



GUÍA DE USO

Cómo aceptar una orden de compra Proveedor



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	.3
2.	¿CÓMO BUSCAR UNA ORDEN DE COMPRA?	.3
3.	¿CÓMO ACEPTAR UNA ORDEN DE COMPRA?	.5
4.	¿CÓMO SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA?	.6





1. Introducción

Esta guía se ha creado para dar a conocer los pasos que se requieren para aceptar o rechazar una orden de compra.

Asimismo se muestra la acción de aceptar o rechazar una solicitud de cancelación, enviada por el Servicio Público.

2.¿Cómo buscar una orden de compra?

Para buscar una orden de compra, debe ingresar a su ambiente privado, digitando sus datos de acceso, luego encontrará en su escritorio un aviso que señala la llegada del documento.

Tu Escritor	rio - Stella	Maris Fernár	idez Aran	da	Not	ificaciones 🔯
Hoy <	>	13 - 19 4	may. del 20	19 🚞		Mes Semana
lunes 13	martes 14	miércoles 15	jueves 16	viernes 17	sábado 18	domingo 19
		Compra sin Kreptar 10.1012899- 381-5219				

Para gestionar la OC, podrá ir al menú superior "Orden de Compra", luego en el sub menú que se despliega, seleccionar "Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra"; aparecerá un buscador con diversos filtros de búsqueda.





	Convenio Marco	Orden de Compra 👻 Mis	s Pagos 👻 Reclam	os Gestión v	
	L	Búsqueda y Gestión de Ordene	s de Compra		
		Gestión de Ordenes de Compra Buscar Cotización	is Feir	nández Aranda	
		Invitación a servicios especiali	zados		
Ej:: 697-475-C107		Buscar por comprador	15/04/2019	15/05/2019	m
]			
	Buscar ID	Estado Todos	Sucursel Antonieta Fernádez Stella y Cia Ltda	Limpiar	Buscar

Como muestra la imagen anterior, una empresa puede tener más de una sucursal, lo que es importante tener en cuenta, al buscar el documento.

Las órdenes de compra se emiten a una determinada sucursal, no se envían a todas, por este motivo, si está buscando en la sucursal equivocada, no tendrá éxito en la búsqueda.





scar por ID		Buscar por comprador	Desde 🛛		Ha	sta 🛛	
: 697-475-C107			15/04/2019		1	5/05/2019	#
		Estado	Sucursal				
	Buscar ID	Todos 🗸	Stella y Cia L	tda	~	Limpiar	Buscar
Número OC	Fecha envío	Organismo Comprador / Monto		Estado	Archivos	ar listado OC en arch	ivo excel
✓ 1012889-381-SE19	15/05/2019	DCCP - Prueba Comprador Area Clientes / So	porte Entel	Nueva Orden	OC XML	Acepta	·
	10.54	Reclamos recibidos por incumplir plazo de pago:	0			Rechaz	ar
Aceptar Ordenes Selecco	onadas	necianos recibidos por incumpitr plazo de pago	ompra			Rechaz	ar
Aceptar Ordenes Selecci	onadas	in C Aceptar Orden de C	ompra a aceptar la O	rden de Co	mpra 10	Rechaz	£197
Aceptar Ordenes Selecc	onadas ič	C Aceptar Orden de C C Está seguro que desea *Le recomendamos re aceptar. Más informac	ompra a aceptar la O visar los reclai	rden de Co mos por in	mpra 10 cumplimi	Rechaz 12889-381-5 iento de pago a	r E197 intes de

3. ¿Cómo aceptar una orden de compra?

Para aceptar una orden de compra, en el resultado de la búsqueda, encontrará al costado izquierdo, un recuadro frente a cada una de las OC, que permite aceptar cada una, o todas, haciendo clic en el recuadro que se encuentra en la parte superior. Con esta última acción quedarán todas seleccionadas de una vez.

Como lo muestra la imagen anterior, al seleccionar la OC y presionar en la columna "Acciones" la opción en color verde "Aceptar", se levantará una ventana donde deberá ratificar la decisión de "Aceptar Orden de Compra".

Realizado lo anterior, la OC quedará en estado "Aceptada".







4. ¿Cómo solicitar la cancelación de una orden de compra?

Tanto el Organismo demandante como el proveedor, pueden solicitar la cancelación de una Orden de Compra.

Una vez aceptada la orden de compra, el proveedor podrá solicitar la cancelación ingresando el motivo en el recuadro que se presenta. Para enviarla, deberá hacer clic en el botón "Solicitar cancelación", como se muestra en la siguiente lámina. Realizada esta acción, la Orden de Compra quedará en estado "Cancelación solicitada".





han encontrado 1 ór	Busc denes de compra aso	ar ID Buscar por comp	rador Des 15 Suc	de 🔮 /04/2019 ursal ella y Cia Ltda	Hast	a O5/2019 Limpiar E	tuscar 1	
					Descarga	r listado OC en archi	vo excel	
Nûmero OC 1012889-381-5E19	Fecha envio	Organismo Comprador / M 4 DCCP - Prueba Comprador Entel 5 1.190 Reclamos recibidos por incur	onto Area Clientes / Soporte nplir plazo de pago: 0	Estado Aceptada	Archivos Adjuntos Imprimir OC XML	Acciones Solicitar Cancelar	ción	
Volver		n	C Solicitar Ca	ncelación				•
		In I	 No se ret Errores e Entidad Otro Observacione 	speta condicione en montos o valo con deuda venci s:	es comerciales rres mal ingres da	s establecidas		
squeda y Ges	tión de Örde	enes de Compra	Cotización ve	ncida				//
scar por ID j: 697-475-C107	Buscar ID	Buscer por compredor Estado Todos	Desde 15/04/2019 Sucursel Stella y Cia Ltda	Hasta 🔮	Limpiar Busca		Solicitar cance	lación
	de compra asociadas a	tu büsqueda.		Descargar list	tado OC en archivo es	cel		
n encontrado 1 órdenes	Fecha envío	Organismo Comprador / Monto		Estado Arci	hivos Acciones			

ChileCompra



Asimismo, cuando un proveedor acepta una Orden de Compra, el Organismo Público también podrá solicitar la cancelación de ésta. En este caso el proveedor podrá ingresar a la opción "Cancelación solicitada" y aceptar o rechazar la solicitud.

Si el proveedor no acepta la solicitud, el Organismo Público no podrá cancelar la OC, pero si no responde en 24 hrs., el comprador podrá realizar la cancelación unilateral.

			15/04/2010	66	15/05/2010	64
			13/04/2019		15/05/2019	
	Buscar ID	Estado Todos	Sucursal Stella y Cia Ltda	×	Limpiar	Buscar
n encontrado 1 órdene	es de compra asociadas	a tu búsqueda.				
				🛛 🛛 Des	cargar listado OC	en archivo excel
lúmero OC	Fecha envío	Organismo Comprador / Monto		Estado	Archivos	Acciones
012000-201-5510	15/05/2019 16:54	DCCP – Prueba Comprador Area Clientes	/ Soporte Entel	Cancelada por	Imprimir	
012009-301-3619				a a second a second a se	OC YMI	
012003-301-3213		\$ 1.190 Reclamos recibidos por incumplir plazo de n	ago: O	comprador	OC AME	
J12009-301-3019		\$ 1.190 Reclamos recibidos por incumplir plazo de p	ago: 0	comprador	OC AIVIE	

