



Guía de Uso
“Gran Compra/ Comprador”

Tabla de Contenido

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Crear Gran Compra	4
2.1	Agregar Producto a la Gran Compra.....	4
2.2	Descripción de la Gran Compra.....	6
2.3	Proveedores de la Gran Compra.....	9
2.4	Enviar Invitación a Proveedores	10
3.	Ficha de Gran Compra	12
4.	Generar Gran Compra desde la tienda ChileCompra Express.....	13
5.	Ver Oferta de Proveedores.....	14
6.	Dejar sin efecto la Gran Compra.....	16
7.	Editar fecha de cierre invitación.....	17
8.	Selección de la Oferta.....	18
9.	Reselección de Oferta.....	22

1. Introducción

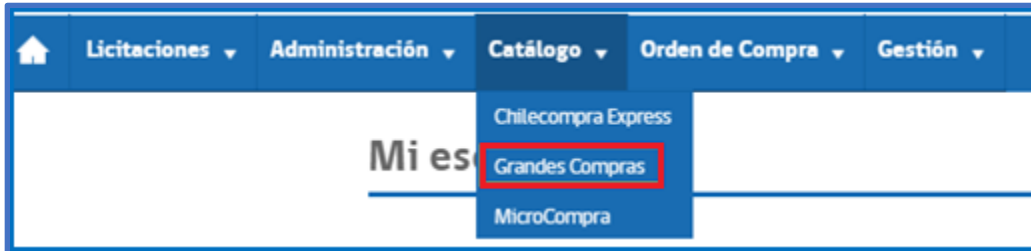
La aplicación de grandes compras es una funcionalidad de la Tienda Electrónica de convenios marco disponible en MercadoPublico.cl. que permite a los organismos compradores realizar un llamado a todos los proveedores seleccionados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un Convenio Marco, en un ambiente transparente y directo, donde a su vez los proveedores de Convenio Marco podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas a través de su BackOffice.

Cuando se hace este tipo de compra, se indican todas las características necesarias a través de un formulario. Se activa en el sistema enviando un mensaje a los escritorios privados del proveedor (BackOffice) y de todos los proveedores del convenio que pueden participar, además de un mensaje por correo electrónico a cada uno de ellos.

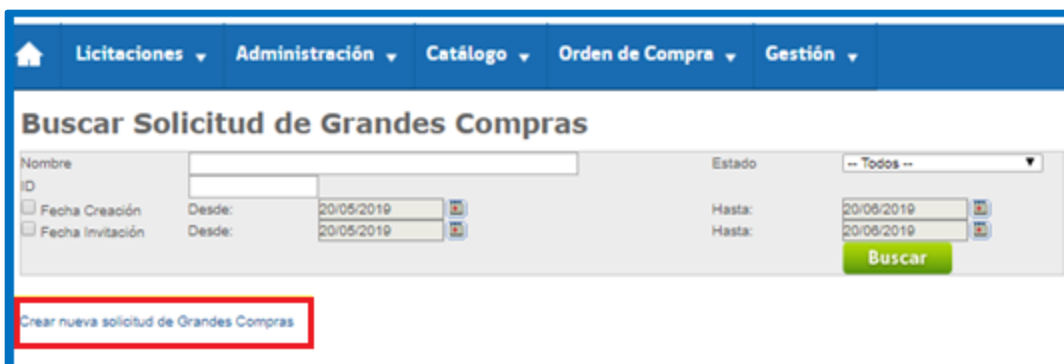
La plataforma es capaz de identificar una compra mayor a 1.000 UTM, por lo que informará al comprador que debe usar el módulo de grandes compras.

2. Crear Gran Compra

Para crear una Gran Compra, el usuario Comprador deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, en la funcionalidad "Caálogo", seleccionar la opción Grandes Compras.



Deberá seleccionar la opción "Crear nueva solicitud de Grandes Compras".



2.1 Agregar Producto a la Gran Compra

Tendrá que agregar los productos respectivos a la Gran Compra, utilizando "al menos uno" de los filtros establecidos, el portal de mercado publico entregará los resultados de la búsqueda y deberá seleccionar el recuadro "Agregar", posteriormente el botón "Agregar a Gran Compra", al finalizar de agregar los productos a la Gran Compra deberá presionar la opción "Volver", tal como lo muestra la siguiente imagen:

1 Productos
2 Descripción
3 Proveedores
4 Invitación

Definir productos de la gran compra:

Convenio Marco: ID:5800247 - ALIMENTOS
 ID de Licitación: 2239-7-LR17

[Agregar Productos](#)

Resultados Encontrados: 1 Mostrar 10 resultados por página. Página: 1

Seleccionar todos

Tipo Producto	Producto	ID de producto	Formato	Precio ref.	Cantidad (*)	Total	Eliminar
1 SANDWICH	SANDWICH UNIDAD RM [REDACTED] HALLULLA JAMON 105 GR	1562699	ID: 1	\$/91	100000	\$49.100.000	<input type="checkbox"/>

[Agregar Productos](#)

Debe existir cantidad solicitada para todos los productos en el listado.

Si realizó algún cambio en los productos, actualice.

Subtotal:	\$49.100.000
I.V.A (19 %):	\$9.329.000
Total impuestos específicos:	\$0
Total Final:	\$58.429.000
UTM:	1.191,6260

Si se realizó algún cambio de cantidades o se eliminó algún producto, el usuario debe presionar el Botón "Actualizar", para que el sistema verifique si la Gran Compra se puede efectuar pese a los cambios realizados.

2.2 Descripción de la Gran Compra

En este paso se considera información respecto a los datos del comprador, convenio marco, monto estimado y reunión informativa. A partir de estos datos se forma la ficha de la Gran Compra, que sirve para el contacto de proveedores. Algunos de estos datos se cargan automáticamente a partir de la información del usuario comprador que crea la Gran Compra y respecto a la información del

o los productos seleccionados. Los datos cargados automáticamente son los siguientes:


- N.º Gran Compra
- Fecha de Creación
- Comprador
- Unidad Compradora
- Nombre Convenio Marco
- Tipos de producto
- ID de Licitación

Los campos que deben ser completados por el usuario son los siguientes:

- Nombre Gran Compra. La información de este campo considera un nombre respecto de la compra a realizar, el cual es obligatorio.
- Monto Estimado con Impuesto. Se debe completar con un valor estimado que desea ser utilizado para la gran compra el cual debe ser expresado en la moneda del convenio marco, moneda que se indica entre paréntesis. Este valor es obligatorio.
- Visualización de monto estimado de la Gran Compra. En caso de seleccionarse el valor completado como monto estimado quedará visible en ficha de Gran Compra.
- Fecha reunión informativa. En caso de que se realice reunión informativa, se debe seleccionar fecha para ella, no estando disponible para selección los días sábado, domingo y festivos.
- Hora reunión informativa. En caso de que se realice reunión informativa, se debe seleccionar hora para ella.
- Dirección reunión informativa. En el caso que se realice una reunión informativa, se deberá seleccionar la dirección donde esta se llevara a cabo. Si no se requiere reunión informativa los datos para la fecha, hora y dirección pueden ser omitidos.

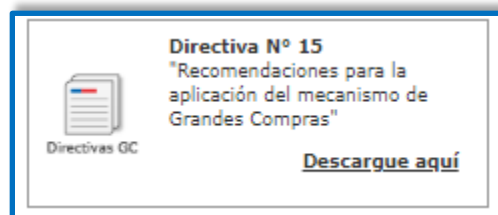
Productos **1**
Descripción **2**
Proveedores **3**
Invitación **4**

Definir gran compra:

N° gran compra:	47091	 Directiva N° 15 "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras" <small>Directivas GC</small> Descargue aquí
Nombre gran compra:	<input type="text" value="Gran Compra Prueba"/>	
Fecha de creación:	20-06-2019	
Comprador:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	
Unidad de compra:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	
Monto estimado con impuestos (Pesos):	<input type="text" value="20000000"/>	
Visualizar monto estimado en ficha de gran compra:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Convenio Marco: ALIMENTOS Tipos de productos: SANDWICH ID de licitación: 2239-7-LR17		
Reunión Informativa para proveedores		
Fecha:	<input type="text" value="27-06-2019"/> a las <input type="text" value="10:30"/> Horas	<input type="button" value="Guardar"/>
Dirección:	<input type="text" value="Monjitas 392, Santiago de Chile"/>	

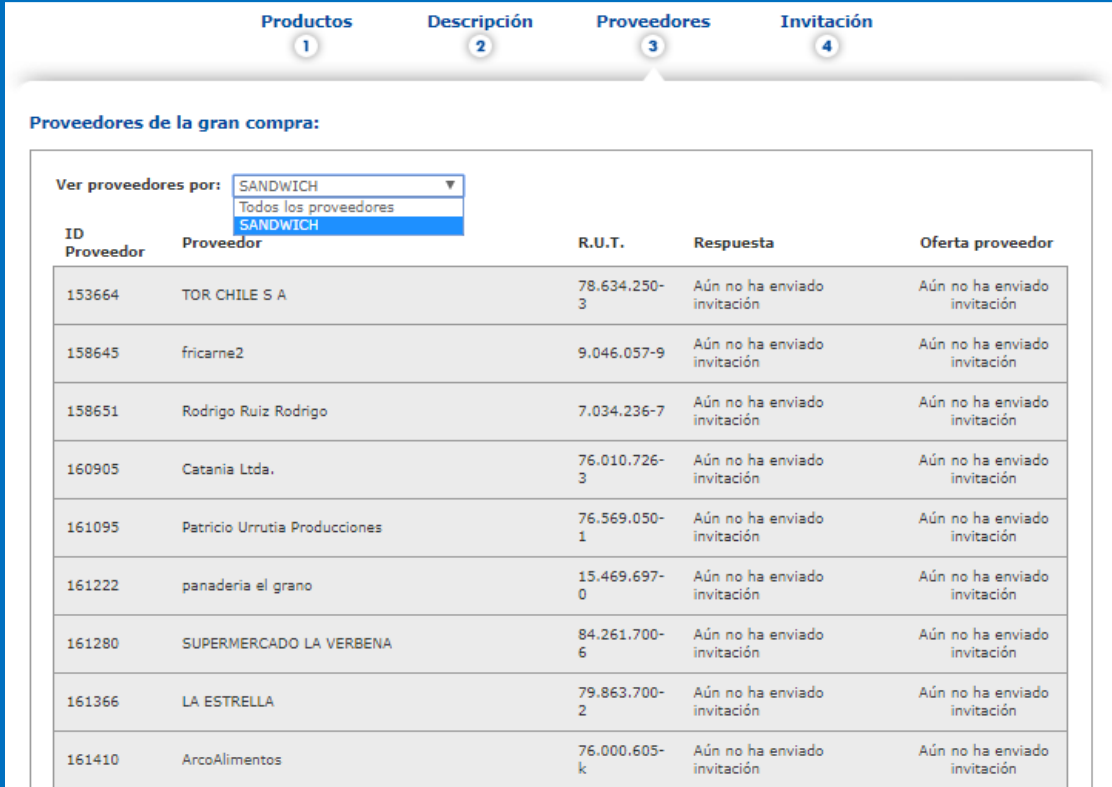
Para finalizar este paso es necesario presionar el botón "Guardar". Si se encuentran todos los campos obligatorios completos, se mostrará el mensaje "Datos Guardados exitosamente". Para continuar se debe presionar el botón X y posteriormente presionar botón "Siguiente". En caso de no completar alguno de los campos obligatorio no permitirá continuar al siguiente paso.

La Dirección ChileCompra, dispone de documentación a modo de recomendaciones para todos los usuarios, la cual para materias relacionadas con Grandes Compras corresponde a la Directiva N°15, que se podrá descargar directamente en este paso.



2.3 Proveedores de la Gran Compra

Una vez que el usuario completó toda la información del paso 2, el portal continuará con el paso 3 que considera el listado de los proveedores que podrán participar en la Gran Compra. Estos proveedores corresponden a aquellos que tienen al menos un producto dentro de su oferta del o de los tipos de productos solicitados en la Gran Compra. La finalidad de este listado es cuantificar que proveedores pueden ofertar los productos solicitados. En el caso que la Gran Compra considere más de un "Tipo de Producto", se encuentra disponible un filtro de proveedores cuyo criterio de búsqueda corresponde a los tipos de productos.



Proveedores de la gran compra:

Ver proveedores por: SANDWICH

ID Proveedor	Proveedor	R.U.T.	Respuesta	Oferta proveedor
153664	TOR CHILE S A	78.634.250-3	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
158645	fricarne2	9.046.057-9	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
158651	Rodrigo Ruiz Rodrigo	7.034.236-7	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
160905	Catania Ltda.	76.010.726-3	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
161095	Patricio Urrutia Producciones	76.569.050-1	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
161222	panaderia el grano	15.469.697-0	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
161280	SUPERMERCADO LA VERBENA	84.261.700-6	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
161366	LA ESTRELLA	79.863.700-2	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
161410	ArcoAlimentos	76.000.605-k	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación

Para continuar al paso 4 deberá presionar el botón "Siguiete", el cual se visualiza al final de la pagina del listado de proveedores a invitar.

169290	Globalchef	76.241.936-k	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
169369	FiveFood	76.079.097-4	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
169436	Alimentos Daily Fresh SpA	77.704.340-4	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
169471	Claudio Andres	76.585.628-0	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación

Volver Siguiete

2.4 Enviar Invitación a Proveedores

En este último paso, que finaliza el proceso de creación de la Gran Compra, se concretará el envío de las invitaciones a los proveedores indicados en el paso 3.

El segundo cuadro de este formulario contiene la información del periodo en la cual la Gran Compra se encontrará recibiendo ofertas, la opción de adjuntar documentos y los criterios de evaluación que se utilizarán en la Gran Compra.

Productos **1**
Descripción **2**
Proveedores **3**
Invitación **4**

Enviar invitación a proveedores:

Sr(s). Usuario(s):
 Recuerde que el artículo 14 Bis del Reglamento de Compras indica que los criterios de evaluación y ponderaciones a utilizar en el proceso de gran compra son los que se encuentran definidos en las bases de licitación de Convenio Marco, en lo que les sean aplicables.

Las recomendaciones y orientaciones básicas sobre la utilización de los criterios de evaluación y ponderaciones para los procesos de Grandes Compras se indican en la **Directiva N°15 "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras"**

[Descargue Directiva N°15 aquí](#)

Periodo de invitación: Desde Hasta 10 días hábiles.

- El sistema adaptará la fecha al próximo día hábil si fuese a coincidir con un día festivo o fin de semana.
- Sólo puede extender el plazo una vez.

¿Desea adjuntar un archivo?

Tamaño máximo: 20 mb.

Seleccione tipo de documento

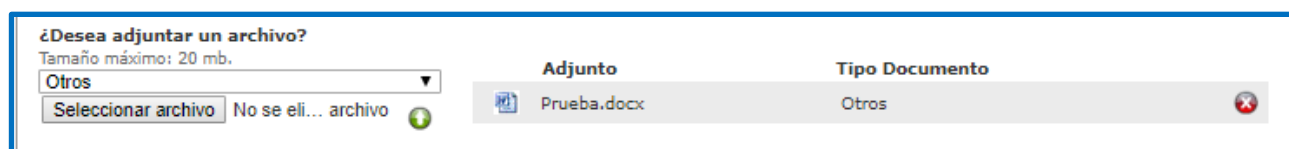
No se eligió archivo

Criterios de evaluación:

0 - 500 caracteres.

Para finalizar este paso el proveedor debe realizar las siguientes acciones:

- Indicar el periodo en el cual se recibirán ofertas. El portal no permite la selección de sábados, domingo y festivos. Además, se debe tener en consideración que el periodo de invitación debe ser como mínimo 10 días.
- Adjuntar documentos. Para realizar esta acción, el usuario debe seleccionar alguna tipificación para su archivo. Para finalizar deberá presionar el botón "Seleccionar Archivo" y finalmente presionar "la flecha verde" para que los documentos se adjunten correctamente.



Los documentos que podrá adjuntar en la Gran Compra son los siguientes:

- o Documentos Word con formato doc y docx.
- o Documentos Excel con formato xls yxlsx.
- o Documentos PDF.

- Para finalizar, el proveedor debe indicar los criterios de evaluación que serán utilizados en el proceso de Grandes Compras.

Al momento de crear la invitación, se muestra un cuadro con los criterios de evaluación que será desplegada a las empresas invitadas, indicando el número de la gran compra, la descripción del convenio, la fecha de término de invitación, los datos del comprador, la unidad de compra, la dirección, la región y la comuna.

Sr(a). Proveedor(a):

Se le informa que está disponible la solicitud de **gran compra número: 47091**, del convenio marco **ALIMENTOS**.

Tiene hasta el **04-07-2019** para participar en este proceso.

Si usted **acepta** la participación deberá ingresar las ofertas especiales en el plazo informado, cabe destacar que su oferta especial estará disponible para todos los compradores del catálogo.

Criterios de evaluación

Según lo que indican las bases del CM de Alimento

Comprador: ~~Compras Públicas~~
Unidad de compra: División de Compras Públicas
Dirección: Monjitas 392, Bvo. Piso
Región: Región Metropolitana de Santiago
Comuna: Santiago

[Enviar invitación](#)

[Volver](#)

Para finalizar el proceso de creación de la Gran Compra, el usuario deberá presionar el botón "Enviar Invitación", se visualizará el siguiente mensaje:



3. Ficha de Gran Compra

La ficha de compra corresponde a un resumen con las acciones realizadas en los 4 pasos definidos anteriormente. El acceso a esta ficha se debe realizar a través del buscador de Gran Compra presionando sobre el número de esta.

En la ficha se visualizarán los siguientes iconos:





En el icono **Proveedores** se podrá visualizar todos los proveedores invitados, los cuales recibieron la invitación a participar del proceso de Gran Compra. Si la respuesta del proveedor es positiva podrá descargar la documentación adjunta.



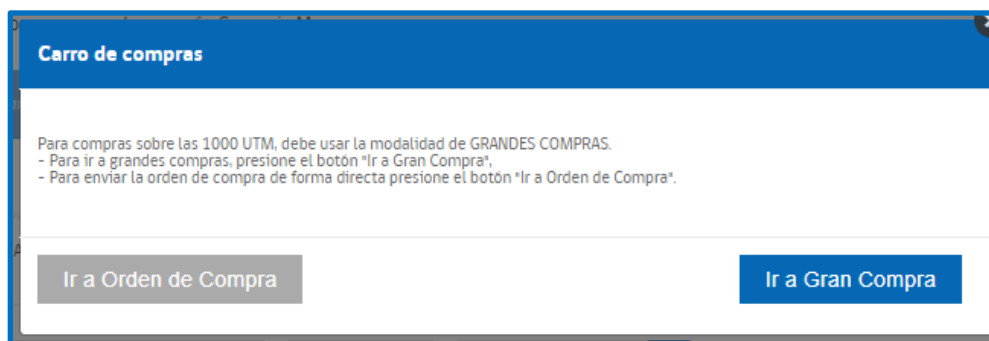
Al presionar el icono **GC en PDF**, el usuario podrá descargar la ficha de la Gran Compra en formato PDF.



En el icono **Archivos adjuntos**, se podrá revisar los documentos adjuntos que ingreso el Organismo Público.

4. Generar Gran Compra desde la tienda electrónica de convenios marco

Otra forma de generar una Gran Compra es directamente a través de la tienda electrónica de convenios marco. Al generar la orden de compra y si el monto total excede las 1000 UTM, aparecerá un recuadro indicando que se debe crear una Gran Compra.



Al presionar la opción "Ir a Gran Compra", derivará al usuario al paso descrito en el punto 2.1 de la creación de la Gran Compra y se realizará el mismo flujo detallado anteriormente.

Productos **Descripción** **Proveedores** **Invitación**

1 2 3 4

Definir productos de la gran compra:

Convenio Marco: ID:5800247 - ALIMENTOS
ID de Licitación: 2239-7-LR17

Agregar Productos

Resultados Encontrados: 1 Mostrar 10 resultados por página. Página: 1

Seleccionar todos

Tipo Producto	Producto	ID de producto	Formato	Precio ref.	Cantidad (*)	Total	Eliminar
1	SANDWICH UNIDAD RM	1562699	ID: 1	\$491	100000	\$49.100.000	<input type="checkbox"/>

Agregar Productos

Debe existir cantidad solicitada para todos los productos en el listado.

Si realizó algún cambio en los productos, actualice.

Subtotal:	\$49.100.000
I.V.A (19 %):	\$9.329.000
Total impuestos específicos:	\$0
Total Final:	\$58.429.000
UTM:	1.191,6260

5. Ver Oferta de Proveedores

Una vez finalizado los días de plazo para la Gran Compra y se encuentre en estado "Cerrada", el usuario comprador deberá buscar la Gran Compra e



Proveedores

ingresar en el icono , donde podrá visualizar todos los proveedores que recibieron la invitación a participar de este proceso. Si la respuesta del proveedor

es positiva, podrá visualizar y descargar la documentación adjunta en el icono



, como lo muestra la imagen.

ID Proveedor	Proveedor	R.U.T.	Respuesta	Oferta proveedor
153095			Pendiente respuesta	No participó
153099			Pendiente respuesta	No participó
153807			Aceptada	
153812			Pendiente respuesta	No participó
153818			Pendiente respuesta	No participó
153825			Pendiente respuesta	No participó

DECINA COCIDA 677444 ID: 1 \$3.430 11083 \$38.236.320

El detalle de la oferta y los documentos adjuntos por el proveedor se visualizarán de la siguiente forma:

ID Producto	Producto	Precio actual en Tienda (Unitario)	Precio ofertado Gran Compra (Unitario)	Respuesta Proveedor
660459		\$4.320	\$2.880	Valor por kilo neto \$900.-

Documentos adjuntados por el proveedor:

- 400.pdf
- HACCP.pdf







6. Dejar sin efecto la Gran Compra


El cambio de estado de una Gran Compra, solo se puede realizar cuando el proceso de compra se encuentra en estado "Invitando" o "Cerrada".

El usuario comprador, debe buscar la Gran Compra y luego presionar el icono



, que se visualiza en el campo acciones, como lo muestra la imagen:

Organización	Estado	Acciones
MpOperacionesC	Invitando	 
MpOperacionesC	Invitando	 
MpOperacionesC	Invitando	 


Al presionar el icono  se desplegará una ventana emergente, donde deberá ingresar el o los motivos por los cuales procederá a dejar sin efecto la Gran Compra, con su respectivo acto administrativo.

Dejar sin efecto la gran compra

Motivo:

500 caracteres restantes.


Adjuntar acto administrativo fundado que deje sin efecto el proceso de compra
Tamaño máximo: 20 mb.

Examinar 

Enviar

7. Editar fecha de cierre invitación

Para editar la fecha de cierre de invitación de la Gran Compra, el usuario comprador, deberá iniciar la sesión en el Portal de Mercado Público y posteriormente buscar la Gran Compra utilizando alguno de los parámetros de búsqueda.

Al visualizar la Gran Compra, en la columna acciones deberá presionar el icono  , de esta forma deberá ingresar directamente al punto 4 "Invitación" para editar la fecha de invitación.

La acción de editar la fecha de invitación, sólo se podrá realizar una vez.



Crear nueva solicitud de Grandes Compras

Buscar Solicitud de Grandes Compras << Volver

Nombre: Estado: Invitando

ID:

Fecha Creación Desde: 21/05/2019 Hasta: 21/06/2019

Fecha Invitación Desde: 21/05/2019 Hasta: 21/06/2019

Crear nueva solicitud de Grandes Compras

Grandes Compras Encontradas (1)

ID	Fecha Creación	Periodo Invitación	Nombre	ID Comprador	Comprador	ID Organización	Organización	Estado	Acciones
46990	21/06/2019	Desde: 21/06/2019, Hasta: 05/07/2019	GC DE PRUEBA	1231238		719884	Gestion de Procesos Comerciales (Prueba)	Invitando	  


1

Crear nueva solicitud de Grandes Compras

8. Selección de la Oferta

Para realizar la selección de oferta y generar la Orden de Compra, el usuario comprador, deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra.



Cabe recordar que el proceso de Gran Compra no corresponde a una licitación pública, por lo cual no procede que se haga referencia al concepto "Adjudicar", sino que a "Selección de Oferta", la que, a su vez deberá fundamentarse en un acto administrativo que apruebe la adquisición.


Operativamente la selección de la oferta se realiza presionando el icono  de la columna "Acciones".



Crear nueva solicitud de Grandes Compras

Grandes Compras Encontradas (68)

ID	Fecha Creación	Periodo Invitación	Nombre	ID Comprador	Comprador	ID Organización	Organización	Estado	Acciones
31340	24/10/2016	(pendiente)		1231238		719884	Gestion de Procesos Comerciales (Pruebas)	Pendiente	  
31162	14/10/2016	Desde: 14/10/2016, Hasta: 17/11/2016		31162	1231238	719884	Gestion de Procesos Comerciales (Pruebas)	Cerrada	 

La selección de la oferta se realizará seleccionando el casillero  de el o los productos respectivos. Además, deberá completar la columna del puntaje de acuerdo con la evaluación realizada a partir de los antecedentes y precios presentados en la oferta del proveedor. Posteriormente deberá presionar el botón "Actualizar".

Luego el portal desplegará un mensaje que hace referencia a los documentos que debe adjuntar el usuario comprador cuando seleccione la oferta de un proveedor.

Seleccionar Proveedores - Grandes Compras

Detalle para evaluar las Ofertas de la Gran Compra:
ID:10377 - Adquisición Baldes

Sel. Prov. **Sel. Prod.**

Seleccionar Proveedor

Producto Original, Producto Alternativo, Categoría: << TODOS >>, Tipo Producto: << TODOS >>, Producto: << TODOS >>, Formato: << TODOS >>

Buscar

Mostrar 50 resultados por página. Resultados Encontrados: 2. Página: 1

Categoría	Tipo Producto	Producto	Formato	Proveedor	Tipo Oferta	Precio Unitario	Cantidad	Precio Final	Respuesta Proveedor	Puntaje	Seleccionar Proveedor
(278) DISPENSADORES Y CONTENEDORES	BALDE ID:409	BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348	ID:1		Original	\$2.500 (-18%)	12000	\$30.000.000	Oferta balde	100	<input checked="" type="checkbox"/>
(278) DISPENSADORES Y CONTENEDORES	BALDE ID:409	BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348	ID:1		Original	\$3.000 (-8%)	12000	\$36.000.000	Precio Balde	80	<input type="checkbox"/>

Estimado(a) usuario(a), recuerde adjuntar los siguientes documentos a la gran compra cuando seleccione al proveedor: evaluación, resolución, cuadro comparativo y garantía.

ACTUALIZAR

Las acciones realizadas en el paso anterior sólo corresponden a un filtro para seleccionar la oferta más conveniente. La acción correspondiente se efectuará seleccionando el casillero y posteriormente presionando el botón "Seleccionar Ofertas".

Seleccionar Proveedores - Grandes Compras

Detalle para evaluar las Ofertas de la Gran Compra:
ID:10377 - Adquisición Baldes

Sel. Prov. **Sel. Prod.**

Seleccionar Productos del proveedor.

Producto Original, Producto Alternativo, Categoría: << TODOS >>, Tipo Producto: << TODOS >>, Producto: << TODOS >>, Formato: << TODOS >>

Buscar

Mostrar 50 resultados por página. Resultados Encontrados: 1. Página: 1

[Seleccionar otro proveedor](#) [Actualizar Precio Final](#)

Categoría	Tipo Producto	Producto	Formato	Proveedor	Tipo Oferta	Precio Unitario	Cantidad	Precio Final	Respuesta Proveedor	Seleccionar
(278)DISPENSADORES Y CONTENEDORES	BALDE ID:409	BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348	ID:1		Original	\$ 2.500 (-18%)	12000	\$30.000.000	Oferta balde	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar ofertas

Una vez realizado todo el flujo detallado anteriormente, el portal mostrará una opción con la cual se iniciará la creación de la Orden de Compra.

Seleccionar Proveedores - Grandes Compras

Detalle para evaluar las Ofertas de la Gran Compra:
ID:10377 - Adquisición Baldes

Sel. Prov. Sel. Prod.

Seleccionar Productos del proveedor.

Producto Original, Producto Alternativo, Categoría: << TODOS >>, Tipo Producto: << TODOS >>, Producto: << TODOS >>, Formato: << TODOS >>

Buscar


Mostrar 50 resultados por página. Resultados Encontrados: 1 Página: 1

[Seleccionar otro proveedor](#) [Actualizar Precio Final](#)

Categoría	Tipo Producto	Producto	Formato	Proveedor	Tipo Oferta	Precio Unitario	Cantidad	Precio Final	Respuesta Proveedor	Seleccionar
(278)DISPENSADORES Y CONTENEDORES	BALDE ID:409	BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348	ID:1		Original	2.500 (-18%)	12000	\$30.000.000	Oferta balde	<input checked="" type="checkbox"/>

[Generar Orden de Compra](#)

Para generar la Orden de Compra, el portal va a solicitar que se especifiquen las condiciones de despacho para la Orden de Compra, esta acción se realiza presionando la opción "Definir Despacho".

Se visualizará el icono  para seleccionar si desea adjuntar algún archivo a la Orden de Compra.

Ordenes de Compra [<< Volver](#)

Debe especificar las condiciones de despacho para la Orden de Compra. Luego presione el botón "Generar Orden de Compra".

Productos agrupados por Proveedor

Prov Prueba 17 / RUT:1.000.017-1

Producto	Formato	Precio Unitario	Cantidad Solicitada	SubTotal	Total Final
TP 2 CROSS METÁLICOS MUJER DOBLE ID:1345693 (Producto original ID: 961000, TP 2 OXIGEN H 1 AL H 6 CELULOIDE O PLÁSTICO VARÓN)	ID:1	\$102	2	\$204	\$204

[Definir Despacho](#)

[Ver Archivo](#)

¿Adjuntar Archivo a la Orden de Compra?

Para generar las órdenes de compra deben estar todos los proveedores con valores de despacho por Región

Al presionar "Definir Despacho", deberá definir la región, la cantidad y el precio unitario para poder generar la Orden de Compra. Una vez que se definan los campos anteriormente mencionados, tendrá que presionar el botón "Actualizar" y "Guardar", de esta forma visualizará la opción "Generar Orden de Compra".

Ingrese Precio de despacho por región

Producto original: TP 2 OXIGEN H 1 AL H 6 CELULOIDE O PLÁSTICO VARÓN

Cantidad	Producto	Formato	Precio Unitario	Total
2	TP 2 CROSS METÁLICOS MUJER DOBLE ID:1345693	ID:1	\$102	\$612

Cantidad a Despachar	Región	Precio de Despacho
<input type="text" value="0"/>	XV Región de Arica y Parinacota	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	I Región de Tarapacá	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	II Región de Antofagasta	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	III Región de Atacama	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	IV Región de Coquimbo	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	V Región de Valparaíso	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="2"/>	Región Metropolitana de Santiago	\$ <input type="text" value="204"/>
<input type="text" value="0"/>	VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	VII Región del Maule	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	XVI Región de Ñuble	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	VIII Región del Bío Bío	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	IX Región de la Araucanía	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	XIV Región de los Ríos	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	X Región de los Lagos	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	XI Región de Aysén del General Carlos Ibañez del Campo	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="0"/>	XII Región de Magallanes y la Antártica Chilena	\$ <input type="text" value="0"/>

Cantidad distribuida correctamente

Subtotal	\$612
I.V.A (19%)	\$116
Total Impuestos Específicos	\$0
Total Final	\$728

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe

[Actualizar](#)

[Guardar](#)

Ordenes de Compra [<< Volver](#)

Debe especificar las condiciones de despacho para la Orden de Compra. Luego presione el botón "Generar Orden de Compra".

Productos agrupados por Proveedor

Prov Prueba 17 / RUT:1.600.017-1

Producto	Formato	Precio Unitario	Cantidad Solicitada	SubTotal	Total Final
TP 2 CROSS METÁLICOS MUJER DOBLE ID:1345693 <small>(Producto original ID: 961000, TP 2 OXIGEN H 1 AL H 6 CELULOIDE O PLÁSTICO VARÓN)</small>	ID:1	\$102	2	\$204	\$612

[Definir Despacho](#)


[Ver Archivo](#)
Adjuntar Archivo a la Orden de Compra?

[Generar Orden de Compra](#)


Para generar las órdenes de compra deben estar todos los proveedores con valores de despacho por Región


9. Reselección de Oferta

Esta opción está disponible para seleccionar una nueva oferta, posterior a la generación de la orden de compra. Para realizar esta acción, se debe presionar

sobre el botón  que se visualiza en la columna acciones para aquellas grandes compras en estado "Con Oferta Seleccionada".



ID	Fecha Creación	Periodo Invitación	Nombre	ID Compras	Compras	ID Organización	Organización	Estado	Acciones
29847	13/08/2016	(pendiente)		1231238		719884	Gestión de Procesos Comerciales (Pruebas)	Pendiente	
29839	13/08/2016	Desde: 13/08/2016, Hasta: 30/08/2016		29839	1231238	719884	Gestión de Procesos Comerciales (Pruebas)	Con oferta seleccionada	

En el caso que la Gran Compra solo haya recibido una oferta y se presione el icono , el portal mostrara el siguiente mensaje:

No es posible la reselección de ofertas ya que no existen más proveedores a quién seleccionar.

[Aceptar](#)

Por lo tanto, no se será posible realizar esta acción.