraciones
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005 11:03:52	Sin Anexos	☒ Aceptar ☐ Rechazar	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	Sin Anexos	☒ Aceptar ☐ Rechazar	
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005 11:05:05	Sin Anexos	☒ Aceptar ☐ Rechazar	

Paso 1 de 5

Siguiente Paso

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

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

1. Al hacer clic sobre el nombre del proveedor el sistema lo llevará directamente a ver la ficha de Inscripción del Proveedor, si el Proveedor no está registrado en

Chileproveedores, usted verá la ficha con los datos básicos de este, si por el contrario el proveedor está registrado en Chileproveedores, usted verá la ficha full, similar a que se muestra en la pantalla siguiente.



2. Al pinchar sobre el nombre de la oferta mostrará la información referida a la oferta como descripción y especificaciones del proveedor (no muestra aún los precios).
3. Podrá visualizar archivos por cada etapa de la Apertura, vale decir, Administrativa, Técnica y Económica. Si aparece un clip con la sigla "CHP", quiere decir que ese proveedor tiene contratados los servicios de Chileproveedores.
4. En el icono "Ingresar Preguntas", el comprador puede solicitar al proveedor aclaraciones formales de la oferta presentada por escrito (Art. 40 Reglamento) a través del sistema en las diferentes etapas de apertura y el proveedor de responderle de la misma forma, esta información va quedando registrada en el sistema y es de conocimiento por igual de todos los participantes en el proceso. Al solicitar aclaraciones al proveedor, (ítem 4) se abre esta pantalla donde el comprador podrá hacer las consultas. Así, tanto las preguntas como las respuestas podrán ser visualizadas por los proveedores:
5. Ingreso de Boletas de Garantía.

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

The screenshot shows a web form titled 'Nueva Pregunta al Proveedor'. It contains the following fields and elements:

- Número de Adquisición:** 2238-3207-LE05
- Nombre:** Licitación Pública de artículos de computación
- Descripción:** Se necesitan computadores de escritorio
- Form Title:** Nueva Pregunta al Proveedor " mod - Proveedor Prueba - mod"
- Text Area:** A large text area for entering the question.
- Character Limit:** Máximo 255 caracteres
- Button:** Enviar Consulta
- Link:** Volver al Escritorio

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

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

Paso 1 de 5

[Siguiendo Paso](#)

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

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

Paso 2: Resultados de Apertura Administrativa

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

Mi EscritorioAdquisicionesCatálogo ElectrónicoOrden de CompraDTEAdministraciónReportes

Apertura Electrónica Adquisición

Ver Datos de la Adquisición

Paso 1

Acceptar o Rechazar Requisitos Administrativos

Paso 2

Resultado de Apertura Administrativa

Paso 3

Acceptar o Rechazar Requisitos Técnicos

Paso 4

Acta de Apertura Técnica

Paso 5

Apertura Económica

1

Acceptar 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 Administrativo

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

Paso 1 de 5

Confirmar

IMPORTANTE

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

Al Confirmar usted:

1) Elimina definitivamente las ofertas Rechazadas

2) Permite que las ofertas Aceptadas continúen en el proceso

3) NO podrá modificar su decisión posteriormente

<< Paso Anterior

Cancelar Apertura

Paso 3: Acceptar 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
2-7 Razon social	Oferta 1	27-11-2005 11:03:52	Sin Anexos	☐ Aceptar ☒ Rechazar * Motivo de Rechazo Por no presentación de ficha del producto	 
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	Sin Anexos	☒ Aceptar ☐ Rechazar	 

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

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 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	Oferta Rechazada Motivo: Por no presentación de ficha del producto
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005	Sin Anexos	Oferta Aceptada

Paso 1 de 5

Confirmar

¡IMPORTANTE! Usted 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

Paso 4 de 5

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	CompradorPrueba ERH / comprador1
Fecha de publicación	26-11-2005 16:53:00
Fecha de cierre	06-12-2005 16:52:00
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	Oferta Rechazada Motivo: Por no presentación de ficha del producto	
2-7 Razon social	Oferta 2	27-11-2005 11:04:34	Oferta Aceptada	
2-7 Razon social	Oferta 3	27-11-2005 11:05:09	Oferta Aceptada	

Paso 5: Apertura Económica

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

Apertura Electrónica Adquisición 2238-3207-LE05

[Ver Datos de la Adquisición](#)

Paso 1

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

5 Acta de Apertura Económica

[¿Cómo continuar el Proceso de Adjudicación?](#)

Usted ya puede adjudicar la Adquisición a la Ofertas Aceptadas

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

[Ver Cuadro Comparativo](#)

Ofertas Aceptadas

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

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

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

Cuadro Comparativo para 2238-3207-LE05

Datos de la Adquisición

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

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

[<< Volver](#)

Cuadro Comparativo Por Línea

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

Cuadro Comparativo por Proveedor de 1429-1254-LE06							
Descargar este cuadro en Formato Excel							
				Proveedor: Org.70008 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
Total de la Oferta						1.000.000	

Adjudicación

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

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

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



Adjudicar Adquisición 2238-17-CO06

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

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

Líneas de Productos/Servicios de la Adquisición

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Ofertas	Estado	Acciones	
1	PRODUCTO DE PRUEBA	pruebas 09-01-2006	56,00	1	Adjudicada		

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.

Adjudicar Ofertas a Línea 1: PRODUCTO DE PRUEBA

Número de Adquisición: 2008-30-LP06

Nombre de Adquisición: prueba.ppt

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

Especificaciones del Comprador: 54

Cantidad Demandada: 10,00

Cantidad que falta por adjudicar: 10,00

Unidad: Atado

Ofertas a la Línea 1: PRODUCTO DE PRUEBA

[Cómo Adjudicar una línea](#)

Proveedor	Especificación proveedor	Cantidad Ofrecida	Total Neto de la Oferta	Estado	Acciones
2-7 Bazar social	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 1.200,00	No Adjudicada	Adjudicar
2-7 Bazar social	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 1.250,00	No Adjudicada	Adjudicar
2-7 Bazar social	PRODUCTO DE PRUEBA	10,00	\$ 26.420,00	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

Adjudicado por cada línea.

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

Paso 1 Seleccionar Líneas para Adjudicar **Paso 2** Ingresar Monto Estimado del Contrato **Paso 3** Adjuntar Resolución **Paso 4** Acta de Adjudicación **Paso 5** Emitir Orden de Compra

1 Seleccionar Líneas para adjudicar [¿Cómo 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 Adjudicadas** **Adjudicar Seleccionados**

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

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

Ingresar Datos de Aprobación

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

[Imprimir](#) [Volver](#)

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

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

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

CHILECOMPRA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

MI ESCRITORIO Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas administración Reportes

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

2 Ingresar Monto Estimado del Contrato

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

Monto Total Neto de la Adjudicación \$1.500.000,00

Monto Estimado Neto del Contrato

Productos/Servicios de la Adquisición

Código	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Estado
13121901	Acetate de motor	100 bombones de 200 litros	1.500.000,00	Adjudicada

Paso 2 de 4

[Siguiente Paso >](#)

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

MI ESCRITORIO Adquisiciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas administración Reportes

Código	Descripción ONU	Especificaciones del Comprador	Cantidad	Unidad
13121901	Acetate de motor	100 bombones de 200 litros	100,00	Bombón

Proveedores Adjudicados

R.U.T.	Razón Social	Sucursal	Monto
96.556.340-5	Empresa de capacitación	SA	1.500.000,00
Monto Total Adjudicado			1.500.000,00

Proveedores No Adjudicados

No existen Proveedores No Adjudicados.

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

[<< Paso Anterior](#) [Volver Escritorio](#)

Paso 3 de 4

[Enviar a Autorización](#)  Para "Adjudicar" debe primero Enviar a Autorización

[<< Paso Anterior](#) [Volver Escritorio](#)

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.

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.

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).

Usuario comprador:
 Organización: OrganizaciónCom...
[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#) [Consultas y Reservas](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)
Mesa de Ayuda 600 7000 600
Salvo Oficial de ChileCompra: Jueves 19 de Enero, 15:12:49

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

Adjudicación Adquisición 91-15125-LE05

Paso 1
Preparar Adjudicación

Paso 2
Ingresar Monto Estimado del Contrato

Paso 3
Adjuntar Resolución

Paso 4
Acta de Adjudicación

Paso 5
Enviar Orden de Compra

4 Acta de Adjudicación

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 esta Acta.

Acta de Adjudicación de Adquisición
Fecha de adjudicación:
 Jueves, 19 de Enero de 2006 **Hora:** 15:08:08

En Valparaíso, 18-01-2006
Nro de Resolución: 123454
Vistos:
 sdsd

Considerando
 sdsd

Resuelvo
 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	fzsz
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) 222222
Fax	No definido
E-mail	montesj@elbolmail.com

Datos de la Adquisición

Número de Adquisición	91-15125-1.105
Nombre de Adquisición	pelotas
Tipo de Adquisición	>= 100 <= 1.000 UTM
Descripción	pelotas de golf
Tipo de Convocatoria	Pública
Moneda	Peso chileno
Fecha de Publicación	11-08-2005 17:26
Fecha de Cierre	17-08-2005 17:26
Fecha Inicio Preguntas	11-08-2005 17:26
Fecha Fin Preguntas	16-08-2005 15:09
Tipo de Adjudicación	Adjudicación múltiple sin 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 ONU	Especificaciones del Comprador	Cantidad	Unidad
15121301	Acetate de motor	100 tambores de 200 litros	100,00	Tambor

Proveedores Adjudicados

R.U.T.	Razón Social	Sucursal	Monto
96.535.940-5	Empresa de capacitación	**	1.500.000,00
Monto Total Adjudicado			1.500.000,00

Proveedores No Adjudicados

No existen Proveedores No Adjudicados

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

Paso 4 de 4

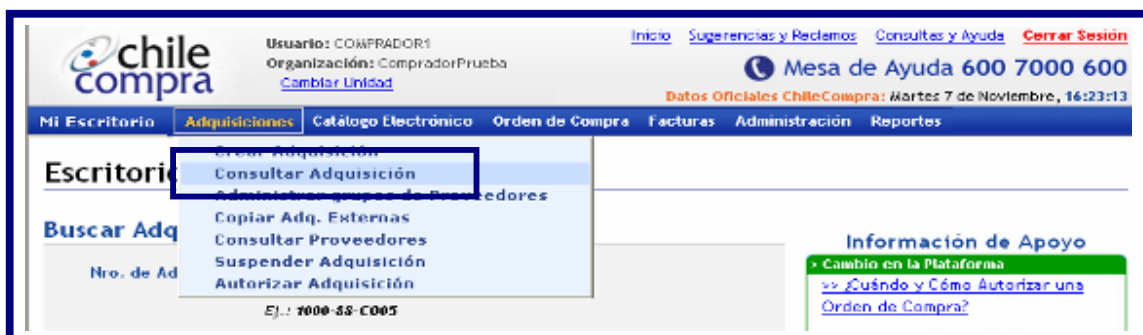
Imprimir Acta

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.

Copiar Adquisición

*Datos Obligatorios

Fecha de Creación: Jueves, 02 de Noviembre de 2006

Demandante: Comprador Prueba

Nombre de la Adquisición: Artículos de computación
Ejemplo: Artículos de Papelería, Insumos de Computación.
Máximo 50 caracteres

Objeto de la Contratación: Artículos de computación de acuerdo a detalle entregado en las bases técnicas.
Máximo 255 caracteres

IMPORTANTE: Ingrese un nombre claro y descriptivo que facilite al Proveedor identificar y comprender 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 >>](#)

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 Siguiente Paso.

The screenshot shows the ChileCompra system interface. On the left, there are two sections: 'Item que no Desea Copiar' and '*Tipo de la Adquisición'. The main area on the right contains a list of items to be copied, with checkboxes for each. A yellow box on the right side of the main area contains the text: '¡IMPORTANTE! Seleccione el o los ítems que No desea, sean copiados a su nueva Adquisición.' Below the list of items, there are sections for 'Licitaciones Públicas' and 'Licitaciones Privadas', each with radio buttons for different types of acquisitions. At the bottom, there is a green button labeled 'Siguiente Paso'.

Item que no Desea Copiar:

- ☐ Selección de Productos
- ☐ Antecedentes y Contactos del Organismo Demandante
- ☐ Antecedentes Administrativos
- ☐ Requisitos de Participación
- ☐ Antecedentes Legales
- ☐ Criterios de Evaluación
- ☐ Montos y Duración del Contrato
- ☐ Naturaleza y Montos de las Garantías
- ☐ Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

***Tipo de la Adquisición:**

Licitaciones Públicas:

- ☐ Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
- ☐ Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)
- ☐ Licitación Pública Mayor a 1000 UTM (LP)

Licitaciones Privadas:

- ☐ Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes (A1)
- ☐ Licitación Privada por Remanente de Contrato anterior (B1)
- ☐ Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas extranjeras fuera del Territorio Nacional (E1)
- ☐ Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial (F1)
- ☐ Licitación Privada por otros servicios prohibidos de la Ley de Contratos (F1)

Tratos Directos:

- ☐ Trato Directo por Adquisición menor a 100 UTM (C0)
- ☐ Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior (B2)
- ☐ Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta (A2)
- ☐ Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional (E2)
- Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto**
 - ☐ Trato Directo (cotización) (C2)
- Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial**
 - ☐ Trato Directo (cotización) (F2)
- Trato Directo por Naturaleza de la Negociación**
 - ☐ Trato Directo (cotización) (G2)

Siguiente Paso

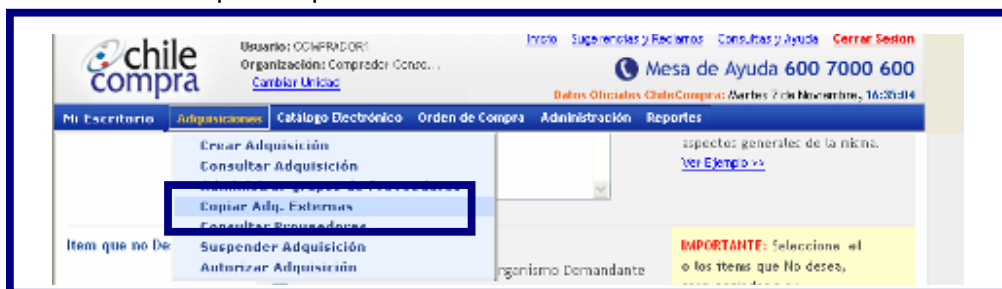
5. Finalmente la adquisición fue copiada con éxito. Deberá revisar cada punto de las Bases o Términos de Referencia y completar los campos que el Sistema no copia, como son:

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

Copia de una Adquisición Externa

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

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



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



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

Orden de Compra

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

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

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

Órdenes de Compra

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

DTE (Documentos Tributarios Electrónicos)

Consultas y Ayuda
[>> Preguntas Frecuentes](#)

Normativa Compras Públicas
[>> Directiva N°6 - Plan Anual de Compras](#)
[>> Directiva N°5 - Compras a través de Convenio Marco](#)
[>> Directiva N°4 - Estándares de Transparencia](#)
[>> Ver más](#)

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

Se encontraron 61 Ordenes de Compra para su búsqueda

Número OC	Nombre OC	Unidad Compradora	Proveedor	Fecha Creación	Monto	Estado	Opciones
2278-1572-0106	mfqph	CompradorPrueba	NO INGRESADO	01-11-2006	\$ 00,00	Guardada	  
2278-1574-0116	fgad	CompradorPrueba	NO INGRESADO	02-11-2006	\$ 00,00	Guardada	  
2278-1570-0116	bolph	CompradorPrueba	Mont de Fariola - Casa 647RUZ 201.000?	01-11-2006	\$ 95.700,00	Guardada	  
2278-1568-0106	OC Generada desde la Adjudicación 2238-170159-0106	CompradorPrueba	Roberto Salas L.	01-11-2006	\$ 1.215.964.960.164,48	Guardada	  
2278-1567-0106	OC Generada desde la Adjudicación 2238-170148-206	CompradorPrueba	Roberto Salas L.	01-11-2006	\$ 202.659.819.819.557,43	Guardada	  

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

Editar Orden de Compra 2238-1866-OC06

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

Fecha de Creación	02-11-2006 20:04:28	
*Nombre de Orden de Compra	OC Generada desde la Adquisición	Ingrese un nombre que le permita identificar claramente esta Orden de Compra. Si la OC fue generada automáticamente desde una Adquisición, el nombre contendrá el ID de esta.
Anexos y Resolución	Ingresar / Ver Anexos	
Notas	Pruebas 09-01-2006 ...	Ingrese aquí Notas relacionadas a la Orden de Compra, por ejemplo datos extras relativos al despacho o facturación. Si es una OC por contrato vigente, puede hacer referencia al proceso al que corresponde, etc.
ID Compromiso		Ingrese código de aprobación Presupuestaria asignado por su sistema de Gestión Financiera.

Datos del Comprador

Organismo Demandante	Comprador Prueba
Unidad de Compra	CompradorPrueba
Razón Social	Comprador Prueba
R.U.T.	2-5
Dirección de Unidad de Compra	Acorande 50 P.

Datos del Contacto para esta Compra

*Nombre Completo	contacto de Pago, Despacho	Nombre del contacto para esta compra por parte del Organismo Demandante.
Cargo	Comercial	Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
*Teléfono	56 02 4861091	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico.
Fax	56 02 6211398	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número de fax.
*E-Mail	portal.chilecompra.cl	

Datos de Pago y Facturación

* Forma de Pago	Contra Factura 30 Días
* Moneda	☒ Peso Chileno ☐ Dólar ☐ Otro Moneda Seleccionar...
Razón Social	Comprador Prueba
R.U.T.	2-5
* Dirección de Facturación	Acorande 50 P.

Máximo 250 caracteres.

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 100 P.	

Condiciones de Despacho

Método de Despacho	Despachar a Dirección de envío	
Dirección de Despacho	DIRECCION PRUEBA 10	
Máximo 250 caracteres		
Fecha de Entrega		

Datos del Proveedor

* Proveedor		
Razón Social	Pamela Alejandra Rojas Oyarzun	
R.U.T.	15.467.655-4	
Sucursal	Pamela A. Rojas Oyarzun	
Dirección	una calle larga y angosta	
Región	Región de Valparaíso	
Comuna	El Quisco	
Contacto del Proveedor	Pamela Rojas Ejemplo: Juan Perez Lopez	Nombre del contacto para esta compra por parte del Organismo Comandante
Cargo		Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto. Ejemplo: Gerente de Compras
Teléfono	54 02 2280037 Ejemplo: 56-2-3412077	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	pamela.rojas@portalchilecompra.cl Ejemplo: juan.perez@empresa.cl	

Seleccionar Productos/Servicios y Agregar a su Orden de Compra

Producto/Servicio	 Seleccionar Producto / Servicio o ingrese directamente el Código del Producto/ Servicio: Ingresar Ej. 12345678	
Unidad	Seleccionar...	
Cantidad		
Especificaciones del Proveedor		

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

Mostrar Datos del Producto/Servicio

Código ONU	Clasificación ONU	Cant.	Medida	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Precio Unit.	Desc.	Total Unit.	Valor Total	Acciones
99999999	PRODUCTO DE PRUEBA	01,00	UN	pruebas 09-01-2006	PRODUCTO DE PRUEBA	56,00	00,00	56,00	56,00	
								Total Neto	56,00	
								Descuento	00,00	
								Impuestos (19,00%)	10,64	
								Total	66,64	

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

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

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

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

Solicitar Autorización de Órdenes de Compra

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

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

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



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: Seleccione... Ingresar el Número y Tipo de documento que autoriza la realización de la Adquisición.

Fecha: Ingresar la Fecha del Documento.

Vistos: Cite los nombres que hayan realizado de la Adquisición.

Considerando: Especifique las necesidades institucionales que motiven la realización de la Adquisición.

Resolución: Especifique las necesidades institucionales que motiven la realización de la Adquisición.

Nombre de la Persona que Firma: Ingresar 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: Ingresar el Cargo de la persona facultada o con facultades delegadas para aprobar la realización de la adquisición en su institución (Director de Servicio, Alcalde, entre otros).

2. Adjuntar Archivos Anexos.

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

[Adjuntar Documentos](#)

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

3. Definir Lista de Autorizadores

Mostrar usuarios registrados por: Seleccione...

Usuarios Registrados

Agregar Usuario no Registrado

Nombre:

E-mail:

Comentarios para el E-mail:

[Guardar y Volver](#)

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

Autorizadores Seleccionados

[Agregar](#)

[Agregar TODOS](#)

[Quitar](#)

[Quitar TODOS](#)

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

Nro. de Documento: 2298-1862 D'06

q: 1022-05-006

Buscar Ordenes de Compra

Nombre: Desde: 04-10-2006 Hasta: 03-11-2006

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

Estado: Todos los estados Estado de Autorización: No Autorizados

Se encontró una Adquisición para su búsqueda

Nro. Doc.	Nombre de la Adquisición	Solicitante	Creación	Estado	Acciones
2298-1862 D'06	Compra	CompradorFuente	07-11-2006	Estado a Autorización	 

Página: 1 de 1

Total: 1

En caso que el Autorizador sea externo, vale decir no tiene claves de acceso al sistema, la forma de autorizar una OC es a través de un correo electrónico que este recibirá con un link el cual deberá pinchar para visualizar la OC y finalmente Aprobarla.

Una vez Autorizada, deberá buscar la Orden de Compra desde el menú “Consultar”, seleccione el icono “Enviar Orden de Compra”, complete los datos de la Resolución o Documento que aprueba el Proceso y finalmente Envíela al Proveedor haciendo clic en el botón “ENVIAR”.

Cancelación Unilateral De Orden De Compra:

La plataforma de ChileCompra permite, que un Usuario Supervisor, por motivos que debe especificar, Solicite la Cancelación de una Orden de Compra al proveedor adjudicado. Para esto debe buscar la Orden de Compra desde el Menú **“Consultar”** Se puede “Solicitar la Cancelación” de las Órdenes de Compra que se encuentran en los siguientes estados:

- **En Proceso**
- **Aceptada**

Si es que el proveedor no se pronuncia sobre la Solicitud de Cancelación en las próximas 24 horas hábiles luego de haberla solicitado, el Comprador tiene la opción de “Cancelar Unilateralmente” la Orden de Compra.

Si el proveedor no cumple con la entrega, puede usted solicitar la cancelación de la OC a través del icono Solicitar Cancelación de OC.

Cuando esto ocurre, la Adquisición correspondiente queda en estado “Adjudicada con Orden de Compra Rechazada”. Ésta puede ser Readjudicada por el Comprador para generar una nueva Orden de Compra o bien dejarla Desierta. Para realizar el proceso de readjudicación es necesario que repita los pasos descritos en el capítulo de Adjudicación.

Licitación Privada:

En el **paso 1** de la Creación de una Adquisición, se deben completar los datos de nombre y objeto de la Adquisición para luego seleccionar la opción Licitaciones Privadas donde se muestran todas las alternativas que el Sistema ofrece para realizar este tipo de Adquisiciones (una descripción de ellas aparece al inicio de este capítulo, página 22).

	 Máximo 255 caracteres.
*Tipo de la Adquisición	☒ Licitaciones Públicas ☒ Licitaciones Privadas ☐ Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes ? ☐ Licitación Privada por Remanente de Contrato anterior ? ☐ Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional ? ☐ Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial ? ☐ Licitación Privada por otras causales, excluidas de la ley de Compras ?

Seleccione la opción que corresponda al tipo de Adquisición que desea realizar y pase al siguiente paso.

La diferencia entre una **Licitación Pública** y una **Licitación Privada** es en la opción 3 del paso 2: **Antecedentes Administrativos**, donde especifica el tipo de convocatoria "Cerrada" y deberá seleccionar los Proveedores que desea invitar, con el botón "Invitar Proveedores".

Debe dar clic en el botón <Invitar Proveedores> que aparece a la derecha de Tipo de Convocatoria.

Tipo de Adquisición	Producto de Licitación Pública Anterior sin oferentes o desierta (Art. 8, letra a, ley 19.886)
*Tipo de Convocatoria	CERRADA Invitar Proveedores
*Tipo de Adjudicación	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.>.

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' (Supplier Invitation) interface. It is divided into several sections:

- Buscar Proveedor** (Search Supplier): Contains input fields for 'R.U.T. del Proveedor' (with an example 'Ej.: 12.345.678-K') and 'Nombre del Proveedor', followed by a 'Buscar' button.
- Buscar Proveedor por Rubro** (Search Supplier by Sector): Contains three dropdown menus for 'Familia' (selected: Alimentos, Bebidas y Tabaco), 'Categoría' (selected: Alimentos preparados y conservados), and 'Subcategoría' (selected: Bebidas y Comidas Infantiles).
- Resultado de Búsqueda** (Search Results): A list of search results with buttons to 'Agregar' (Add), 'Agregar TODOS' (Add ALL), 'Quitar' (Remove), and 'Quitar TODOS' (Remove ALL). Below the list is a link 'Ver Datos del Proveedor Seleccionado'.
- Mis Grupos de Proveedores** (My Supplier Groups): A dropdown menu showing 'a', 'kk', and 'Mantenimiento', with an 'Agregar Grupo' (Add Group) button.
- Proveedores Invitados** (Invited Suppliers): A box containing the selected supplier '12.106.063-9 - KULTO TV & MULTIMEDIA' and a link 'Ver Datos del Proveedor Seleccionado'.
- Footer/Instructions:** A yellow banner states 'Ud. debe invitar un mínimo de 3 proveedores de acuerdo a los Artículos 45 y 51 del Reglamento.' Below this is a green 'Guardar y Cerrar' (Save and Close) button.

Numbered steps are indicated by circles on the image:

- Step 1: 'Buscar Proveedor' section.
- Step 2: 'Resultado de Búsqueda' section.
- Step 3: 'Proveedores Invitados' section.
- Step 4: 'Guardar y Cerrar' button.

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.

La imagen muestra una interfaz de usuario web con una barra de navegación superior que incluye: MI Escritorio, Adquisiciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Facturas, Administración y Reportes. El menú 'Adquisiciones' está activo. El contenido principal muestra una sección titulada 'Tratos Directos' con una lista de opciones de selección (radio buttons) y enlaces de ayuda (iconos de interrogante):

- ☐ Trato Directo por Adquisición menor a 100 UTM
- ☐ Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior
- ☐ Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta
- ☐ Trato Directo por Proveedor Único
- ☐ Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional
- Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto**
 - ☐ Trato Directo (cotización)
 - ☐ Compra Directa (orden de compra)
- Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial**
 - ☐ Trato Directo (cotización)
 - ☐ Compra Directa (orden de compra)
- Trato Directo por Contrataciones Reguladas por el art. 10, N° 7 del reglamento**
 - ☐ Trato Directo (cotización)
 - ☐ Compra Directa (orden de compra)

Debajo de esta lista, hay una sección titulada 'Otras Ordenes de Compra' con un icono de más (+). En la parte inferior izquierda, se indica 'Paso 1 de 3' y un botón verde con el texto 'Sigüiente Paso' y una flecha hacia la derecha.

El proceso es igual al que se debe realizar para una Licitación Privada.

Compra Urgente

El Sistema nos ofrece dos formas de realizar una Compra Urgente, una opción es a través de una Adquisición por proceso, abierta o cerrada, con un plazo de cierre de 50 horas modificable a 48. Quiere decir que cotizará a través del Sistema y adjudicará en un plazo mínimo de 48 hrs.

La diferencia con una licitación pública es que la Compra Urgente la realiza con Términos de Referencia y no se utilizan Bases de Licitación

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

Otra forma es realizarla como una Orden de Compra Directa, el procedimiento es igual que cualquier otra Orden Directa, recuerde que en este tipo de OC también deberá adjuntar el Documento que autoriza su uso, además de indicar a el o los Autorizadores que corresponda.

Editar Orden de Compra 2238-57-C106

Información de la Orden de Compra [¿Cómo editar una Orden de Compra?](#)

Fecha de Creación	06-01-2006 19:42:50	
Nombre de Orden de Compra		Ingrese un Nombre que le ayude a identificar claramente esta Orden de Compra.
Anexos y Resolución	Ingresar / Ver Anexos	
Notas		Ingrese aquí Notas relacionadas a la Orden de Compra, como ser: xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx.

Anexos

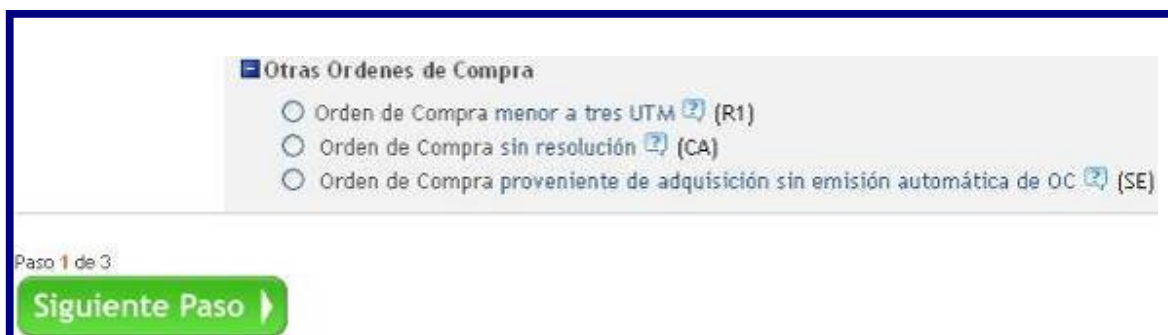
Anexo	Destino	Acciones
¿Cómo ingresar un Anexo?		
Tipo de Archivo a Ingresar	Resolución Fundada	
Destino del Anexo a ingresar	Aprobación	
Seleccionar Archivo	Seleccionar Archivo	
NO incluye Documentos con precios. Tamaño máximo 200kb		
Ingresar Archivo		

Administración Reportes

El formato de las diferentes Órdenes de Compra es el mismo. En el caso de las OC sin resolución y las de 3 UTM: no se requiere de una Resolución o Decreto que autorice el mismo.

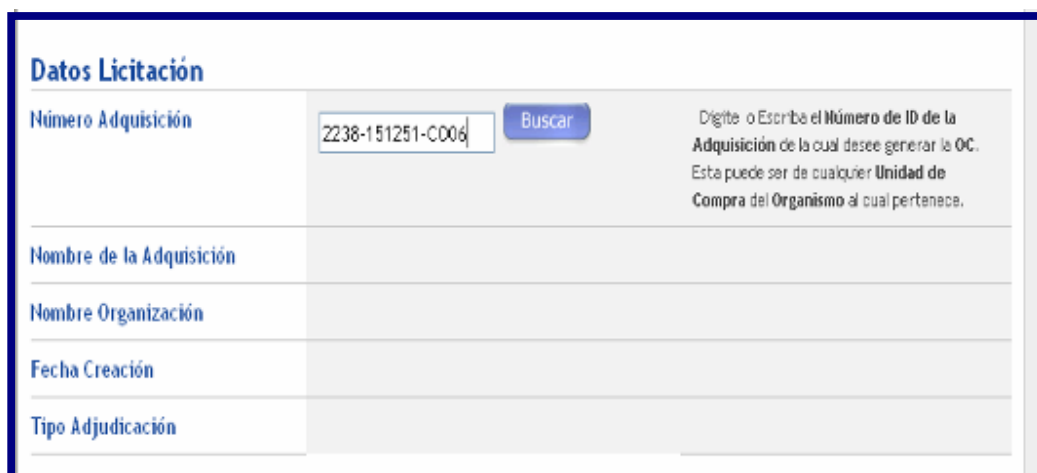
Otras Órdenes de Compra

Existen tres opciones de Órdenes de Compra tipificadas como otras órdenes de compra. Estas son “Orden de Compra Menor a 3 UTM” (R1), “Orden de Compra sin resolución” (CA) y Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE)



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.



Proveedores Adjudicados				
RUT	Organización	Nombre Fantasia	Fecha Registro	Selección
2-7	Proveedorprueba	mod - Proveedor Prueba - mod	11-02-2004 11:48:58	
Cerrar				
Derechos reservados www.chilecompra.cl • Términos y Condiciones de Uso • Créditos • Information 				

Cuando esta ventana se levante usted deberá seleccionar al proveedor a quien desea enviarle la OC, para eso presione el icono “Lápiz”, el sistema llenará automáticamente los datos tanto del proveedor como de el o los productos / servicios adjudicados y los montos adjudicados, este último dato junto con la cantidad de lo solicitado, pueden ser modificadas por usted.

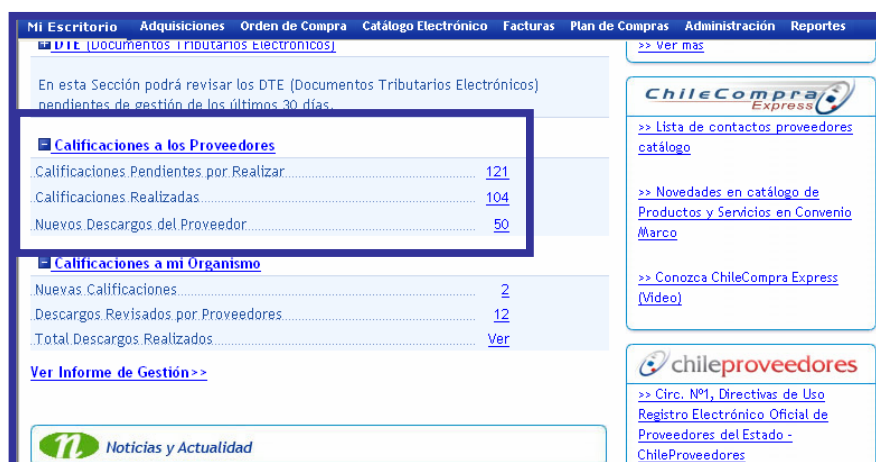
Calificaciones a los Proveedores

Este módulo permite a los Compradores evaluar la gestión realizada por un Proveedor determinado que haya recibido una OC a través del portal www.chilecompra.cl. Además, usted podrá consultar las evaluaciones que otros compradores le hayan hecho a un proveedor, siempre que se encuentre en la etapa de Apertura de su Oferta, esto lo podrá ver en la sección “Calificaciones” de la Ficha Electrónica Única del Proveedor”, siempre que el Proveedor esté inscrito en Chileproveedores.

Los Proveedores por su parte podrán revisar las calificaciones que les hayan realizado y también realizar descargos a las mismas.

1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores.

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores, debe ingresar a la sección “Mi Escritorio” y seleccionar el signo  ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.



Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

- i. **Calificaciones Pendientes por Realizar**: Son todas las Calificaciones a Proveedores que usted aún no realiza.
- ii. **Calificaciones Realizadas**: Permite ver las calificaciones que usted ha realizado para los diferentes proveedores.
- iii. **Nuevos Descargos del Proveedor**: Aquí podrá revisar los descargos que hayan realizado los proveedores a alguna evaluación.

2.- Cómo Calificar a un Proveedor.

Para calificar a un Proveedor deberá hacer click sobre el número que presente la opción **Calificaciones Pendientes por Realizar**, en la sección **Calificaciones** de su Escritorio. Se encontrará con la siguiente pantalla:

Calificaciones Pendientes

[Refrescar Datos](#)

Calificar

Nombre del Proveedor

ordenar

Calificar

Nº de ID u OC

ordenar

Calificar

Nombre del Documento

ordenar

Calificar

Moneda

ordenar

Calificar

Monto Contrato

ordenar

Calificar

Tipo de Adjudicación

ordenar

Calificar

2238-94-OC06

OC Generada desde la Adquisición 2238-80-CO06

Peso chileno

11.940.480

Orden de Compra

Calificar

2238-104-OC06

OC Generada desde la Adquisición 2238-100-LP06

Peso chileno

125.630

Orden de Compra

Calificar

Agrosuper Comercializadora de Alimentos Limitada

2238-2148-C105

pruebacrit01.12.05

Peso chileno

150.000

Orden de Compra

Calificar

alojamientos

2238-107-C105

Peso chileno

100

Orden de Compra

Calificar

alojamientos

2238-289-D105

Peso chileno

1

Orden de Compra

Calificar

alojamientos

2238-1480-C105

pq

Peso chileno

100

Orden de Compra

Calificar

alojamientos

2238-1705-D105

ww

Peso chileno

20

Orden de Compra

Calificar

alojamientos

2238-1744-C105

compra urgente

Peso chileno

1.111

Orden de Compra

Página: 1 de 48

Total: 944

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Imprimir

Ver Calificaciones Postergadas

Postergar las Seleccionadas

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

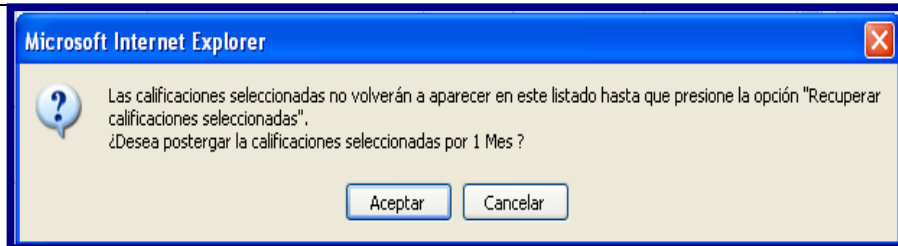
por 1 Mes

→ 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.

Fecha: 31-08-2007

99

Versión 5.6



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.

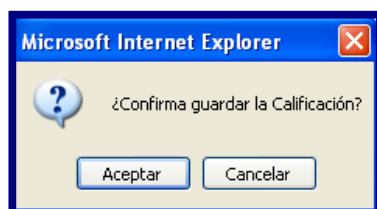
→ Si completó el **Formulario de Calificación** y está seguro de sus respuestas, debe presionar el botón “**Cerrar y Enviar Calificaciones**”. El proceso será confirmado mediante el siguiente mensaje:

✓ **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:

✔ **Calificación Guardada Exitosamente. Quedará disponible en el listado de pendientes. Esta calificación no será enviada al proveedor.**

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	FJCARRENO	2238-154-C105		Peso chileno	2.370.000	Orden de Compra
	12-12-2006 12:09 AM	FJCARRENO	2238-2241-D105	PRUEBA OC EN EUROS	Euro	2.700.000	Orden de Compra
	18-12-2006 13:14 PM	FJCARRENO	2238-312-OC05	OC Generada desde la Adquisición 2238-2118-CO05	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:

Usuario: comprador1

Organización: CompradorPrueba

[Cambiar Unidad](#)

[Inicio](#)

[Sugerencias y Reclamos](#)

[Consultas y Ayuda](#)

[Cerrar Sesión](#)

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Datos Oficiales ChileCompra: Lunes 18 de Diciembre, 13:56:26

[Mi Escritorio](#)

[Adquisiciones](#)

[Orden de Compra](#)

[Catálogo Electrónico](#)

[Facturas](#)

[Administración](#)

[Reportes](#)

Descargos

[Refrescar Datos](#)

Ver	Fecha Descargo ordenar	Fecha Calificación ordenar	Nombre del Proveedor ordenar	N° de ID u OC ordenar	Nombre de Documento ordenar	Moneda ordenar	Monto Contrato ordenar	Tipo de Adjudicación ordenar	
	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.



Registro Electrónico

Oficial de Proveedores del Estado.



Ficha Electrónica

Funciones Básicas

Funciones Avanzadas

Renovación de Servicios

Cerrar Sesión

600 7000 600

CURRICULUM EMPRESARIAL

DATOS GENERALES

INSCRIPCION Y SERVICIOS

DOCUMENTOS ACREDITADOS

INFORMES ESPECIALIZADOS

MI VITRINA

CALIFICACIONES

Calificación Promedio Total del Proveedor en sus procesos de Compra-Venta con el Estado

Fecha de Emisión:22-12-2006 13:26

Rut Proveedor:12.247.495-K

Razón Social:FJCARRENO

Periodo en Días	0-30	0-90	0-180	0-360	Total
Cantidad de Calificaciones Recibidas en el Periodo	5	5	5	5	5

Ver Promedio Total

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?	Sí 80%		No 20%	

Seleccione la última viñeta que dice **“Calificaciones”**, para revisar el detalle de las Calificaciones y los Descargos, presione sobre el porcentaje correspondiente a cada pregunta.

Calificaciones a mi Organismo

Este módulo permite a los Compradores revisar las calificaciones de sus Proveedores a los procesos de su Unidad de Compra y realizar sus descargos a las mismas. Al igual que la calificación a proveedores los descargos se realizan por única vez.

1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo:

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo, debe ingresar a la sección “Mi Escritorio” y seleccionar el signo ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.



Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

- iv. **Nuevas Calificaciones**: Son todas las Calificaciones que ha recibido su Unidad de Compra de Proveedores que han participado en diferentes procesos, los que deberá revisar y hacer sus descargos si fuera necesario.
- v. **Descargos Revisados por Proveedores** : Permite identificar los procesos que tienen descargos y que han sido revisados por los proveedores.
- vi. **Total Descargos Realizados**: Aquí podrá visualizar el total de las adquisiciones que se encuentran calificadas y con descargos realizados.

2.- Cómo Realizar un descargo:

Para realizar un descargo deberá hacer click sobre el número que presente la opción **Nuevas Calificaciones**, en la sección **Calificaciones a Mi Organismo** de su Escritorio. Se encontrará con la siguiente pantalla:

Nuevas Calificaciones					
Refrescar Datos					
Calificaciones/ Descargos	Nº de Licitación ordenar	Nombre de Documento ordenar	Nombre Proveedor ordenar	Moneda ordenar	Monto Contrato ordenar
 Revisar/realizar descargo	2238-77023- CO07	prueba mab una apertura	Comprador Prueba	Peso chileno	410
 Revisar/realizar descargo	2238-14628- L107	1	Comprador Prueba	Peso chileno	45

Deberá ingresar en la opción **Revisar/Realizar Descargo**, en la columna izquierda del cuadro.

Se desplegará el siguiente Formulario, en el que deberá revisar, en la columna “Cuestionario para la Calificación” el recuadro “Comentario” e inmediatamente debajo, ingresar su Descargo su 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	
Cuestionario para la calificación 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) Comentario Descargo	Calificación ☐ Muy Bueno ☒ Bueno ☐ Regular ☐ Malo Califique la calidad (claridad o detalle) de los requerimientos técnicos contenidos en las Bases o Términos de Referencia de la Adquisición. Comentario ☐ Muy Bueno ☒ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

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
------------------------	-------------------------	--

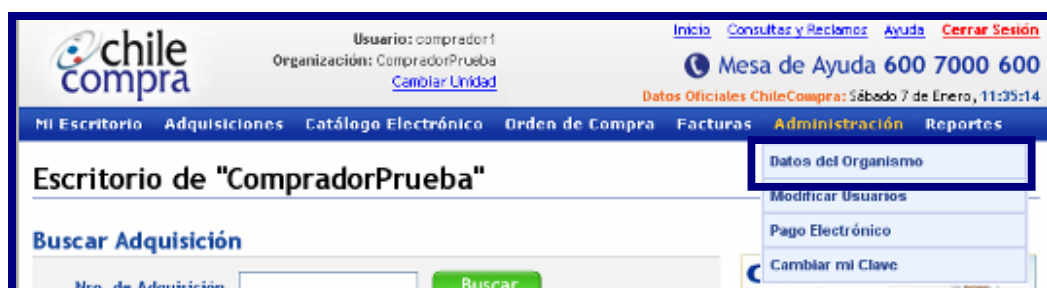


Capítulo 5

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:

The screenshot shows the 'Administración de datos del Demandante' form. It has two input fields: 'Nombre de Fantasia' (containing 'Comprador Pruebaaa') and 'Organización' (containing 'CompradorPrueba'). Below these is a table titled 'Unidades de Compra' with columns 'Nombre Unidad Compradora', 'Activa', and 'No Activa'. The table lists several units, including 'CompradorPrueba', 'compradorsucursal', 'Comprador Concursal', '321321', 'Unidad Edor Ojas', and 'Super Organización II'. Each unit has radio buttons for 'Activa' and 'No Activa'.

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 cambio debe hacer clic en el botón <Guardar>

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Unidades de Compra' table. It highlights the 'prueba correlativa' and 'primera prueba' rows. A blue arrow points to the 'prueba correlativa' row. Below the table, there is a green button labeled 'Crear Nueva Sucursal' and a green button labeled 'Guardar' (which is highlighted with a red box). A 'Volver' link is also visible at the bottom.

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
comprador1	comprador1	Comprador Supervisor	☒	☐
comprador2	comprador2	Comprador Supervisor	☐	☒
eddy	Eduardo Rojas Huerta	Comprador Supervisor	☒	☐
notsag	Notsag Alediv Ojenroc	Usuario Autorizador de DTE Usuario Administrador de DTE	☒	☐
usuarios	usuarios	Usuario Autorizador de DTE Usuario Administrador	☒	☐

[Agregar Usuario](#)

[Guardar](#)

[Volver](#)

Agregar Usuario a la Unidad Compradora:

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

Agregar Usuario

Usuario

[Buscar Usuario](#) [Crear Usuario](#)

Nombre

Apellido

Estado

Roles

- ☐ Comprador
- ☐ Supervisor
- ☐ Usuario Administrador XML
- ☐ Usuario Autorizador de DTE
- ☐ Usuario Administrador de DTE
- ☐ Usuario Autorizador
- ☐ Gestor Institucional

Agregar Usuario

Para finalizar haga clic en <Guardar Cambios>, de lo contrario estos no quedarán registrados.

Para agregar una Unidad Compradora

Ingrese seleccionando el botón Crear Nueva Unidad de Compra, ubicado al final de la pantalla de Administración de Datos del Demandante.

prueba stella.	☐	☒
Aplicacion E-Pagos	☒	☐

Guardar **Crear Nueva Unidad de Compra**

[<<Volver](#)

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.

El formulario 'Datos de la Sucursal' contiene dos campos de entrada: '*Nombre de Fantasia' y '*R.U.T.'. El campo '*R.U.T.' incluye un ejemplo 'Ejemplo: 12548782 - K' y un botón 'Seleccionar Rut' con una flecha verde. A la derecha del campo '*R.U.T.' hay un texto que indica: 'Ingrese un nuevo R.U.T. o seleccione un R.U.T. existente en su empresa'.

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”.

El formulario 'Agregar Usuario' tiene una sección 'Usuario' con los campos 'Nombre', 'Apellido', 'Estado' y 'Roles'. En la parte superior derecha de la sección 'Usuario' hay dos enlaces: 'Buscar Usuario' y 'Crear Usuario'. La lista de roles incluye: 'Comprador', 'Supervisor', 'Usuario Administrador XML', 'Usuario Autorizador de DTE', 'Usuario Administrador de DTE', 'Usuario Autorizador' y 'Gestor Institucional'. Cada rol tiene un checkbox asociado. En la parte inferior del formulario hay un botón 'Agregar Usuario' con fondo verde.

En esta ventana usted deberá definir si el Usuario tendrá perfil de Usuario Comprador, Supervisor, y los roles de Administrador XML, Autorizador de DTE o Administrador DTE, Usuario Autorizador o Gestor Institucional (este último rol permite gestionar reclamos y ver los indicadores de gestión, lo otorga el Administrador y lo valida la Dirección de Compras).

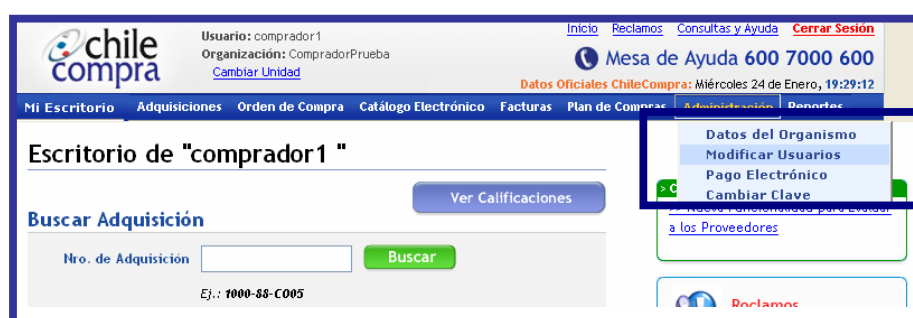
Para finalizar, presione el botón “Agregar Usuario” y volverá automáticamente a la pantalla anterior de “Administración de Unidad de Compra”.

Para finalizar la creación o modificación de una Unidad de Compra, debe presionar el botón "Guardar", de lo contrario no quedarán registrados. Y así concluye la creación o modificación de una Unidad de Compra.

En caso que algún campo del formulario tenga un error o esté incompleto, el sistema arrojará al momento de guardar, un mensaje de error en cada campo con color rojo para que sea fácilmente identificable, modifíquelos y vuelva a guardar los datos.

Modificar Usuarios:

Ingresa 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?

Ingresa al menú Administración, presione la opción Cambiar mi clave.

Cambiar Mi Clave

Datos Obligatorios

Nombre de Usuario

comprador1

Ingrese su Clave Actual

Ingrese su Nueva Clave

Mínimo 6, máximo 8 caracteres.
NO incluye espacios en blanco, guiones,
ni caracteres especiales como ~, !, @, #, \$, %, ^, &, * y otros.

Reingrese la Nueva Clave

Importante: Ingrese una clave que
pueda recordar fácilmente, y sea
únicamente de su conocimiento.

Ingrese nuevamente la misma clave
anterior, para verificar el correcto
ingreso de la misma.

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.

Fecha: 31-08-2007

111

Versión 5.6

Modificar Usuario

Usuario

*Nombre

*Usuario

Cargo

Teléfono Móvil
()- 99999999

*Teléfono
()- (33) 9999 9999

*E-mail Envío Contraseña

Fax
()- (33) 9999 9999

*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](#) [Guardar](#)

Usuarios

Usuario	Nombre	Unidad Compradora de Ingreso	Opciones
a	prueba	CompradorPrueba	
ADMIN	ADMIN	UNIDAD PRUEBA 1617	
APRO	APROBACION DE	CompradorPrueba	
CS28	CS28	221321	
DATA	ADMINISTRACION	UNIDAD PRUEBA 1617	
COMPROCCP	USUARIO DE PRUEBA COOP	CompradorPrueba	



Capítulo 6

Factura Electrónica

Factura Electrónica

ChileCompra y el Servicio de Impuestos Internos (SII) habilitaron en www.chilecompra.cl una funcionalidad de Facturación Electrónica para Organismos Públicos, con el fin de impulsar la incorporación del sector público a esta avanzada herramienta tecnológica que permitirá convertirse en receptores de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).

La funcionalidad, inicialmente centrada en la capacidad de recepción y gestión, permitirá a los Organismos Públicos recibir y hacer uso de los DTE que emitan sus proveedores inscritos en el Sistema de Factura Electrónica del SII.

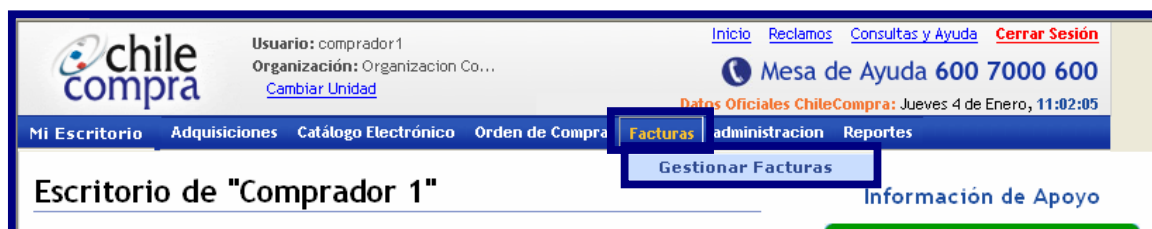
Esta funcionalidad opera en www.chilecompra.cl gracias a una opción específicamente habilitada para recibir DTE de cualquiera de los proveedores inscritos en el Sistema de Factura Electrónica del SII. El DTE es un documento generado en forma electrónica por un Usuario autorizado, en un formato especificado por el SII, y firmado digitalmente para efecto de comprobar su autenticidad.

Se entiende por Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) a las Facturas y Facturas Exentas Electrónicas, Notas de Crédito y de Débito Electrónicas, Guías de Despacho Electrónicas.

Visualización y Gestión de Facturas Electrónicas

El portal ChileCompra ha creado una funcionalidad que permite la visualización y gestión de las facturas recibidas por el Servicio de parte de los usuarios habilitados para tales efectos.

Para poder Visualizar y/o Aprobar las facturas, debe ingresar a www.chilecompra.cl digitando su Nombre de Usuario, Organización y Clave. Una vez dentro de su cuenta de Comprador, seleccione el Menú **"Facturas"**, submenú **"Gestionar Facturas"**.



Aparecerá una pantalla donde podrá efectuar la búsqueda de Facturas según Razón Social, RUT (con puntos y guión), fecha o situación interna del Documento Tributario Electrónico (DTE) (aprobado, pendiente, etc.).

Si no indica parámetros de búsqueda y sólo pincha el botón Buscar, el sistema desplegará todas las facturas que ha recibido (con un tope de tres días).

Buscar DTE (Documento Tributario Electrónico) [¿Cómo buscar Facturas Electrónicas?](#)

Buscar DTE

Nro de Folio **Buscar**
Ej.: 12345

Buscar DTE

R.U.T. Desde Hasta 04-01-2007

Razón Social Tipo de Documento FACTURA ELECTRONICA

Situación Interna Todos Situación Externa DTE Sin Asignar

Buscar

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.

Seleccionar Todos los Documentos ☐

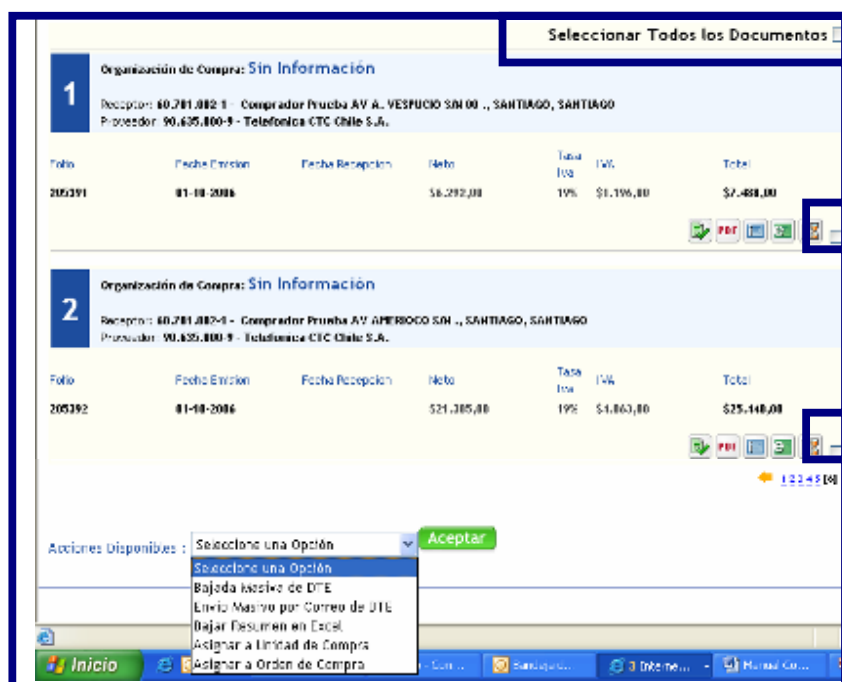
1	Organización de Compra: Sin Información Receptor: 60.701.002-1 - Comprador Prueba AV. BULNES #18, SANTIAGO, Proveedor: 96.557.910-9 - Alimentos y Frutos S.A.						
Folio	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Neto	Tasa Iva	Iva	Total	Sit. Interna
17857	05-10-2006		\$31.360,00	19%	\$5.958,00	\$37.318,00	DTE Sin Asignar
    							
2	Organización de Compra: Sin Información Receptor: 60.701.002-1 - Comprador Prueba AYDA ROOSEVELT 16341, CONCEPCION, CONCEPCION Proveedor: 90.635.000-9 - Telefonica CTC Chile S.A.						
Folio	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Neto	Tasa Iva	Iva	Total	Sit. Interna
279768	07-10-2006		\$171.074,00	19%	\$32.504,00	\$203.578,00	DTE Sin Asignar
    							

Por cada DTE usted podrá realizar las siguientes acciones:

-  **Verificar DTE Contra SII:** Permite conocer la respuesta de SII respecto de los
-  **Descargar Archivo PDF:** Permite visualizar y bajar el DTE en formato PDF.
-  **Ver anexo Factura:** Permite revisar los anexos que pueda
-  **Administrar Situación Interna:** Permite dar una respuesta Interna al DTE.
-  **Administrar Situación Externa:** Permite dar respuesta hacia fuera (Proveedor).
-  **Listar Histórico de Situaciones:** Permite revisar el historial de movimientos del DTE.

Además al final de cada pantalla, encontrará las siguientes acciones que podrá realizar en forma individual o masiva:

- **Bajada masiva de DTE:** Los baja en formato XML.
- **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:

Detalle de Situación Externa del Documento	
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	DTE Aceptado
E-mail de Contacto	proveedor@empresa.cl
Mensaje de Aceptación/Rechazo	Documento Aceptado
Guardar/Enviar	
Cerrar	

Una vez en la pantalla deberá indicar la situación Externa, en este caso DTE Aceptado, el mail al que desea notificar y algún mensaje relativo a la situación, luego presione **“Guardar/Enviar”**.

Se cerrará automáticamente la ventana y se levanta una nueva que contiene el DTE en XML y solicita que el Administrador ingrese los datos correspondientes a la Firma Digital que este tenga instalada en el equipo en que está trabajando.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the address bar displaying 'http://200.6.77.59 - Respuesta Electronica'. The page title is 'Respuesta Electrónica(XML Firmado)' and there is a link '¿Cómo Firmar un XML de respuesta Electrónica?'. The main section is titled 'Responder DTE' and contains a text area with the following XML code:

```
<?xml version="1.0"?>
<RespuestaDTE xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" version="10" xmlns="http://www.sii.cl/SiiDte">
  <Resultado ID="1">
    <Caratula version="1">
      <RutResponde>60.701.002-1</RutResponde>
      <RutRecibe>90.635.000-9</RutRecibe>
      <IdRespuesta>831890</IdRespuesta>
      <NroDetalles>1</NroDetalles>
      <NmbContacto />
    </Caratula>
  </Resultado>
</RespuestaDTE>
```

Below the XML code is a large empty text area. At the bottom of the form is a green button labeled 'Firmar y Enviar' and a red link labeled 'Cerrar'. The status bar at the bottom shows 'Listo' and 'Internet'.

Una vez que haya firmado el documento, presione **“Firmar y Enviar”** para que la respuesta sea enviada al Proveedor.



Capítulo 7

Anexos

ANEXO 1 - TIPOS DE LICITACIONES

Para efectos de la Ley de Compras N° 19.886, según lo establece el Artículo 7, se entiende por Adquisición:

- o Licitación o Propuesta Pública (Bases)
- o Licitación o Propuesta Privada (Bases)
- o Trato o Contratación Directa (TDR)

Licitaciones Públicas

Es el "Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado a través del Sistema de Información, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Cap. IV del Reglamento)" (Artículo 7º, *Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, Promulgada el 11.07.2003, Ministerio de Hacienda).

Licitación Pública Menor a 100 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, menor a 100 UTM (Sufijo L1), de acuerdo a lo que establece el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 6 días a partir del día de publicación. **Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.**

Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, entre 100 y 1000 UTM, (Sufijo LE) de acuerdo a lo que establece en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 11 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. **Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.**

Licitación Pública Mayor a 1000 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, mayor a 1000 UTM, (Sufijo LP) de acuerdo a lo que establece el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 20 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 11 días. **Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.**

Licitaciones Privadas

“Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente” (Cap. V del Reglamento) (Artículo 7º, *Ley 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.

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 verán 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 N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, Promulgada el 11.07.2003, Ministerio de Hacienda).

Trato Directo por Adquisición Menor a 100 UTM

Proceso de Adquisición de Trato Directo, igual o inferior a 100 UTM, (Sufijo CO) cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra h) de la Ley 19.886 y en el Art. 51 del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. Será opcional la autorización de los Términos de Referencia (TDR) para publicar este tipo de Adquisición.

Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior

Proceso de Adquisición de Trato Directo, que se genera a raíz de la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente y cuyo remanente no supera las 1000 UTM, (Sufijo B2) cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 10 número 2) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará en el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. Será opcional la autorización de los TDR para publicar este tipo de Adquisición.

Trato Directo por Licitación Privada Anterior sin oferentes o desierta

Proceso de Adquisición de Trato Directo de carácter excepcional, generado a raíz de una Licitación Privada anterior en la cual no se presentaron oferentes (Sufijo A2), las cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 10 número 1) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto:

Realizar Proceso de Cotización

Proceso de Adquisición por Compra Urgente de carácter excepcional, que se genera a raíz de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados por el Jefe de Servicio, (Sufijo C2), cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley 19.886 Art. 8 letra c) y en el reglamento Art. 10 número 3) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

Emitir Orden de Compra Directa

Adquisición de Trato Directo por Compra Urgente de carácter excepcional fundado mediante resolución, (Sufijo C1), que se genera a raíz de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados por el Jefe de Servicio que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886 Art. 8 letra c y en el reglamento Art. 10 número 3).

Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial

Realizar Proceso de Cotización

Adquisición de Trato Directo de carácter excepcional, generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinaran por decreto supremo, (Sufijo F2), cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley 19.886 Art. 8 letra f) y en el reglamento Art. 10 número 6) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. La autorización para publicar este tipo de Adquisición será opcional.

Emitir Orden de Compra Directa

Proceso de Adquisición por Confidencialidad de carácter excepcional fundado mediante resolución, (Sufijo F3) generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinarán por Decreto Supremo que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 Art. 8 letra f) y en el reglamento Art. 10 número 6) del Reglamento.

Trato Directo por Naturaleza de la Negociación

Realizar Proceso de Cotización

Adquisición de Trato Directo por naturaleza de negociación de carácter excepcional fundado mediante resolución, (Sufijo G2), cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley N° 19.886 Art. 8 letra g) y en el Art. 10 N° 7 del reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. La autorización para publicar este tipo de Adquisición será opcional.

Emitir Orden de Compra Directa

Adquisición de Trato Directo por naturaleza de la negociación, de carácter excepcional fundado mediante Resolución, (Sufijo G1) que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 Art. 8 letra g) y en el Art. 10 N° 7 del Reglamento.

Otras Órdenes de Compra

Orden de Compra menor a 3 UTM:

Orden de Compra directa que podrá efectuarse en el sistema para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Orden de Compra sin Resolución:

Este tipo de OC se usa para emitir OC originadas en Convenios realizados por Organismos Públicos, como por ejemplo Convenios de la Subsecretaría del MOP para el uso de todas las direcciones, Licitaciones de suministros conjuntas, como por ejemplo las de las FFAA. En general para emitir OC originadas en Licitaciones de Suministros, en que no es posible utilizar la OC tipo SE (por ejemplo si no se usó el tipo de adjudicación Simple o Múltiple sin Emisión de OC).

Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC:

Este tipo de Orden de Compra se usa para emitir OC directas generadas en virtud de un convenio de suministro u otro licitado en www.chilecompra.cl Por la unidad de compra en la que se este generando o por cualquier otra Unidad del Organismo, en que se haya usado el tipo de Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra o Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra.

ANEXO 2 - ICONOGRAFÍA

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

Iconografía General

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Advertencia. Indica poner atención en algún proceso que tenga pendiente o como aviso para que revise información importante que debe leer.
  	Ayuda. Al hacer clic en el de color amarillo se desplegará información detallada sobre el proceso que se está realizando. El de color azul, permite acceder a una ayuda rápida de contexto.
	Buscar o ver.
	Calendario. Cuando usted esté realizando un proceso y requiere incorporar una fecha, aparecerá a un costado del campo a completar esta imagen, al hacer clic sobre él, se abre una ventana con un calendario, que permite seleccionar una fecha.
	Desplegar más. Este icono indica que hay más información (pantallas o submenús) para ver, al pincharlo se desplegará esa información.
	Desplegar menos. Este icono le permite reducir la información (pantallas o menús) que está viendo. Cuando lo selecciona se guardan todos, transformándose en un Desplegar más.
	Documento. Se puede acceder a un documento (o archivo en formato documento). Permite en algunos casos Adjuntar un documento.
	Editar. Permite editar la información que está en la pantalla, en una Adquisición o en una OC.
	Icono que aparece luego de transcurridas las 24 horas en que el proveedor no responde a la solicitud de cancelación de una OC y que permite al Supervisor Cancelarla Unilateralmente.
	Aceptar o Seleccionar.
	Teléfono.
	Cancelar una OC de parte del Comprador.
	Prohibido, Desertar una línea de producto. Cancelación de OC y Solicitud de cancelación.

Iconografía para los Procesos de Adquisición

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Permite revisar las Aclaraciones al Acto de Apertura.
	Adjudicar la línea de producto / servicio a un Proveedor.
	Permite deshacer la Adjudicación en curso.
	La Adquisición está adjudicada.
	Permite realizar la Apertura Electrónica de ofertas.
	Permite visualizar el Acta de Apertura de la Ofertas.
	Permite Visualizar el Acta de Adjudicación.
	Copiar Adquisición.
	Copiar orden de compra.
	Enviar la OC luego de ser Autorizada.
	Descargar archivos en formato PDF.
	Editar Adquisición. Cuando el lápiz está acompañado de la imagen de una hoja, quiere decir que es para editar Adquisiciones solamente.
	Editar Orden de Compra. Cuando el lápiz está acompañado de la imagen de una hoja verde, es para editar una OC solamente.
	Firmar Adquisición.
	Gestionar un Documento Tributario Electrónico (DTE).
	Historial de la Adquisición.
	Historial de la firma.
	Imprimir
	Ingresar Acta de Adjudicación.
	Ingresar Boleta de Garantía.
	Proceso de preguntas y respuestas.
	Publicar Adquisición.
	Ver acta de Adjudicación.
	Ver acta de Adquisición.
	Ver anexos Administrativos.
	Ver anexos Económicos.
	Ver anexos Técnicos.
	Ver boleta de Garantía.
	Ver Ofertas.
	Ver participantes invitados a un proceso Privado.