

## 1. Objetivo.

El presente documento tiene como objetivo explicar el acceso y uso de los distintos módulos disponibles en el Portal de Proveedores, permitiendo a los proveedores gestionar información comercial, participar en procesos de compra y consultar información relacionada con su operación con INACAP.

Este manual funciona como guía general de consulta para los módulos disponibles en el Portal de Proveedores.

## 2. Actividades

### 2.1.1. Acceso al sistema.

Para ingresar correctamente al sistema, el proveedor debe contar previamente con:

- Usuario registrado (correo electrónico)
- Contraseña activa.
- Acceso al portal de Proveedores
- En caso de olvidar la contraseña, seleccionar la opción **¿Ha olvidado la contraseña?**

El usuario corresponde generalmente al correo electrónico registrado durante el proceso de creación del proveedor.

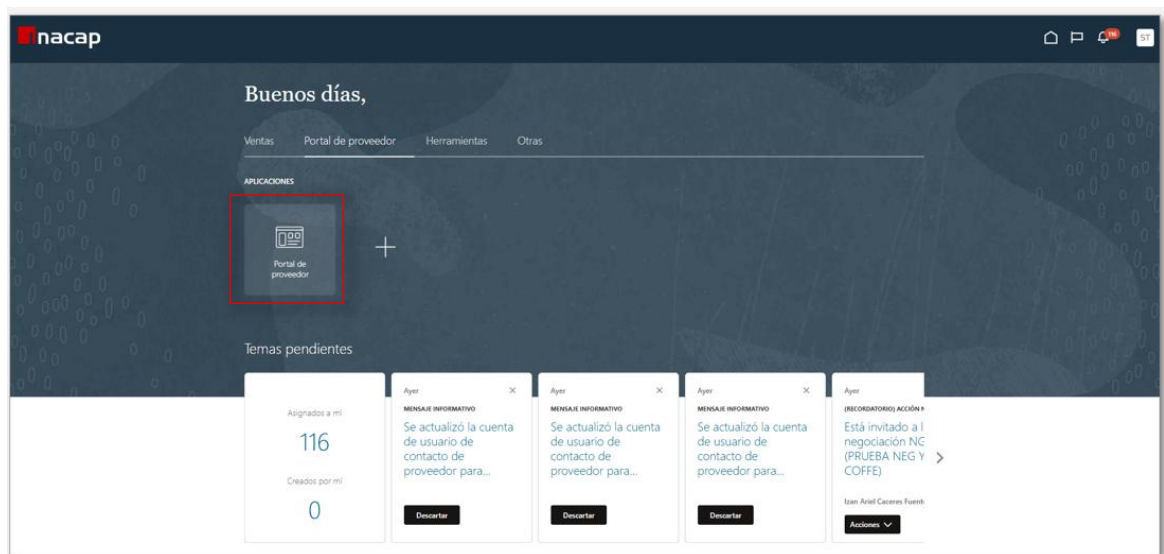


The screenshot shows the INACAP login interface. At the top left is the INACAP logo, and at the top right is a language dropdown menu set to "Spanish - E...". The main heading is "Conectar". Below it are two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". A link "¿Ha olvidado la contraseña?" is positioned below the password field. A large black button labeled "Siguiendo" is centered below the fields. Below this button is the text "O bien" followed by a button labeled "Conectar con Entra ID". At the bottom, there is a link "¿Necesita ayuda para conectarse?" and a link "› Detalles de cuenta en la nube".

## 2.1.2. Acceso al portal de proveedores.

Una vez autenticado correctamente, el sistema mostrará la página principal del Portal de Proveedores.

Para acceder a los distintos módulos disponibles, deberá ingresar a la pestaña **Portal de Proveedor** y luego, en la sección **Aplicaciones**, seleccionar el ícono indicado en la imagen.



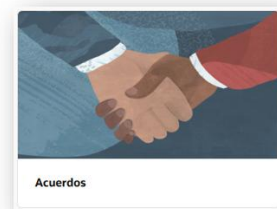
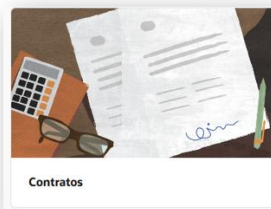
## 2.2. Módulos del Portal de Proveedores.

Dependiendo del rol asignado, cada proveedor podrá visualizar distintos módulos dentro del Portal de Proveedores.

Los módulos disponibles permiten administrar información comercial, consultar documentos y participar en procesos de compra.

Los principales módulos son:

- Perfil de compañía
- Ordenes
- Recepciones y devoluciones
- Pagos
- Negociaciones
- Contratos
- Acuerdos



## 2.2.1. Módulo – Perfil de compañía.

### ¿Qué puede hacer el proveedor en este módulo?

El módulo Perfil de Compañía permite al proveedor visualizar, administrar y actualizar la información registrada en el sistema relacionada con su empresa.

En este módulo es posible revisar antecedentes generales del proveedor, direcciones, contactos, cuentas bancarias y categorías de productos y servicios asociados.

Para realizar cualquier modificación en la información registrada, primero debe seleccionar la opción “Editar”. Una vez habilitada la edición, el sistema permitirá actualizar los campos disponibles según los permisos asignados al proveedor.

Es importante mantener la información actualizada para asegurar una correcta gestión administrativa, comercial y financiera dentro del Portal de Proveedores.

Detalle de la interfaz de usuario del módulo 'Perfil de compañía'.

Encabezado: **nacap** Perfil de compañía

Menú de navegación: Detalles de organización, Identificadores de impuesto, Direcciones, Contactos, Pagos, Clasificaciones de negocio, Productos y servicios

Sección General:

- Compañía
- Número de proveedor
- Tipo de proveedor
- Tipo de organización fiscal: Corporación
- Estado: Activo
- Anexos: Ninguno

Sección Identificación:

- Número DUNS
- Número de cliente
- SIC
- Número de seguro nacional
- Sitio web corporativo

Sección Perfil corporativo:

- Año de establecimiento
- Declaración de intenciones
- Año de incorporación
- Tratamiento del director ejecutivo
- Nombre del director ejecutivo
- Tratamiento del director
- Nombre del director

Sección Perfil financiero:

- Ingresos potenciales del año fiscal actual
- Moneda funcional preferida
- Mes de finalización del año fiscal

## 2.2.2. Módulo – Ordenes de compras.

### ¿Qué permite este módulo?

El módulo Órdenes de Compra permite al proveedor visualizar y realizar seguimiento a las órdenes aprobadas por INACAP.

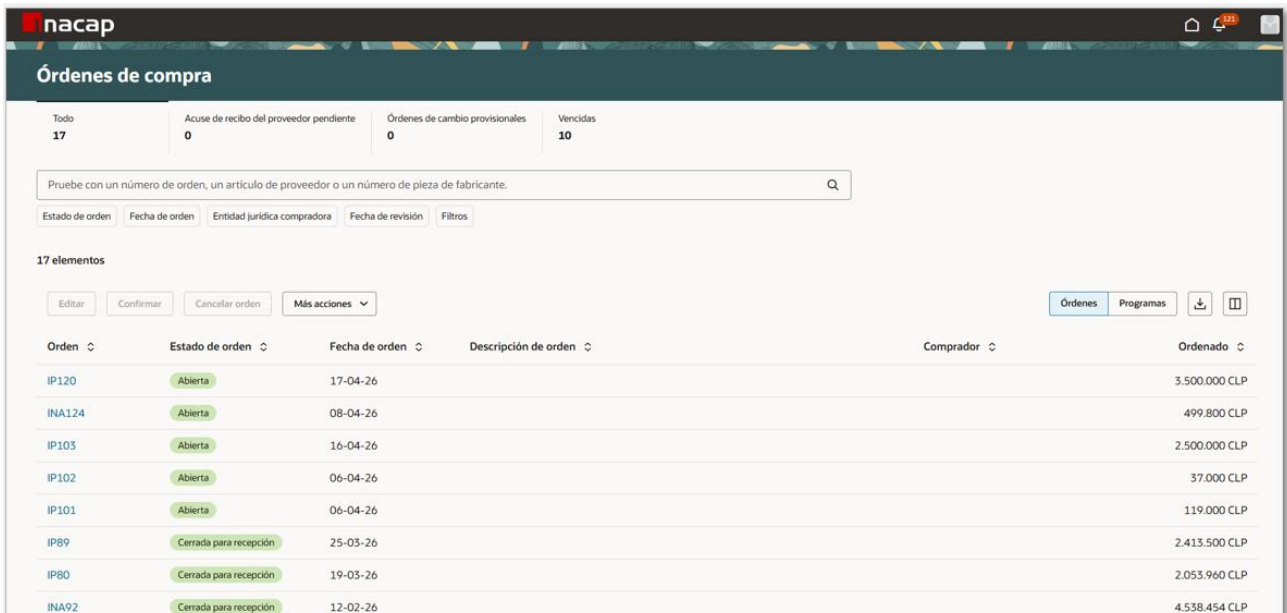
Desde este módulo el proveedor puede consultar información relacionada con compras aprobadas, revisar estados de las órdenes y acceder al detalle de los documentos emitidos por INACAP.

La información disponible dependerá de los permisos asignados al usuario dentro del Portal de Proveedores.

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará una bandeja con las órdenes de compra disponibles asociadas al proveedor. Dentro de esta pantalla el proveedor podrá visualizar:

- Número de orden de compra.
- Estado de la orden.
- Fecha de emisión.
- Monto de la orden de compra.
- Información relacionada al proceso de compra.
- Herramientas de búsqueda y filtrado.

Además, el sistema permite exportar información y personalizar columnas visibles según necesidad.



Orden	Estado de orden	Fecha de orden	Descripción de orden	Comprador	Ordenado
IP120	Abierta	17-04-26			3.500.000 CLP
INA124	Abierta	08-04-26			499.800 CLP
IP103	Abierta	16-04-26			2.500.000 CLP
IP102	Abierta	06-04-26			37.000 CLP
IP101	Abierta	06-04-26			119.000 CLP
IP89	Cerrada para recepción	25-03-26			2.413.500 CLP
IP80	Cerrada para recepción	19-03-26			2.053.960 CLP
INA92	Cerrada para recepción	12-02-26			4.538.454 CLP

## 2.2.3. Módulo – Recepciones y devoluciones.

### ¿Qué es el módulo Recepciones y Devoluciones?

El módulo Recepciones y Devoluciones permite consultar las recepciones registradas y las devoluciones asociadas a órdenes de compra emitidas por INACAP.

Este módulo facilita el seguimiento de productos con recepción y devoluciones relacionadas con el proceso de compra.

Dentro de esta pantalla se podrá consultar:

- Número de orden de compra.
- Número de recepción.
- Fecha de recepción.
- Número de factura asociado.
- Devoluciones registradas.
- Herramientas de búsqueda y filtros.

Orden de compra	Envío	Fecha de envío	Organización	Nota de empaquetado	Conocimiento de embarque	Sitio de proveedor	Recepción	Fecha de recepción	Factura	Anexos
CPN590936			Santiago Sur INA			INACAP	4	24-04-26		
INA124			Sede Central INA			INACAP	43	08-04-26		
IP89			Sede Central IP			IP	21	25-03-26		
IP80			Sede Central IP			IP	12	20-03-26		
INA92			Sede Central INA			INACAP	36	13-02-26	33-456675	
INAB3			Sede Central INA			INACAP	25	04-02-26		
INA29			Sede Central INA			INACAP	13	26-01-26		

El proveedor solo podrá facturar el producto o servicio entregado conforme si y solo si, si está con recepción la orden de compra por INACAP.

## 2.2.4. Módulo – Pagos.

### ¿Qué es el módulo Pagos?

El módulo Pagos permite consultar información relacionada con pagos realizados por INACAP al proveedor.

Este módulo facilita el seguimiento financiero de facturas y pagos procesados dentro del sistema.

Dentro de esta pantalla el proveedor podrá visualizar:

- Número de pago.
- Número de factura asociada.
- Monto pagado.
- Estado del pago.
- Información relacionada al proceso de pago.

Para visualizar correctamente la información, la selección del proveedor es obligatoria.

Número de pago	Fecha de pago	Tipo de pago	Número de factura	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de pago	Estado de pago	Receptor de pago	Sitio de receptor de pago
200	24-04-26	Solicitud de proceso de pago		INACAP	INACAP	119.000 CLP		INACAP	INACAP
211	24-04-26	Solicitud de proceso de pago		IP	IP	60.000 CLP		IP	IP
191	23-04-26	Solicitud de proceso de pago		INACAP	INACAP	119.000 CLP		INACAP	INACAP
172	21-04-26	Solicitud de proceso de pago		INACAP	INACAP	119.000 CLP		INACAP	INACAP

## 2.2.5. Módulo – Negociaciones.

### ¿Qué es el módulo Negociaciones?

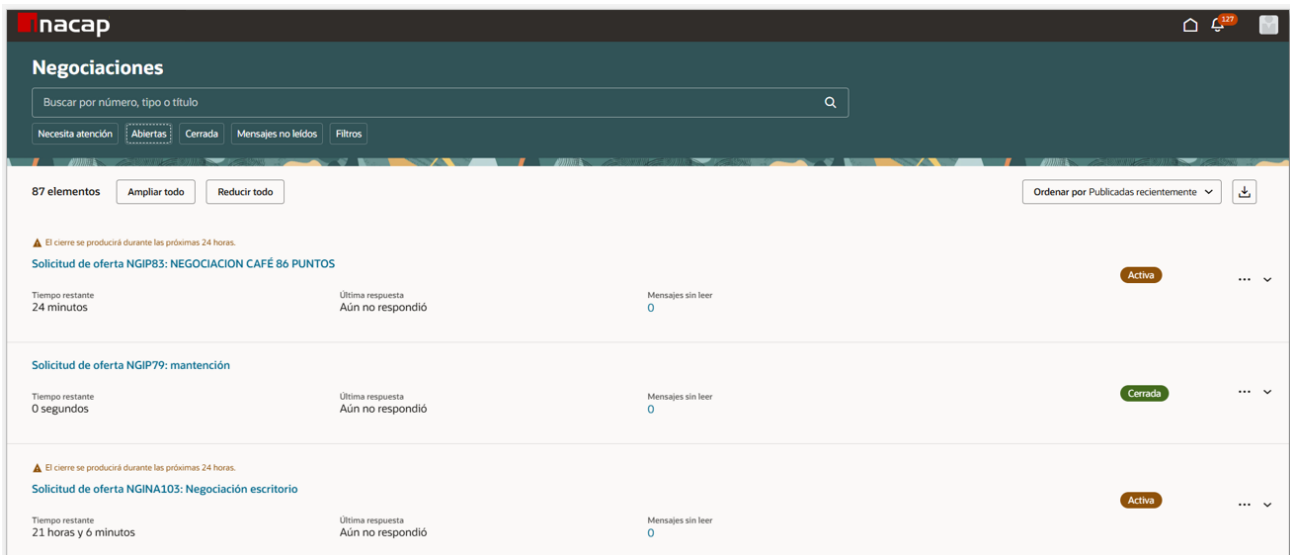
El módulo Negociaciones permite al proveedor participar en solicitudes de oferta y procesos de compra publicados por INACAP.

Desde este módulo, el proveedor puede revisar oportunidades comerciales vigentes, responder ofertas y realizar seguimiento al estado de participación dentro de cada proceso.

Dentro de esta pantalla el proveedor podrá visualizar:

- Número de la negociación.
- Estado de la negociación.
- Tiempo restante para responder.
- Estado de participación.
- Acceso al detalle de la solicitud de oferta.
- Mensajes y antecedentes asociados al proceso.


Además, el sistema permitirá confirmar participación, crear respuestas, adjuntar documentos y enviar ofertas comerciales.



The screenshot displays the 'Negociaciones' (Negotiations) module interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar por número, tipo o título' and filter buttons for 'Necesita atención', 'Abiertas', 'Cerrada', 'Mensajes no leídos', and 'Filtros'. Below the search bar, it indicates '87 elementos' and provides options to 'Ampliar todo' or 'Reducir todo'. A sorting dropdown is set to 'Ordenar por Publicadas recientemente'. The main content area lists three negotiation items:

Item	Tiempo restante	Última respuesta	Mensajes sin leer	Estado
Solicitud de oferta NGIP83: NEGOCIACION CAFÉ 86 PUNTOS	24 minutos	Aún no respondió	0	Activa
Solicitud de oferta NGIP79: mantención	0 segundos	Aún no respondió	0	Cerrada
Solicitud de oferta NGINA103: Negociación escritorio	21 horas y 6 minutos	Aún no respondió	0	Activa

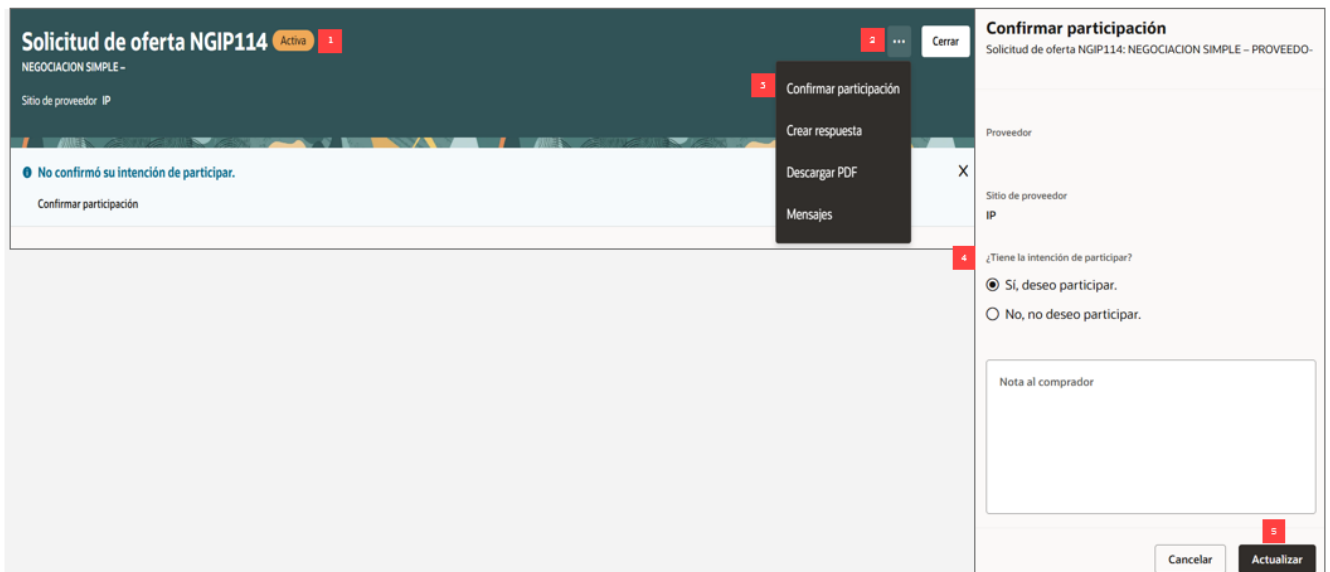
## Estados de una solicitud de oferta.

Estado	Descripción
Activa	La negociación se encuentra disponible para responder
Cerrada	El proceso finalizó y ya no permite respuestas
Cancelada	La solicitud de oferta fue cancelada por la empresa y el proceso quedó sin efecto.
Enmendada	La solicitud de oferta recibió modificaciones posteriores a su publicación. El proveedor debe revisar los cambios realizados antes de continuar con su participación.
	Existen acciones pendientes del proveedor

## ¿Cómo participar en una Solicitud de Oferta?

Para participar en una solicitud de oferta:

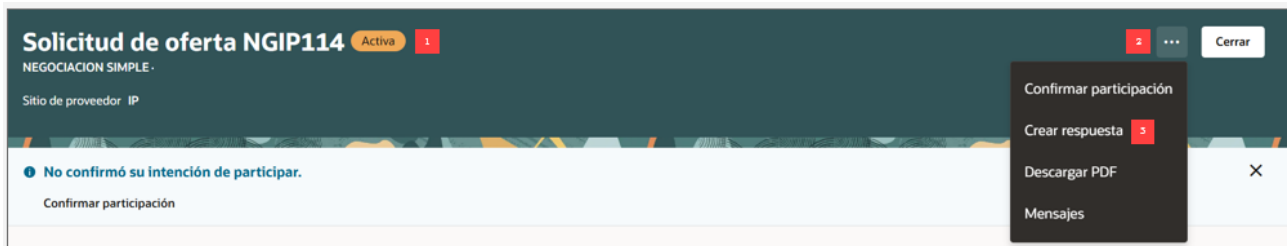
1. Ingresar a la negociación desde la pantalla principal.
2. Seleccionar el menú de opciones.
3. Seleccionar “Confirmar Participación”.
4. Indicar intención de participación.
5. Seleccionar “Actualizar” para guardar.



## ¿Cómo responder una Solicitud de Oferta?

Para responder una solicitud de oferta:

1. Ingresar a la negociación correspondiente.
2. Seleccionar el menú de opciones.
3. Seleccionar la opción "Crear Respuesta".



1. Revisar el resumen de la respuesta.
2. Ingresar tipo de respuesta
  - 2.1. Respuesta principal (estándar)
3. Adjuntar documentación requerida.

## Ingreso de Precios en la Negociación.

Dentro de la respuesta el proveedor podrá:

1. Revisar líneas de la solicitud.
2. Visualizar cantidades requeridas.
3. Ingresar precios unitarios (Neto)
4. Revisar el monto total.
5. Visualizar fechas comprometidas de entrega.

The screenshot shows two stages of the interface. In the first stage, a table lists a line item with a quantity of 10 and a unit price of 0 CLP. A hand icon points to the 'Precio de respuesta (CLP)' column. In the second stage, the same line item now has a unit price of 8,290 CLP, and the total amount is updated to 82,900 CLP. Red boxes and numbers 1 through 6 highlight key elements: 1. Line item selection, 2. Quantity, 3. Price input field, 4. Updated price, 5. Total amount, and 6. Delivery date.

Línea	Descripción	Nombre de categoría	Cantidad de respuesta	Precio de respuesta (CLP)	Unidad de medida	Importe de línea (CLP)	Fecha de entrega prometida
1	MOUSE	INSUMOS.MATERIALES	10	8.290	UNIDAD	82.900	14-05-26 0:00

Una vez completada la información, el proveedor podrá validar, guardar o enviar la oferta.

The screenshot shows the 'Quote 29005' page with a timer at 2 d, 21 hr. It displays the provider 'SERMANTEK SPA, IP', the client date '11-05-26 0:40', and the total amount '82.900 CLP'. The table below shows the line item with a unit price of 8,290 CLP and a total of 82,900 CLP.

Línea	Descripción	Nombre de categoría	Artículo de proveedor	Fabricante	Número de pieza de fabricante	Clasificación	Precio de salida (CLP)	Mejor precio de respuesta (CLP)
1	MOUSE	INSUMOS.MATERIALES					Sellado	

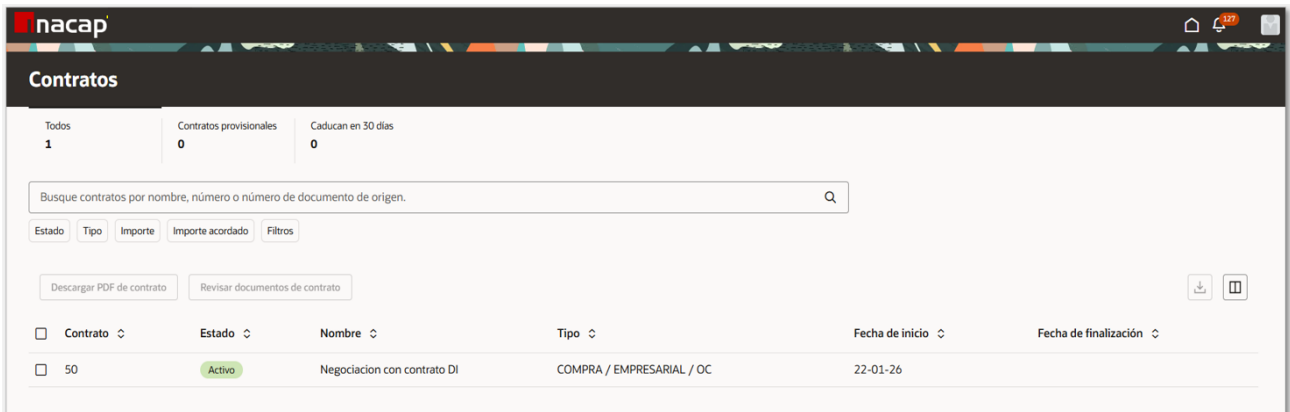
## 2.2.6. Módulo – Contratos.

### ¿Qué es el módulo Contratos?

El módulo Contratos permite revisar contratos vigentes entre INACAP y el proveedor.

Dentro del módulo se podrá visualizar:

- Número de contrato.
- Estado del contrato.
- Tipo de contrato.
- Fechas de inicio y término.



The screenshot shows the 'Contratos' (Contracts) module interface. At the top, there are three summary cards: 'Todos' with a count of 1, 'Contratos provisionales' with a count of 0, and 'Caducan en 30 días' with a count of 0. Below these is a search bar with the placeholder text 'Busque contratos por nombre, número o número de documento de origen.' and a search icon. There are also filter buttons for 'Estado', 'Tipo', 'Importe', 'Importe acordado', and 'Filtros'. Below the filters are two buttons: 'Descargar PDF de contrato' and 'Revisar documentos de contrato'. At the bottom, there is a table with columns for 'Contrato', 'Estado', 'Nombre', 'Tipo', 'Fecha de inicio', and 'Fecha de finalización'. The table contains one row with the following data: '50', 'Activo', 'Negociación con contrato DI', 'COMPRA / EMPRESARIAL / OC', and '22-01-26'.

Contrato	Estado	Nombre	Tipo	Fecha de inicio	Fecha de finalización
50	Activo	Negociación con contrato DI	COMPRA / EMPRESARIAL / OC	22-01-26	

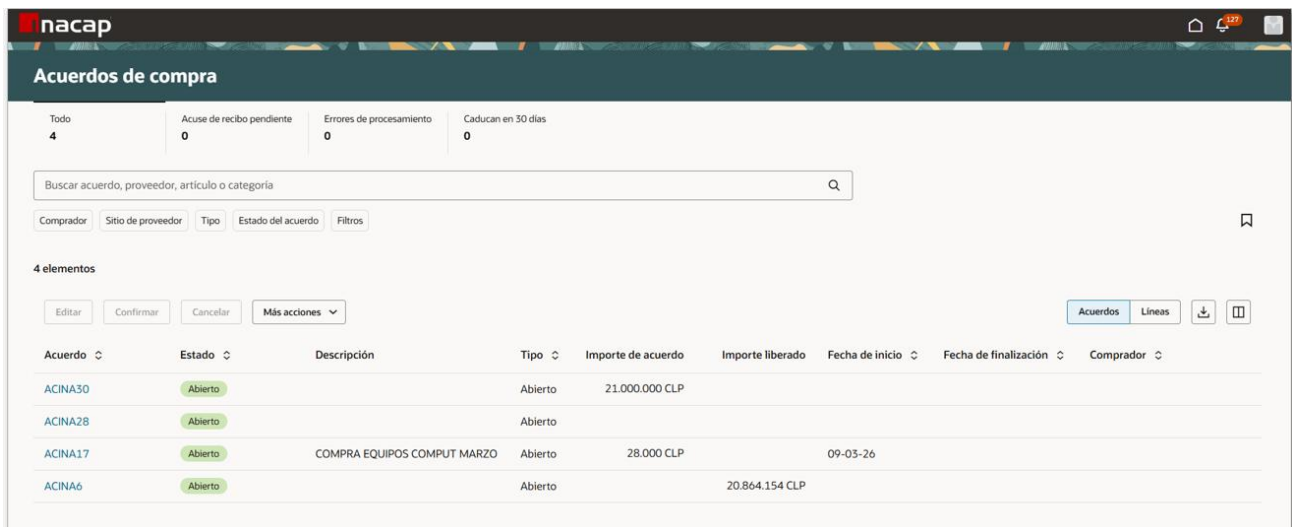
## 2.2.7. Módulo - Acuerdos

### ¿Qué es el módulo Acuerdos?

El módulo Acuerdos permite consultar acuerdos comerciales vigentes entre INACAP y el proveedor.

El proveedor podrá visualizar:

- Número de acuerdo.
- Estado del acuerdo.
- Tipo de acuerdo.
- Fechas de vigencia.



**Acuerdos de compra**

Todo: 4 | Acuse de recibo pendiente: 0 | Errores de procesamiento: 0 | Caducan en 30 días: 0

Buscar acuerdo, proveedor, artículo o categoría

Comprador | Sitio de proveedor | Tipo | Estado del acuerdo | Filtros

4 elementos

Editar | Confirmar | Cancelar | Más acciones

Acuerdos | Líneas | Descargar | Imprimir

Acuerdo	Estado	Descripción	Tipo	Importe de acuerdo	Importe liberado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Comprador
ACINA30	Abierto		Abierto	21.000.000 CLP				
ACINA28	Abierto		Abierto					
ACINA17	Abierto	COMPRA EQUIPOS COMPUT MARZO	Abierto	28.000 CLP		09-05-26		
ACINA6	Abierto		Abierto		20.864.154 CLP			

## 3. Soporte.

Ante consultas o inconvenientes relacionados con el Portal de Proveedores, el proveedor deberá contactar los canales de soporte definidos por INACAP.

Se recomienda informar detalladamente el problema presentado para agilizar la gestión de soporte.

**Soporte.compras@inacap.cl**

#### 4. Control de Cambios.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Tema modificado	Resumen de modificaciones
1.0	Inicial	Inicial	No Aplica

#### 5. Control de Aprobación.

Control de Aprobación			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre</b>	Maximilian Rosales Ibaceta	Cristian Vidal	Marisol Villarroel
<b>Cargo</b>	Analista Soporte Compras	Jefe Soporte Compras	Gerente Compras Corporativas
<b>Fecha</b>	Mayo/2026	Mayo/2026	Mayo/2026