

Manual de Usuario

ZE COMPRA

Santiago, Enero - 2021



www.zecoverly.com
info@zecoverly.com
(+56-2) 2522 3830
Llico 959, Metro Departamental,
San Miguel, Santiago

1 Índice

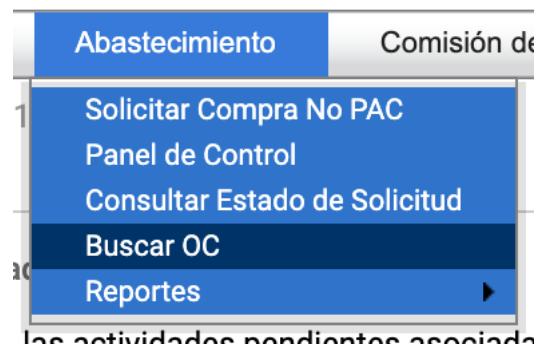
1	ÍNDICE	2
2	INGRESO	3
3	SOLICITUDES DE COMPRA	4
3.1	SOLICITUD DE COMPRA NO PAC.	4
3.1.1	RESUMEN SOLICITUD DE COMPRA NO PAC	6
3.1.2	ANEXOS.	7
3.2	REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA	10
3.3	EJECUCIÓN DE COMPRA	13
3.3.1	CREAR RESOLUCIÓN EXENTA	15
3.3.2	CREAR OC.	17
3.4	MÓDULO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	19
3.4.1	GARANTÍAS	19
3.4.2	CONTRATOS.	21
3.5	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	22
3.5.1	CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.	22
3.5.2	VISUALIZAR LA HISTORIA DEL PROCESO	22
4	REPORTES	24
4.1	PANEL DE CONTROL	24
4.2	CONSULTAR ESTADO DE SOLICITUD.	25
4.3	ESTADO DE SOLICITUDES DE COMPRA	26
4.4	EVALUACIONES DE PROVEEDORES.	28
4.5	GARANTÍAS.	28
4.6	FACTURAS.	30
4.7	CONTRATOS.	31
4.8	EVALUACIÓN DE CONTRATOS.	32
4.9	MULTAS.	33
4.10	ENTREGAS	34
5	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA	35
5.1	PROGRAMAS	35
5.2	TIPO Y SUBTIPO DE COMPRA.	35
5.3	SUBTÍTULOS.	36
5.4	CONTRAPARTES NIVEL CENTRAL.	37
5.5	COORDINADOR PAC	38
6	SALIR.	39

2 Ingreso

El sistema de ZeCompra se encuentra inserto dentro de Cero Papel, por tanto, para ingresar al sistema, el usuario deberá digitar su usuario y contraseña en Cero Papel.

Formulario de inicio de sesión con el título "Bienvenido al Sistema". El texto principal indica: "Para ingresar al sistema debe ingresar su usuario y contraseña". Hay dos campos de entrada: "Login usuario*" y "Contraseña*", ambos con asteriscos. Debajo de los campos hay un botón que dice "Ingresar".

Una vez en el sistema, en la sección del menú aparecerá una nueva opción llamada "Abastecimiento", la cual permite acceder a las funcionalidades de este módulo:



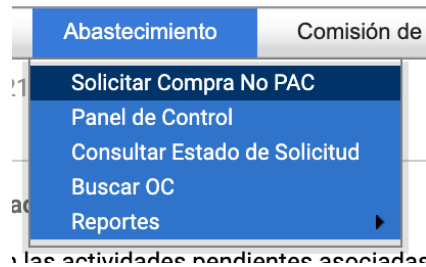
Las opciones que en ella aparecen son dinámicas y dependerán del rol de usuario que se encuentre autenticado en la plataforma. El sistema reconoce 2 tipos de roles:

- Administrador de Abastecimiento
- Funcionario

La diferencia entre uno y otro radica en que las funciones avanzadas de Administración sólo estarán disponibles para el usuario Administrador.

3 Solicitudes de Compra

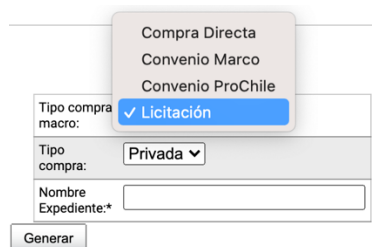
3.1 Solicitud de Compra NO PAC.



Las solicitudes de compra NO PAC (Fuera del Plan de Compras Anual), sirven para procesar compras fuera de la planificación anual de compras.

La solicitud puede ser iniciada por cualquier usuario de la plataforma, que visualizará opciones a seleccionar:

- Tipo de compra macro: Licitación-Convenio ProChie-Compra Directa-Convenio Marco



- Tipo de Compra: Pública-Privada (dado que en el ejemplo se selecciona “Licitación”)



Y finalmente se le da un nombre al expediente de compra.

Luego, se debe dar clic en “Generar” y se desplegará el siguiente formulario:

Solicitud de Compra
Expediente N°: 24/2021
test

Resumen Anexos

Tipo de Compra*	Licitación						
Sub tipo de compra*	Privada						
Fecha de Entrega*							
Descripción General*							
Moneda*	<input type="radio"/> CLP <input type="radio"/> USD <input type="radio"/> UF <input type="radio"/> EURO <input type="radio"/> UTM						
Lugar de entrega*							
Bien o Servicio*	<table border="1"><thead><tr><th>Cantidad</th><th>Descripción</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">Agregar Productos</td></tr></tbody></table>	Cantidad	Descripción	Monto	Agregar Productos		
Cantidad	Descripción	Monto					
Agregar Productos							
Proyectos	<table border="1"><thead><tr><th>Proyecto</th><th>Monto CLP</th><th>Monto USD</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">Agregar Proyectos</td></tr></tbody></table>	Proyecto	Monto CLP	Monto USD	Agregar Proyectos		
Proyecto	Monto CLP	Monto USD					
Agregar Proyectos							
Observaciones							
Responsable de Recepción del Bien o Servicio*	Buscar						
Adjuntar Documento Ceropapel	<table border="1"><thead><tr><th>Documento</th><th>Fecha Publicación</th><th>Autor</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">Agregar</td></tr></tbody></table>	Documento	Fecha Publicación	Autor	Agregar		
Documento	Fecha Publicación	Autor					
Agregar							

Previsualizar Guardar Cerrar

Historia del proceso

Campos a completar.

Nota: los campos con (*) son obligatorios.

El Formulario consta de 2 partes, separadas en pestañas:

- Resumen
- Anexos

Solicitud de Compra
4/2020 Solicitud de compra NO PAC
Pública
Estado: No iniciada

Resumen Anexos

3.1.1 Resumen Solicitud de compra No PAC

- Se podrá modificar tipo de compra:
Licitación-Convenio Marco-Trato Directo
- Se podrá modificar Sub tipo de Compra:
Pública o Privada
- A seleccionar fecha esperada de entrega, en calendario.
- A indicar "Descripción general*" de la compra.
- A seleccionar la moneda de la compra CLP-USD-UF-Euro-UTM.
- Dato a ingresar: "Lugar de Entrega"
- Datos por ingresar: "Bien o Servicio".

Formulario de resumen de solicitud de compra No PAC. Incluye campos para Cantidad:*, Descripción:*, Monto:*, y un botón Continuar.

- Proyectos desde donde se obtendrá el financiamiento:

Formulario de proyectos desde donde se obtendrá el financiamiento. Incluye campos para N° Proyecto:*, Monto Total CLP:*, Monto USD:*, y un botón Continuar.

- Observaciones
- Responsable de Recepción del Bien o Servicio.

Al Buscar abre la siguiente ventana que permite seleccionar al funcionario requerido.

Ventana de búsqueda de usuarios. Título: Responsable de Recepción del Bien o Servicio. Subtítulo: Búsqueda de Usuarios. Instrucciones: Indique los criterios a utilizar para buscar el usuario deseado. Se recomienda indicar la mayor cantidad de criterios conocidos de manera de acotar los resultados de su búsqueda. El sistema le mostrará un máximo de 20 resultados, si el usuario buscado no aparece entre los resultados, realice una nueva búsqueda indicando filtros adicionales. Campos: Sede:*, Nombre:*, Rut:*, Botón Buscar. Lista de resultados: NINGUNA, Nivel Central, Oficina Regional Arica y Parinacota, Oficina Regional Tarapaca, Oficina Regional Antofagasta, Oficina Regional Atacama, Oficina Regional Coquimbo, Oficina Regional Valparaíso, Oficina Regional O'Higgins, Oficina Regional Maule, Oficina Regional Ñuble, Oficina Regional Bio-Bio, Oficina Regional Araucanía, Oficina Regional Los Ríos, Oficina Regional Los Lagos, Oficina Regional Aysén, Oficina Regional Magallanes, Oficina Regional Metropolitana, Superintendencia del Medio Ambiente.

- Adjuntar Documento Ceropapel.

3.1.2 Anexos.

Al clicar, la pestaña “Anexos”, al lado de “Resumen”, el usuario. Podrá agregar documentos, este listado varía según tipo de documento, por ejemplo:

- TDR, (términos de referencia)
- Propuesta consultor
- Otros documentos

Al pie del formulario se muestran opciones para:

1. “Previsualizar” el documento.
2. Guardar el documento
3. Cerrar

4. Guardar y firmar.

La previsualización muestra lo siguiente, de acuerdo a datos ingresados.





ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

N°Solicitud	
Fecha de Entrega:	13/01/2021
Región	Oficina Central
Unidad solicitante	DEPARTAMENTO INFORMÁTICA
Descripción	Descripcion general de mi compra
Fecha OC:	
Tipo de Compra	Licitación
Sub tipo de compra	
Observaciones	Observaciones adicionales

Cantidad	Descripción	Monto (CLP)
1	Servidor	2.906.131
	Total	2.906.131

Descripción	Monto CLP	Monto USD
COQUIMBO OPERACIONAL 2020	2.906.131	0
Total	2.906.131	0

Lugar de entrega de los Bienes o Servicios (Direccion)	Lugar de entrega
Imputacion presupuestaria	
Responsable de la recepción del Bien o Servicio	
MARIO ALEJANDRO LEIVA ROBLES - JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS - mleiva@prochile.gob.cl -	

 BENJAMIN CODERCH SOTO (bcoderch@prochile.gob.cl)
 JEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

ANEXOS

TDR - Proveedores Invitados [test](#)
 Otros

Al completar los datos, se previsualiza el documento para ser firmado con firma simple, para pasar a la siguiente actividad de validación por parte de la Jefatura correspondiente, una vez validada pasará a la firma correspondiente que autoriza la Solicitud de Compra.

El sistema arrojará un comprobante, con la identificación de quien validará con su firma.

El usuario, que debe firmar la solicitud, lo verá en “Resumen de actividades pendientes”.
Y quien lo solicita.

Lunes 20 de enero de 2020

Resumen de mis actividades pendientes

En esta sección se muestran las actividades pendientes asociadas a su perfil de usuario. Primero se muestran Mensajes por leer y Docu muestra una tabla indicando el nombre del memo conductor y la actividad asociada

- [1 documentos por firmar](#)
- [1000 documentos por leer](#)

N° expediente	Expediente	Actividad
4/2020	Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información	Firmar Solicitud de Compra Solicitud de Compra

Con el último firmante, la Solicitud de Compra queda publicada y es enviada al proceso de Refrendación presupuestaria.

3.2 Refrendación Presupuestaria

Una vez firmada la solicitud de compra por el jefe del departamento o Dirección, la solicitud de compra llega al Departamento de Compras, a un pool de tareas por asignar, cualquiera del equipo puede autoasignarse o asignar alguna compra a otro miembro del equipo para la Refrendación.

La tarea de asignación aparece en la pantalla principal del sistema:

21/2021	Prueba	Asignar Encargado Refrendación	RODRIGO HERRERA PINCHEIRA (rherrera@prochile.gob.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO ADQUISICIONES NACIONALES	13-01-2021	18-01-2021
---------	--------	--------------------------------	---	------------	------------

Al ingresar a “Asignar Encargado Refrendación” abrirá lo siguiente:

Asignar refrendación solicitud de compra

Encargado de refrendar:*

- RODRIGO HERRERA PINCHEIRA (rherrera@prochile.gob.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO ADQUISICIONES NACIONALES
- MARIANA DE LA PUENTE HERVE (mdelapunte@prochile.gob.cl) ASISTENTE
- RAMON MONARES LAGOS (rmonare@prochile.gob.cl) ASISTENTE
- SUSANA MONSALVE PARRA (smonsalve@prochile.gob.cl) ASISTENTE
- MARIANA CARÉS PARDO (mcares@prochile.gob.cl) JEFA SUBDEPARTAMENTO ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR
- CRISTINA ARAVENA MUÑOZ (caravenam@prochile.gob.cl) ASISTENTE

Expediente: [Prueba](#)

N°Solicitud	1
Fecha de Entrega:	06/12/2021
Región	Oficina Central
Unidad solicitante	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Descripción	Servicio de levantamiento, diseño, migración, configuración, implementación, transferencia de conocimiento y soporte para la operación del sistema de relación de clientes (CRM) basado en la suite de Microsoft Dynamics 365. El proyecto es por 24 meses, con 10 meses dedicados al desarrollo e implementación. Posteriormente se debe dar soporte a la operación, iniciando los trabajos el 1 de noviembre del 2020.
Fecha OC:	
Tipo de Compra	Licitación
Sub tipo de compra	
Observaciones	obs

Cantidad	Descripción	Monto CLP
1	Servicio de migración sistema CRM de ProChile desde Microsoft Dynamics CRM 2011 a Microsoft Dynamics 365 y servicios relacionados	325.000.000
Total		325.000.000

Descripción	Monto CLP	Monto USD
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES. LA ARAUCANÍA 2020	325.000.000	0
Total	325.000.000	0

Lugar de entrega de los Bienes o Servicios (Dirección)	Teatinos 180
Imputación presupuestaria	
Responsable de la recepción del Bien o Servicio	
MARIO ALEJANDRO LEIVA ROBLES - JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS - mleiva@prochile.gob.cl -	

Y una vez asignado el sistema lo confirmará.

Confirmación

Encargado asignado

El funcionario asignado tendrá la tarea “Refrendar Solicitud de Compra”:

21/2021	Prueba	Refrendar Solicitud de Compra	RODRIGO HERRERA PINCHEIRA (r.herrera@prochile.gob.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO ADQUISICIONES NACIONALES	13-01-2021	18-01-2021
---------	--------	-------------------------------	--	------------	------------

Para la Refrendación el usuario deberá definir:

- Proyecto
- Programa
- Ítem
- Subtítulo
- Asignación
- Monto involucrado
- Factor de Conversión a USD (si corresponde)
- Número del CDP obtenido externamente

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Expediente N°: 21/2021
Prueba

Imputación*	Proyecto	Programa	Subtítulo	Ítem	Asignación	Monto	Monto USD
	2076611 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, LA ARAUCANÍA 2020					325.000.000	0
							Agrega
	Total					325.000.000	0

Factor de Conversión USD

Texto CDP

Número CDP

El sistema soporta que pueda existir más de una asignación presupuestaria por Proyecto.

En caso de que la Solicitud de compra deba refrendarse a otros Proyectos que no fueron informados en la solicitud, el encargado deberá devolverlo directamente al Solicitante.

El sistema validará que el monto refrendado total sea igual o menor al monto solicitado en la solicitud de compra, en caso de monto mayor, sistema no permitirá finalizar la refrendación, quedando como única opción la devolución.

Confirmación de Firma

Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de firma de documentos. Si desea continuar adelante con la firma de documentos para publicar el documento y/o enviar a firmar a su destinatario, por favor ingrese su clave de ingreso al sistema y presione 'Firmar'. Si desea modificar el documento presiones 'Modificar Documento'.

[Prueba](#)



Santiago, 13 de enero de 2021

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°

PATRICIA GILLIBRAND VARGAS (pgillibrand@prochile.gob.cl) JEFA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS de la Dirección General de Promoción de Exportaciones que suscribe, certifica que a la fecha existe disponibilidad presupuestaria para dar inicio a las gestiones que el solicitante requiere hasta por un monto de \$325.000.000 trescientos veinticinco millones .

El gasto correspondiente, deberá imputarse de la siguiente forma:

Proyecto	Programa	Subtítulo	Ítem	Asignación	Monto	Monto USD
2076611 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, LA ARAUCANÍA 2021	Programa	214-05	01 FONDOS DE TERCEROS 01	214-05 Previdos	325.000.000	0

mi texto ingresado

Tipo Firma* Firma Simple

Contraseña usuario

Al Guardar y Firmar, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) irá a la Firma de la jefatura del Departamento de Compras.

Una vez firmado por la Jefatura, el CDP queda publicado.

Comprobante de firma

Estimado usuario, el documento firmado [30214/2021 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria](#) ha sido publicado satisfactoriamente con la siguiente información:

- Fecha y hora de publicación en servidor de publicación: 13 de enero de 2021 22:03:53
- Tipo de firma: Firma simple
- Documento: [30214/2021 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria](#)
- Expediente N°: 21/2021 [Prueba](#)

3.3 Ejecución de Compra

Una vez emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el sistema genera la siguiente actividad: Ejecución de Compra en el mismo funcionario que tuvo a cargo la generación del CDP.

Este usuario podrá visualizar, en “Resumen de mis actividades pendientes” la solicitud de compra por ejecutar.

Martes 21 de enero de 2020

Resumen de mis actividades pendientes

En esta sección se muestran las actividades pendientes asociadas a su muestra una tabla indicando el nombre del memo conductor y la actividad

- [8 documentos por firmar](#)
- [386 documentos por leer](#)
- [37 documentos físicos por recibir](#)
- [1 solicitudes de compra por ejecutar](#)
- [1 facturas por procesar](#)

Al clicar sobre ella, podrá acceder al siguiente paso:

Solicitudes de compra pendientes

Solicitud	Expediente	Estado proceso compra	Tipo compra	Sub Tipo compra	Fecha de a
2/2020 Solicitud de Compra	Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información	Asignada	Licitación	Pública	20/01/2020

Al clicar sobre el nombre del expediente, el usuario visualizará el documento:

Con opciones, en pestañas superiores:

- Marcar Compra finalizada
- Subir documento
- Modificar tipo de Compra
- Modificar Nombre Expediente.

Documentos Calendario y Actividades Reportes Opciones Buscar Abastecimiento

lunes 20 de enero de 2020 Tamara Guíñez Rojas tamara.guinez@ama.gov.cl
Funcionario Depto. Administración y Finanzas / Sección Adquisiciones / Departamento de Admin

Expediente Garantias

4/2020 Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información (No PAC)

Licitación - Pública

Estado:Asignada

Encargado:Tamara Guíñez Rojas

Monto Refrendado:\$1.902.810

Programa	Subtitulo	Item	Asignación	Monto
Programa 3	29	06 Equipos Informáticos	001 Equipos Computacionales y Periféricos	1.902.810

Pública						
Requerido	Nombre	Detalle	Estado	Accion	Fecha inicio	Dias plazo
*	Solicitud de Compra	2/2020 Solicitud de Compra	✓		20/01/2020	0
	Anexos Solicitud de Compra	TDR Propuesta consultor Otros documentos	⚠	Adjuntar	20/01/2020	0
*	Disponibilidad Presupuestaria	2/2020 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	✓		20/01/2020	0
*	Resolución Exenta - Aprueba Bases		⚠	Crear Adjuntar	20/01/2020	0
	Resolución Exenta - Modifica Bases		⚠		20/01/2020	0
	Resolución Exenta - Designa comisión Evaluadora		⚠		20/01/2020	0
	Ofertas	---	⚠		20/01/2020	0
	Acta de evaluación	---	⚠		20/01/2020	0
*	Resolución Exenta - Adjudicación		⚠		20/01/2020	0
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Complementario		⚠	Crear	20/01/2020	0
	Resolución Exenta - Aprueba Contrato		⚠		20/01/2020	0
*	Orden de compra	---	⚠		20/01/2020	2
Total días restantes						2

Crear Nuevo documento

Historia del proceso

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	Distribución
2	2/2020 Solicitud de Compra	Erica Toledo Garate erica.toledo@ama.gov.cl-Jefe de Departamento (S)		20-01-2020		
1	2/2020 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria -			20-01-2020		

Bitácora

Fecha	Responsable	Acción
20-ene-2020 18:11	Luis Acuña Fernández luis.acuna@ama.gov.cl Encargado de Sección	Se asigna encargado de compra:Tamara Guíñez Rojas tamara.guinez@ama.gov.cl. Fecha de inicio de la compra:20-ene-2020

Este documento, debe ser completado con datos que se indican con

A modo de ejemplo:

*	Resolución Exenta - Aprueba Bases	Editar Limpiar
---	-----------------------------------	-------------------

Podrá:

- Limpiar, con ello podrá descartar el documento en construcción.
- Editar Resolución Exenta

3.3.1 Crear Resolución Exenta

Resolución Exenta

Expediente N°: 4/2020
Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información

Firmante*	Seleccione Firmante										
Vistos*	<input type="button" value="Visto"/> <input type="button" value="Agregar Visto"/>										
Considerando*	<input type="button" value="Considerando"/> <input type="button" value="Agregar Considerando"/>										
Resuelvo*	<input type="button" value="Resuelvo"/> <input type="button" value="Agregar Resuelvo"/>										
Distribución*	<input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/>										
Distribución externa a SMA	<table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Cargo/RUT</th><th>Institución</th><th>Dirección</th><th>E-mail</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"><input type="button" value="Agregar"/></td></tr></tbody></table>	Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	<input type="button" value="Agregar"/>				
Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail							
<input type="button" value="Agregar"/>											
Adjuntar Documento Ceropapel	<table border="1"><thead><tr><th>Documento</th><th>Fecha Publicación</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"><input type="button" value="Agregar"/></td></tr></tbody></table>	Documento	Fecha Publicación	<input type="button" value="Agregar"/>							
Documento	Fecha Publicación										
<input type="button" value="Agregar"/>											
Despedida	ANOTESE Y TRANSCRIBASE										
Anexos	Ingresar Anexo										
Etiquetas Largo máximo: 1.000 caracteres.	<input type="text"/>										

Una vez ingresados los datos, se podrá guardar y firmar el documento.

Una vez firmada la Resolución, el sistema entrega un comprobante de firma y envía automáticamente a validación, a funcionario designado por sistema.

Quedando pendiente la ejecución de la compra, hasta la firma de la Resolución.

Comprobante de firma

Estimado usuario, el documento firmado **Resolución Exenta**, correspondiente a el expediente N° 4/2020 **Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información** ha sido enviado a la firma de:

- Luis Acuña Fernandez luis.acuna@sma.gob.cl

N° expediente	Expediente	Actividad
4/2020	Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información	Firmar Resolución Exenta  Resolución Exenta

El documento seguirá el flujo, predefinido, solicitando a usuarios la firma de validación. Cada uno de ellos, tendrá opciones.

Tipo Firma* Firma Simple

Contraseña usuario

"/>
"/>
"/>

Una vez que la Resolución fue firmada, el sistema entregará un comprobante:

Comprobante de firma

Estimado usuario, el documento firmado [C-1/2020 Resolución Exenta](#) ha sido publicado satisfactoriamente con la siguiente información:

- Fecha y hora de publicación en servidor de publicación: 21 de enero de 2020 12:11:01
- Tipo de firma: Firma simple
- Documento: [C-1/2020 Resolución Exenta](#)
- Expediente N°: 4/2020 [Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información](#)

Desde donde se podrá visualizar, guardar e imprimir con o sin firma.

Ahora se podrá retomar la solicitud de compra pendiente, donde se podrá visualizar la Resolución Exenta.

Pública									
Requerido	Nombre	Detalle	Estado						
*	Solicitud de Compra	2/2020 Solicitud de Compra	✓						
	Anexos Solicitud de Compra	<table border="1"> <tr> <td>TDR</td> <td>TDR</td> </tr> <tr> <td>Propuesta consultor</td> <td>Propuesta Consultor</td> </tr> <tr> <td>Otros documentos</td> <td>Otros Documentos</td> </tr> </table>	TDR	TDR	Propuesta consultor	Propuesta Consultor	Otros documentos	Otros Documentos	⚠
TDR	TDR								
Propuesta consultor	Propuesta Consultor								
Otros documentos	Otros Documentos								
*	Disponibilidad Presupuestaria	2/2020 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	✓						
*	Resolución Exenta - Aprueba Bases	Resolución Exenta	✓						
	Resolución Exenta - Modifica Bases		⚠						
	Resolución Exenta - Designa comisión Evaluadora		⚠						
	Ofertas	---	⚠						
	Acta de evaluación	---	⚠						
*	Resolución Exenta - Adjudicación	Resolución	✓						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Complementario		⚠						
	Resolución Exenta - Aprueba Contrato		⚠						
*	Orden de compra	---	⚠						

Para continuar con el llenado del formulario, falta Orden DE Compra OC.

3.3.2 Crear OC.

*	Orden de compra	---	⚠	Nueva OC
---	-----------------	-----	---	----------

Programa	Subtítulo	Ítem	Asignación	Monto
Programa 3	29	06 Equipos Informáticos	001 Equipos Computacionales y Periféricos	1.902.810

Orden de compra (XML):*	Choose File No file chosen Tamaño máximo del archivo: 20MB
Orden de compra (PDF):	Choose File No file chosen Tamaño máximo del archivo: 20MB
Forma de entrega:	<input checked="" type="radio"/> Único <input type="radio"/> Hitos variables <input type="radio"/> Hitos mensuales
Fecha de entrega:*	22-ene-2020

Guardar

Una vez que los archivos se han anexado, se debe "Confirmar".

Número OC	123
Fecha OC	10-abr-2014
Nombre Proveedor	HUMBERTO GARETTO E HIJOS LIMITADA
Rut Proveedor	81.771.100-6
Monto Neto	4 CLP
Monto Bruto	5 CLP

Producto	Cantidad/Unidad	Especificaciones comprador	Precio Unitario	Precio Total	Moneda
Timbres y Sellos	1	(805108) TIMBRE Shiny s-825 25x75mm 809367	5.267	5.267	CLP

Tipo:* Afecta

Modo:* Rebaja por cantidad de productos Rebaja por monto

Entregas:

Nombre	Monto	Fecha	Descripción
Entrega	4	21-ene-2020	Entrega total ✕
Agregar +			

Observación:
 DGF SC 02 ADQUISICIÓN DE laptop
 22.04.001-P04-11.1-4774-14016
 Id 590627 cod001780
 Favor aceptar la OC, sino se entiende

El sistema confirmará, que la OC fue guardada.

Confirmación

OC guardada

3.4 Módulo de Contratos y Garantías

Podrá visualizar en la parte superior de la Solicitud:

- Expediente
- Órdenes de Compra
- Garantías
- Contratos/acuerdos

Expediente | Ordenes de Compra | **Garantías** | Contratos/acuerdos

4/2020 Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información (No PAC)

Licitación - Pública

Estado:Asignada

Encargado:Tamara Guiñez Rojas

Monto Refrendado:\$1.902.810

Programa	Subtítulo	Ítem	Asignación	Monto
Programa 3	29	06 Equipos Informáticos	001 Equipos Computacionales y Periféricos	1.902.810

3.4.1 Garantías

En esta sección, el usuario visualizará las Garantías ya ingresadas, o podrá ingresar una garantía al clicar “Registrar Garantía”

Martes 21 de enero de 2020 Funcionario Depto. Administración y Finanzas / Sección Adquisición

Garantías de seriedad

⚠ Sin garantías de seriedad de la oferta registradas

Garantías de fiel cumplimiento

⚠ Sin garantías de fiel cumplimiento registradas

Garantías de anticipo

⚠ Sin garantías de anticipo

Garantías de postventa




⚠ Sin garantías de postventa registradas

Registrar Garantía

Verá la siguiente Garantía de Seriedad, donde se deben completar los datos solicitados

Garantía de seriedad

Registrar garantía de fiel cumplimiento Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información

Tipo documento:*	<input type="radio"/> Boleta de Garantía <input type="radio"/> Poliza de seguro <input type="radio"/> Certificado de Fianza <input type="radio"/> Póliza Seguro Electrónica <input type="radio"/> Otros
Número:*	<input type="text"/>
Nombre proveedor:*	<input type="text"/>
RUT proveedor:*	<input type="text"/>
Emitida por (Banco o institución financiera):	<input type="text"/>
Fecha de emisión:*	<input type="text"/> 
Fecha de vencimiento:*	<input type="text"/> 
¿Documento Electrónico?:	<input type="checkbox"/>
Documentos:	<div style="text-align: right;">Archivo Agregar archivo </div>
Estado:*	<input type="radio"/> Vigente <input type="radio"/> Eliminada <input type="radio"/> En custodia <input type="radio"/> Devolución solicitada <input type="radio"/> Entregada a proveedor <input type="radio"/> En Cobro <input type="radio"/> Ejecutada <input type="radio"/> Caducada <input type="radio"/> Castigada
Tipo garantía:*	<input type="radio"/> De seriedad de la oferta <input type="radio"/> De fiel cumplimiento de contrato <input type="radio"/> Anticipo <input type="radio"/> De postventa <input type="radio"/> Otro
Monto:	<input type="text"/>
Tipo moneda:	<input type="radio"/> \$ <input type="radio"/> UF <input type="radio"/> USD
Validamente emitida:	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Una vez registrado el documento de garantía, queda disponible dentro de la sección de garantías con la posibilidad de visualizar el documento mediante el link al archivo.



3.4.2 Contratos.

En esta sección, el usuario podrá registrar los contratos o acuerdos relacionados al proceso de compra. Tendrá disponible la opción "Registrar contrato/acuerdos", al hacer clic en esta opción se desplegará, el siguiente formulario de registro:

Contratos, acuerdos, ampliaciones

 Sin contratos o acuerdos registrados

Registrar Contratos, acuerdos, ampliaciones
Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información

Nombre:*	<input type="text"/>
Tipo:*	<input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Modificación <input type="radio"/> Prorroga <input type="radio"/> Renovación <input type="radio"/> Terminación anticipada unilateral <input type="radio"/> Terminación anticipada bilateral
Estado:*	<input type="radio"/> En confección <input type="radio"/> En firma <input type="radio"/> Firmado <input type="radio"/> Finiquitado
Fecha de inicio:	<input type="text"/> 
Fecha de fin:	<input type="text"/> 
RUT Proveedor:*	<input type="text"/>
Condiciones:*	<input type="text"/>
Documentos:	<input type="text"/>
Observación:	<input type="text"/>
Numero resolución:	<input type="text"/>
Monto:	<input type="text"/>
Coordinador:	<input type="text"/>
	Seleccionar usuario
<input type="button" value="Guardar"/>	

3.5 Recepción de Bienes y Servicios.

La recepción se visualizará en el perfil asignado como "Responsable de la recepción del bien o Servicio", en la creación de la Solicitud de Compra.

N° expediente	Expediente	Actividad
4/2020	Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información	Generar Recepción Bien o Servicio

Para realizar la recepción, se debe completar un formulario donde además se califica al proveedor.

3.5.1 Certificado de Recepción de Bienes o Servicios.

Certificado de Recepción Conforme
Expediente N°. 5430/2020
test 20201215

Certificado de Recepción de Bienes o Servicios

Fecha de entrega comprometida	15-12-2020
Fecha de Recepción*	25-dic-2020
Nombre entrega	Entrega
Descripción entrega	Entrega total
Monto entrega	UF 123,56
Monto total bruto OC	UF 123,56
Monto neto	UF 123,56
¿Quedan productos/servicios por recibir en la entrega?*	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Indique No, si se recibieron todos los productos o servicios comprometidos para ésta entrega, en cuyo caso se marcará la entrega como recibida. Indique SI, si quedaron pendientes productos o servicios comprometidos en ésta entrega, en cuyo caso la entrega se mantendrá como pendiente.	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿Solicita aplicar Multa?*	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Anexos	Archivo Tipo Agregar archivo

Producto	Monto por recibir (UF)	Monto recibido (UF)	Esp. Comprador	Precio Unitario Neto	Observación	Lugar de Despacho
Software para probar programas	6,2		(742999) ASEG. CALIDAD DE PROYECTO - ANALISTA DE CALIDAD SENIOR C/CESION DE DERECHO VALOR H/HABIL 743518	0,62		
Programas de gestión de configuración	14,4		(743035) ANÁLISIS DE PROYECTO - ANALISTA SENIOR C/CESION DE DERECHO VALOR H/HABIL 743656	1,20		
Software de entorno de desarrollo	92,16		(743107) CONSTRUCCIÓN DE PROYECTO - PROGRAMADOR OTRAS SENIOR C/CESION DE DERECHO VALOR H/HABIL 743730	0,96		
Programas de gestión de configuración	10,8		(743130) DIRECCIÓN DE PROYECTO - JEFE DE PROYECTO SENIOR C/CESION DE DERECHO VALOR H/HABIL 743754	1,80		

Calificación del Proveedor

Pregunta	Comentario
Calidad de los productos y/o servicios prestados*	<input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Muy Bueno <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo
Comunicación y/o coordinación*	<input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Muy Bueno <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo
Es recomendable el proveedor*	<input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Muy Bueno <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo
Desempeño general del proveedor*	<input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Muy Bueno <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo
Cumple plazo de entrega*	<input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Muy Bueno <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo
¿Recomendaría a terceros este proveedor?*	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Observaciones	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

Historia del proceso

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial
2	00130/2020 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	RODRIGO HERRERA PINCHEIRA (rherrera@prochile.gob.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO ADQUISICIONES NACIONALES	-	15-12-2020	
1	00019/2020 Solicitud de Compra	MARIO ALEJANDRO LEIVA ROBLES (mleiva@prochile.gob.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS	-	15-12-2020	

3.5.2 Visualizar la Historia del Proceso

Antes de:

- Previsualizar,
- Guardar
- Cerrar, o

- Guardar y Firmar, el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios, Podrá visualizar la Historia del Proceso y además visualizar documentos, en columna “Historial”

Nº	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial
3	C-1/2020 Resolución Exenta	Erica Toledo Garate erica.toledo@sma.gob.cl-Jefe de Departamento (S)		21-01-2020	
2	2/2020 Solicitud de Compra	Erica Toledo Garate erica.toledo@sma.gob.cl-Jefe de Departamento (S)		20-01-2020	
1	2/2020 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	-		20-01-2020	

El usuario, podrá:

- Firmar el Certificado de Recepción de Bienes o Servicios.
- Solicitar una Firma Previa.
- Modificar el documento

documento.php 1 / 1

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERNO

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Fecha de entrega comprometida: 15-12-2020
 Fecha de Recepción: 25-12-2020
 Nombre entrega: Entrega
 Descripción entrega: Entrega total
 Monto entrega: UF 123,56
 Monto total bruto OC: UF 123,56
 Monto neto: UF 123,56
 ¿Quedan productos/servicios por recibir en la entrega?: No
 ¿Solicita aplicar Multa?: No

Producto	Monto recibido (UF)	Esp. Comprador	Precio Unitario Neto	Observación	Lugar de Despacho
Software para probar programas	6,2	(742999) ASEG. CALIDAD DE PROYECTO - ANALISTA DE CALIDAD SENIOR C/CESION DE DERECHO VALOR HHABIL 743618	0,62	obs	LD
Programas de gestión de configuración	14,4	(743035) ANÁLISIS DE PROYECTO - ANALISTA SENIOR C/CESION DE DERECHO VALOR HHABIL 743656	1,20	obs	LD
Software de entorno de desarrollo	92,16	(743107) CONSTRUCCIÓN DE PROYECTO - PROGRAMADOR OTRAS SENIOR C/CESION DE DERECHO VALOR HHABIL 743730	0,96	obs	LD
Programas de gestión de configuración	10,8	(743130) DIRECCIÓN DE PROYECTO - JEFE DE PROYECTO SENIOR C/CESION DE DERECHO VALOR HHABIL 743754	1,80	obs	LD

Tipo Firma* Firma Simple
 Contraseña usuario

Una vez firmado el Certificado, el sistema entregará un Comprobante:

Comprobante de firma

Estimado usuario, el documento firmado 2/2020 Certificado de Recepción Conforme ha sido publicado satisfactoriamente con la siguiente información:

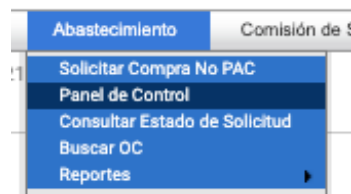
- Fecha y hora de publicación en servidor de publicación: 21 de enero de 2020 17:02:35
- Tipo de firma: Firma simple
- Documento 2/2020 Certificado de Recepción Conforme
- Expediente N°: 4/2020 Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información

4 Reportes

La plataforma, cuenta con varios reportes para la gestión de los usuarios y un panel de control que permite visualizar el estado de las actividades.

4.1 Panel de Control

Permite visualizar alertas asociadas a los proceso de compra. Cada una tiene un link de acceso a los estados monitoreados.

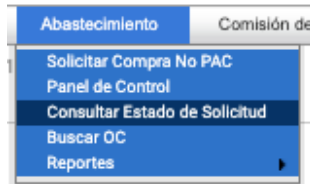


Alertas			
 Garantías por vencer 0	 Contratos por vencer 0	 Facturas por vencer 0	 Entregas por vencer 0
 Garantías vencidas 0	 Contratos vencidos 0	 Facturas vencidas 0	 Entregas vencidas 0

- Alerta "Garantía por vencer" aviso 1 mes antes
- Alerta "Contratos" aviso 3 meses antes
- Alerta "Facturas por vencer", 10 días antes.
- Alerta "Entregas por vencer", 10 días antes.

4.2 Consultar Estado de Solicitud.

Este reporte está destinado a la búsqueda de las solicitudes, para revisar su estado y en qué etapa se encuentra, permite entre otros, búsqueda por fecha y estado.

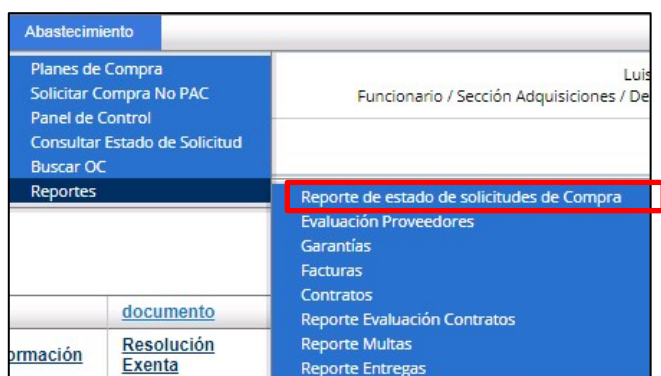


Consultar Estado de Solicitud

<p>Fecha de solicitud compra <input type="text"/> al <input type="text"/></p> <p>Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Numero/Año <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Unidad demandante <input style="width: 100%;" type="text" value="[Cualquiera]"/></p>	<p>Tipo compra</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> Si solo existe un proveedor del bien o servicio <input type="checkbox"/> Contratación de servicios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> NN-Prórroga de un contrato de suministro o servicio o contratación de servicios conexos <input type="checkbox"/> NN-Contratación con cargo a gastos de representación <input type="checkbox"/> NN-Contratación de consultorías, considerando especiales facultades del proveedor <input type="checkbox"/> NN-Contratación con titulares de derecho de propiedad intelectual o industrial <input type="checkbox"/> NN-Confianza y seguridad de los proveedores, derivados de su experiencia <input type="checkbox"/> NN-Reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos <input type="checkbox"/> NN-Conocimiento público de licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación <input type="checkbox"/> NN-Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país <input type="checkbox"/> NN-Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 100 UTM <input type="checkbox"/> NN-licitación pública previa sin ofertas, o con ofertas inadmisibles <input type="checkbox"/> NN-Servicios especializados inferiores a 1000 UTM <input type="checkbox"/> Adquisición igual o inferior a 10 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> Adquisición inferior a 3 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> OC para informar, Art. 3° y 20° Ley de Compras <input type="checkbox"/> NN-Contratación de proveedor por seguridad e integridad de las autoridades <input type="checkbox"/> NN-Bienes o servicios para proyectos de investigación docencia o extensión <input type="checkbox"/> Servicios de naturaleza confidencial <input type="checkbox"/> NN-Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Pasajes aéreos o arriendo de vehículos <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> dssadsadsa
---	--

N°	Solicitante	Solicitud	Fecha	Estado	Detalle	Encargado
5/2020	Sección Adquisiciones	Solicitud de Compra	22-ene-2020	Ejecutada	Solicitud de compra NO PAC Sección Adquisiciones	Tamara Guiñez Rojas
4/2020	Departamento de Gestión de la Información	Solicitud de Compra	20-ene-2020	Asignada	Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información	Tamara Guiñez Rojas

4.3 Estado de Solicitudes de compra



Este reporte permite la búsqueda de las solicitudes, por los filtros siguientes;

Reporte de compras	
Número de Expediente:	<input type="text"/>
Nº de SC (número/año):	<input type="text"/>
ID de Proceso:	<input type="text"/>
Unidad demandante:	<input type="text" value="[[Cualquiera]]"/>
Encargado:	<input type="text" value="[[Cualquiera]]"/>
Programa:	<input type="text" value="[[Cualquiera]]"/>
Subtítulo:	<input type="text" value="[[Cualquiera]]"/>
Ítem:	<input type="text" value="[[Cualquiera]]"/>
Asignación:	<input type="text" value="[[Cualquiera]]"/>
Estado de la compra:	<input type="text" value="[[Cualquiera]]"/>

Los campos de listas desplegables (combo box) listan lo siguiente:



- Unidad Demandante: Muestra el listado de Departamentos cargados.
- Encargado: Muestra el listado de Encargados de compra.
- Programa: Muestra el listado de Programas-Códigos de Requerimientos cargados.
- Subtítulo: Muestra el listado de Subtítulos cargados.
- Ítem: Muestra el listado de Ítems cargados.
- Asignación: Muestra el listado de Asignaciones cargadas.
- Estado de la Compra: Muestra el siguiente listado de estados:
 - Iniciada
 - En Evaluación
 - Asignada
 - Ejecutada
 - Rechazada

- En Validación de Cierre
- Desierta
- Cancelada
- Devuelta
- Desistida
- Congelada
- Compra de arrastre
- Refrendación Presupuestaria.

Fecha solicitud de compra:	<input type="text"/> al <input type="text"/>
¿PAC?:	<input type="radio"/> PAC <input type="radio"/> No PAC
¿Con procesamiento electrónico?:	<input type="checkbox"/> Con proceso <input type="checkbox"/> Sin proceso
Tipo de proceso:	<input type="checkbox"/> Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> Si solo existe un proveedor del bien o servicio <input type="checkbox"/> Contratación de servicios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> NN-Prórroga de un contrato de suministro o servicio o contratación de servicios conexos <input type="checkbox"/> NN-Contratación con cargo a gastos de representación <input type="checkbox"/> NN-Contratación de consultorías, considerando especiales facultades del proveedor <input type="checkbox"/> NN-Contratación con titulares de derecho de propiedad intelectual o industrial <input type="checkbox"/> NN-Confianza y seguridad de los proveedores, derivados de su experiencia <input type="checkbox"/> NN-Reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos <input type="checkbox"/> NN-Conocimiento público de licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación <input type="checkbox"/> NN-Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país <input type="checkbox"/> NN-Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 100 UTM <input type="checkbox"/> NN-Licitación pública previa sin ofertas, o con ofertas inadmisibles <input type="checkbox"/> NN-Servicios especializados inferiores a 1000 UTM <input type="checkbox"/> Adquisición igual o inferior a 10 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> Adquisición inferior a 3 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones) <input type="checkbox"/> OC para informar, Art. 3º y 20º Ley de Compras <input type="checkbox"/> NN-Contratación de proveedor por seguridad e integridad de las autoridades <input type="checkbox"/> NN-Bienes o servicios para proyectos de investigación docencia o extensión <input type="checkbox"/> Servicios de naturaleza confidencial <input type="checkbox"/> NN-Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Pasajes aéreos o arriendo de vehículos <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> dssadsadsa
Formato:*	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Excel
Máximo de valores a retornar:	10 ▼
<input type="button" value="Generar"/>	

Reporte de compras														
Nº de Expediente	Solicitud de Compra	Fecha de envío	División/Depto.	Nombre del proceso	Tipo de Compra	Ejecutivo asignado	CODMP	Estado	Fecha inicio	Fecha asignada	Fecha cierre	Precio estimado	Precio final	¿PAC?
2/2020			Departamento de Gestión de la Información	Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información	Pública			No iniciada				\$0	\$0	No PAC
4/2020	2/2020	20-ene-2020	Departamento de Gestión de la Información	Solicitud de compra NO PAC Departamento de Gestión de la Información	Pública	Tamara Guíñez Rojas tamara.guinez@sma.gob.cl		Asignada	20-ene-2020	20-ene-2020		\$1.902.810	\$0	No PAC

4.4 Evaluaciones de Proveedores.

RUT Proveedor:	<input type="text"/>
Fecha evaluación:	1-ene-2019  al 22-ene-2020 
Formato:*	<input type="radio"/> HTML <input checked="" type="radio"/> Excel
<input type="button" value="Generar"/>	

Proveedor	RUT Proveedor	Fecha de Evaluación	Oport. unidad	Condiciones de entrega (lugar, cant.)	Calidad de productos o servicios recibidos respecto a cumplimiento	Desempeño General	Recomienda Proveedor	Comentarios	Resultado
HUMBERTO GARETTO E HIJOS LIMITADA	81.771.100-6	21-01-2020	4	4	4	4	4	Observaciones	4
HUMBERTO GARETTO E HIJOS LIMITADA	81.771.100-6	22-01-2020	3	3	3	3	3		3
POZO RIOS RODRIGUEZ Y TORRES LIMITADA	76.260.080-3	06-01-2020	5	4	3	4	2	obs	3,6

4.5 Garantías.

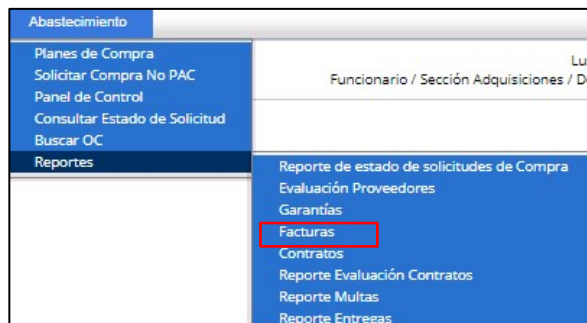
Abastecimiento

- Planes de Compra
- Solicitar Compra No PAC
- Panel de Control
- Consultar Estado de Solicitud
- Buscar OC
- Reportes
 - Reporte de estado de solicitudes de Compra
 - Evaluación Proveedores
 - Garantías**
 - Facturas
 - Contratos
 - Reporte Evaluación Contratos
 - Reporte Multas
 - Reporte Entregas

Este reporte permite visualizar el estado y registro de las boletas de garantías asociadas a un proceso de compra. Se mostrarán los filtros que se muestran en la pantalla:

Número expediente:	<input type="text"/>
ID de proceso:	<input type="text"/>
RUT proveedor:	<input type="text"/>
Objeto de Caución:	<input type="checkbox"/> De seriedad de la oferta <input type="checkbox"/> De fiel cumplimiento de contrato <input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> De postventa <input type="checkbox"/> Otro
Folio Documento:	<input type="text"/>
Monto:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Eliminada <input type="checkbox"/> En custodia <input type="checkbox"/> Devolución solicitada <input type="checkbox"/> Entregada a proveedor <input type="checkbox"/> En Cobro <input type="checkbox"/> Ejecutada <input type="checkbox"/> Caducada <input type="checkbox"/> Castigada
Por vencer en los próximos :	<input type="text"/> días
Formato:*	<input type="radio"/> HTML <input checked="" type="radio"/> Excel
<input type="button" value="Generar"/>	

4.6 Facturas.

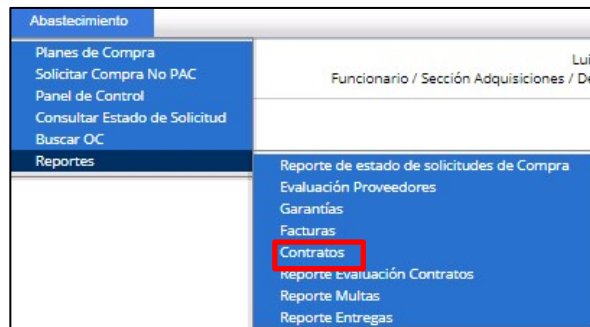


Permite al usuario realizar un seguimiento de las facturas que han ingreso a la plataforma y su estado de procesamiento.

Número:	<input type="text"/>
RUT proveedor:	<input type="text"/>
Número OC:	<input type="text"/>
Unidad demandante:	[Cualquiera] ▼
Exp compra division:	[Cualquiera] ▼
Tipo:	<input checked="" type="checkbox"/> Factura afecta <input checked="" type="checkbox"/> Factura exenta <input checked="" type="checkbox"/> Boleta <input checked="" type="checkbox"/> Boleta de honorarios
Tipo proceso:	<input type="radio"/> Compra <input type="radio"/> Servicio
Fecha de recepción:	<input type="text"/> al <input type="text"/>
Formato:*	<input type="radio"/> HTML <input checked="" type="radio"/> Excel
<input type="button" value="Generar"/>	

N°de doc.o	Tipo documento	Estado	Monto	Proveedor	RUT	Fecha de recepción factura	Fecha de aprobación recepción conforme	Fecha de VB Contratos	Fecha de VB Contabilidad	Fecha de VB Tesorería	Fecha de pago	Multa	Días hasta el pago	Unidad usuaria	Encargado	Tipo de proceso	¿Inventariable?	Fecha Inventario	Fecha Solicitud Devolución	Fecha Devolución
455	Factura exe	En procesad	123	Execi/múltiples col	76.260.080-3	22-01-2020						NO	0		Luis Acuña Ferna		No			
99	Factura exe	En procesad	1000000	Vicky	5.625.148-0	22-01-2020						NO	1				No			
123	Factura exe	En procesad	5267	Humberto Garetto	81.771.100-6	22-01-2020						NO	1				No			
E+05	Factura exe	En procesad	1000000	Execi/múltiples col	76.260.080-3	21-01-2020						NO	2				No			

4.7 Contratos.

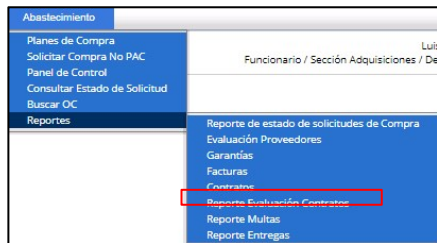


Este reporte permite realizar búsqueda de los contratos registrados a un proceso de compras específico dentro de un rango de fechas, tipo de contrato y el estado en que se encuentra entre otros filtros. Se mostrarán los filtros que se muestran en la pantalla a continuación.

Nombre contrato :	<input type="text"/>
Tipo de contrato:	<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Prorroga <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/> Terminación anticipada unilateral <input type="checkbox"/> Terminación anticipada bilateral
Gestionable:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <small>Contrato Superior a 6 Meses 2) Debe contener cláusula de término anticipado 3) Baja complejidad de licitar (por ejemplo que sea a Toma de Razón) 4) No sea un Trato Directo ni un Convenio Marco.</small>
Fecha de inicio:	<input type="text"/>
Fecha de fin:	<input type="text"/>
RUT Proveedor:	<input type="text"/>
Numero resolución:	<input type="text"/>
ID MERCADO PÚBLICO:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="checkbox"/> En confección <input type="checkbox"/> En firma <input type="checkbox"/> Firmado <input type="checkbox"/> Finiquitado
Vigente (Mayor a 110 días corridos):	<input type="checkbox"/>
Por vencer (Entre 1 y 110 días corridos):	<input type="checkbox"/>
Expirado:	<input type="checkbox"/>
Por vencer en los próximos :	<input type="text"/> días
Máximo filas a retornar:	10 ▼
Formato:*	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Excel
<input type="button" value="Generar"/>	

Compra	Id Mercado Público	Resolución que aprueba contrato	Nombre	Proveedor	RUT proveedor	Tipo	Estado	Fecha inicio	Fecha fin	Días por vencer	Unidad Usuario	Coordinador	Monto Total del Contrato	Gestionable	Evaluado	Nota
--------	--------------------	---------------------------------	--------	-----------	---------------	------	--------	--------------	-----------	-----------------	----------------	-------------	--------------------------	-------------	----------	------

4.8 Evaluación de Contratos.

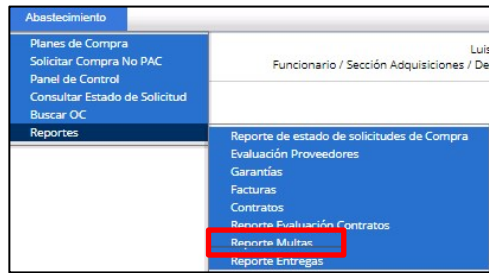


Este reporte permite realizar la búsqueda de las evaluaciones de contrato que han sido marcados como gestionables. Se mostrarán los siguientes filtros:

Contrato:	Todos ▼
Fecha:	<input type="text"/>
Rut Proveedor:	<input type="text"/>
Nota:	<input type="text"/>
Nota real:	<input type="text"/>
Formato:*	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Excel
Máximo filas a retornar:	10 ▼
<input type="button" value="Generar"/>	

ID de proceso	Proveedor	RUT Proveedor	Depto/División	Resultado %	Resultado
---------------	-----------	---------------	----------------	-------------	-----------

4.9 Multas.

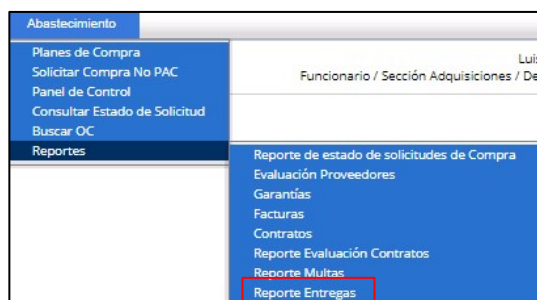


Está orientado a listar las recepciones de bienes y servicios a las que se ha aplicado multa. Los desplegables muestran las siguientes opciones:

Número de Expediente:	<input type="text"/>
ID de Proceso:	<input type="text"/>
RUT proveedor:	<input type="text"/>
Nº Factura:	<input type="text"/>
Oficina:	<input type="text" value="NINGUNA"/>
División:	<input type="text" value="[Todos]"/>
Numero resolución:	<input type="text"/>
Fecha Resolución desde:	<input type="text"/> al <input type="text"/>
Formato:*	<input type="radio"/> HTML <input checked="" type="radio"/> Excel
<input type="button" value="Generar"/>	

Número de Expediente:	<input type="text"/>
ID de Proceso:	<input type="text"/>
RUT proveedor:	<input type="text"/>
Nº Factura:	<input type="text"/>
Oficina:	<input type="text" value="NINGUNA"/>
División:	<input type="text" value="NINGUNA"/>
Numero resolución:	<input type="text"/>
Fecha Resolución desde:	<input type="text"/>
Formato:*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Generar"/>	
<ul style="list-style-type: none">Nivel CentralOficina Regional Arica y ParinacotaOficina Regional TarapacaOficina Regional AntofagastaOficina Regional AtacamaOficina Regional CoquimboOficina Regional ValparaísoOficina Regional O'HigginsOficina Regional MauleOficina Regional ÑubleOficina Regional Bio-BioOficina Regional AraucaníaOficina Regional Los RíosOficina Regional Los LagosOficina Regional AysénOficina Regional MagallanesOficina Regional MetropolitanaSuperintendencia del Medio Ambiente	

4.10 Entregas



Este reporte sirve para hacer un seguimiento de las entregas, ya sea que estén realizadas o no.

RUT proveedor:	<input type="text"/>
OC:	<input type="text"/>
Fecha comprometida:	<input type="text"/> al <input type="text"/>
Unidad usuaria:	[Todas] ▼
Encargado Recepción:	[Todos] ▼
Estado:	<input type="checkbox"/> No recibido <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Recibida <input type="checkbox"/> Recibida parcialmente <input type="checkbox"/> Recibida y Pagada
Formato:*	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Excel
<input type="button" value="Generar"/>	

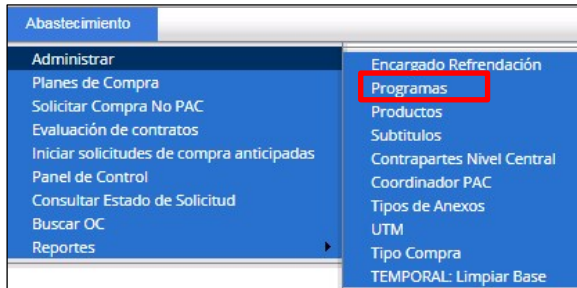
Las listas desplegables muestran las siguientes opciones:

- Unidad Usuaria: Muestra el listado de Departamentos y secciones cargados.
- Encargado de Recepción: Muestra el listado de Encargados de realizar la recepción de los bienes y servicios.

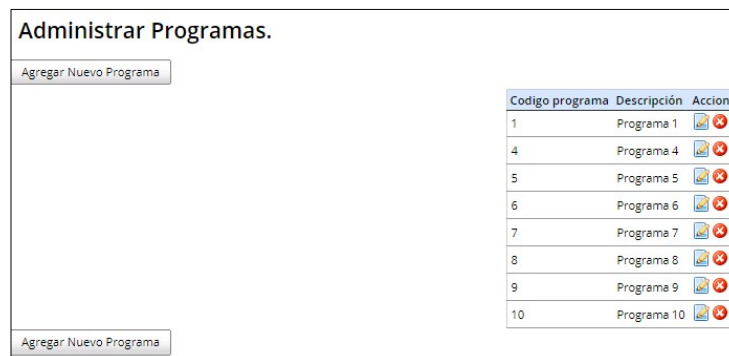
OC	Fecha Comprometida	Proveedor	RUT Proveedor	Monto Recepción	Moneda	Factura	Estado Entrega	Fecha Recepción	Encargado Recibir	Proceso de compra	Unidad usuaria	Proceso de factura	Días desde la fecha comprometida	Días desde la activación
123	06-01-2020	POZO RIOS R	76.260.080-3	123.56	UF		Recibida	06-01-2020	Alejandro Casan	Solicitud de c	Sección Desarrollo Sistemas		0	
123	22-01-2020	HUMBERTO G	81.771.100-4	4	CLP		Recibida	22-01-2020	Luis Acuña Fern	Solicitud de c	Sección Adquisiciones		0	
123	21-01-2020	HUMBERTO G	81.771.100-4	4	CLP		Recibida	21-01-2020	Cesar Antonio Sa	Solicitud de c	Departamento de Gestión de		0	

5 Administración del Sistema

5.1 Programas

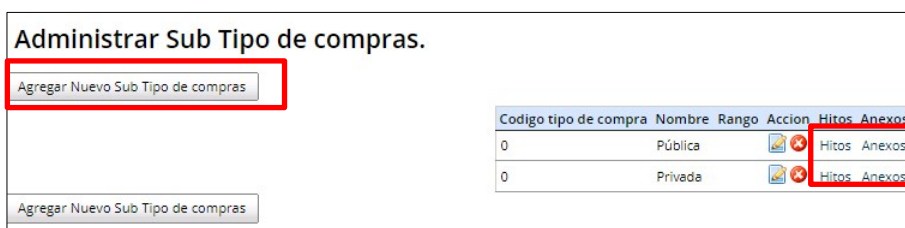
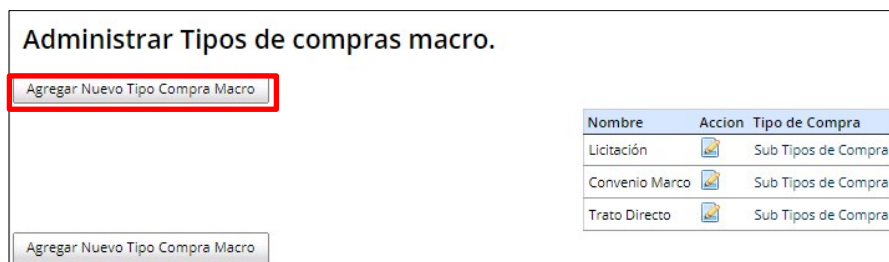


En esta sección se definen los programas que se utilizarán en el sistema.



5.2 Tipo y subtipo de Compra.

Acá se podrá agregar tipo y subtipo de compra.



El usuario, podrá editar Hitos y anexos, de compras públicas.

Editar hitos de compra Pública

Hito	Clase	¿Obligatorio?	Plazo	Responsable
Solicitud de Compra	Solicitud de Compra	Obligatorio	0	Unidad Usuaría
<input checked="" type="checkbox"/> Anexos Solicitud de Compra	Anexos Solicitud de Compra	Opcional	0	Unidad Usuaría
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad Presupuestaria	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Obligatorio	0	Presupuesto
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Exenta - Aprueba Bases	Crear / Adjuntar Resolución que aprueba Bases	Obligatorio	0	Jurídica
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Exenta - Modifica Bases	Crear / Adjuntar Resolución Modifica Bases	Opcional	0	Jurídica
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Exenta - Designa comisión Evaluadora	Crear / Adjuntar Resolución designa comisión evaluación	Opcional	0	Jurídica
<input checked="" type="checkbox"/> Ofertas	Anexos	Opcional	0	Analista Compra
<input checked="" type="checkbox"/> Acta de evaluación	Anexos	Opcional	0	Unidad Usuaría
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Exenta - Adjudicación	Crear / Adjuntar Resolución que adjudica licitación	Obligatorio	0	Jurídica
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Complementario	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Complementario	Opcional	0	Analista Compra
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Exenta - Aprueba Contrato	Crear / Adjuntar Resolución que aprueba contrato	Opcional	0	Jurídica
<input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra	Orden de compra	Obligatorio	2	Analista Compra

Agregar

Editar anexos de compra Pública

Anexos	¿Obligatorio?
TDR	Opcional
<input checked="" type="checkbox"/> Propuesta consultor	Opcional
<input checked="" type="checkbox"/> Otros documentos	Opcional

Agregar

Guardar

5.3 Subtítulos.

Para agregar un subtítulo, se debe hacer clic en el botón “agregar nuevo subtítulo”, por lo que en la pantalla siguiente se debe agregar el código del subtítulo y el nombre.

Administrar Subtítulos.

Agregar Nuevo Subtitulo

Codigo subtítulo	nombre	Editar/Eliminar
22	Bienes y Servicios de Consumo	Administrar Items
29	Adquisición de Activos No Financieros	Administrar Items
24	Transferencias Corrientes	Administrar Items

Agregar Nuevo Subtitulo

Una vez creado el subtítulo, se podrá crear los ítems asociados a estos, haciendo clic en la opción “administrar ítems”. Donde cada subtítulo podrá tener su propio grupo de ítems.

Para agregar un nuevo ítem se debe hacer clic en el botón “Agregar nuevo Ítem” donde se abrirá una nueva ventana donde se deberá ingresar el código y el nombre del ítem

Codigo Item	Nombre	Editar/Eliminar	
01	Alimentos y Bebidas		Administrar Asignación
02	Textiles, Vestuario y Calzado		Administrar Asignación
03	Combustibles y Lubricantes		Administrar Asignación
04	Materiales de Uso o Consumo		Administrar Asignación
05	Servicios Básicos		Administrar Asignación
06	Mant y Reparaciones		Administrar Asignación
07	Publicidad y Difusión		Administrar Asignación
08	Servicios Generales		Administrar Asignación
09	Arriendos		Administrar Asignación
10	Servicios Financieros y de Seguros		Administrar Asignación
11	Servicios Técnicos y Profesionales		Administrar Asignación
12	Otros Gastos en Bs y Ss de Consumo		Administrar Asignación

De tal forma que, al crear una serie de ítems, estos quedarán asociados al subtítulo al cual se realizó la asociación.

Para crear las asignaciones asociadas a los ítems, se debe hacer clic en el botón “Administrar asignación” donde se debe ingresar el código y nombre de la nueva asignación, quedando inmediatamente asociada al subtítulo-ítems de donde se generó la actividad.

Codigo asignacion	nombre	Accion
001	Para Personas	
002	Para Animales	

5.4 Contrapartes Nivel Central.

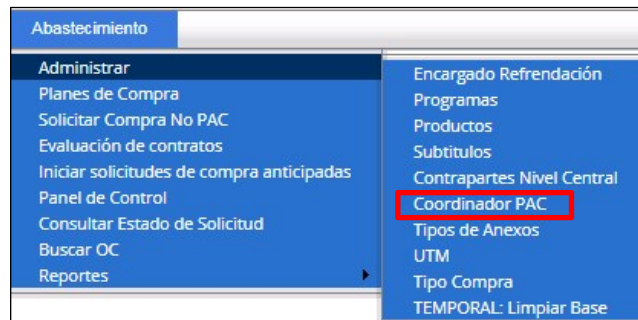
Abastecimiento	
Administrar	Encargado Refrendación
Planes de Compra	Programas
Solicitar Compra No PAC	Productos
Evaluación de contratos	Subtítulos
Iniciar solicitudes de compra anticipadas	Contrapartes Nivel Central
Panel de Control	Coordinador PAC
Consultar Estado de Solicitud	Tipos de Anexos
Buscar OC	UTM
Reportes	Tipo Compra
	TEMPORAL: Limpiar Base

En esta sección se definen las contrapartes de presupuesto y compras a nivel de áreas requirentes. Se asignan por Subdirección, Departamento, Unidad u Oficina, una contraparte de Planificación y Compra.

Administración de contrapartes nivel central		
División/Departamento	Contraparte Planificación	Contraparte Compra
Departamento de Administración y Finanzas	(4542185)Karla Muñoz Val ▼	(4542185)Karla Muñoz Val ▼
Departamento de Gestión de la Información	(6420584)Cesar Antonio S ▼	(6420584)Cesar Antonio S ▼
Departamento de Relaciones Institucionales	(101277)Mariano Muñoz C ▼	(101277)Mariano Muñoz C ▼
División de Fiscalización	(4496823)Tamara Guiñez I ▼	(4496823)Tamara Guiñez I ▼
División de Sanción y Cumplimiento	(5660871)Carolina Vera Pi ▼	(5660871)Carolina Vera Pi ▼
Fiscalía	(4612993)Emanuel Ibarra ▼	(4612993)Emanuel Ibarra ▼
Sección Bienestar	(5787578)Ana Morales Ro ▼	(5787578)Ana Morales Ro ▼
Superintendencia	(2)Carlos Araya Villalón-Ar ▼	(2)Carlos Araya Villalón-Ar ▼

5.5 Coordinador PAC

En esta sección se definen el o los usuarios que están a cargo de coordinar y administrar.




Administrar coordinador PAC

Coordinador PAC: Erica Toledo Garate-Jefe de Departamento (S)

Seleccionar usuario

Una vez seleccionado/a, el usuario/a, de debe clicar en “guardar”

6 Salir.

Para salir de manera segura del sistema, se debe hacer clic sobre el botón salir del menú de navegación o también en la  ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

Una vez fuera del sistema, se visualizará a la pantalla de inicio, para digitar el e-mail de usuario y la contraseña.