

Manual Plataforma SAP Ariba

Empresa de los Ferrocarriles del Estado

Febrero, 2023

Gerencia de Abastecimiento

Contenido

Tabla de contenido

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. PROCESO DE AUTO-REGISTRO EN SAP ARIBA	4
IV. PROCESO DE LICITACIÓN	7
IV.I Requerimientos solicitados por Gestor de Negocios de <i>EFE Trenes de Chile</i>	13
Oferta Técnica:	13
Oferta Económica:	13
IV.II Documentos solicitados para apertura de sobre N°1 y sobre N°2	14
Antecedentes Administrativos:.....	14
Antecedentes Legales:.....	14
Antecedentes Financieros:	15
Antecedentes Técnicos:.....	15
V. OTRAS FUNCIONES	20
V.I Agregar o cambiar usuario.....	20
V.II ¿Cómo restablecer contraseña?.....	22

I. OBJETIVO

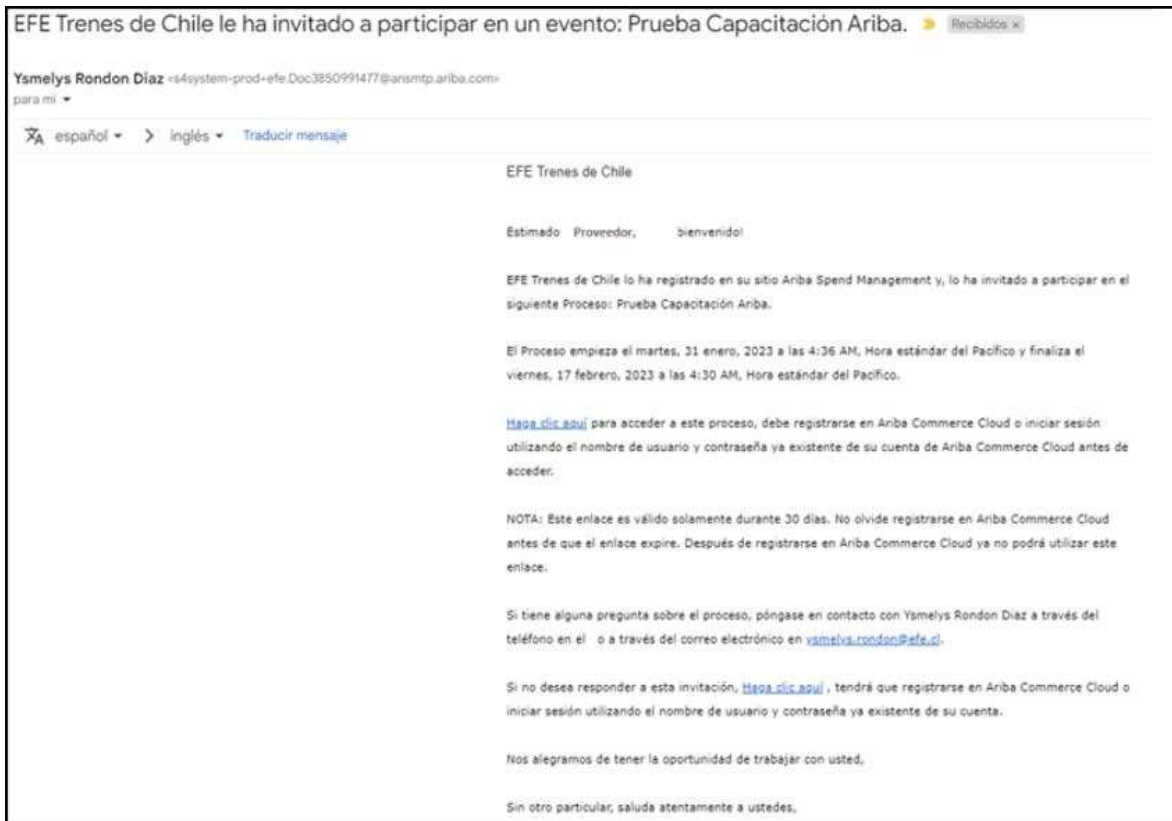
El presente documento tiene como principal objetivo que el proveedor se autogestione en *SAP Ariba*, logrando una experiencia satisfactoria en su uso, guiándolos a la hora de confeccionar y presentar sus propuestas.

II. ALCANCE

El alcance de este manual está conformado con el detalle de cada etapa de los procesos de licitación o cotización de *EFE Trenes de Chile* en la plataforma SAP ARIBA. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Gerencia de Abastecimiento y proponentes que participan en Licitaciones o Cotizaciones.

III. PROCESO DE AUTO-REGISTRO EN SAP ARIBA

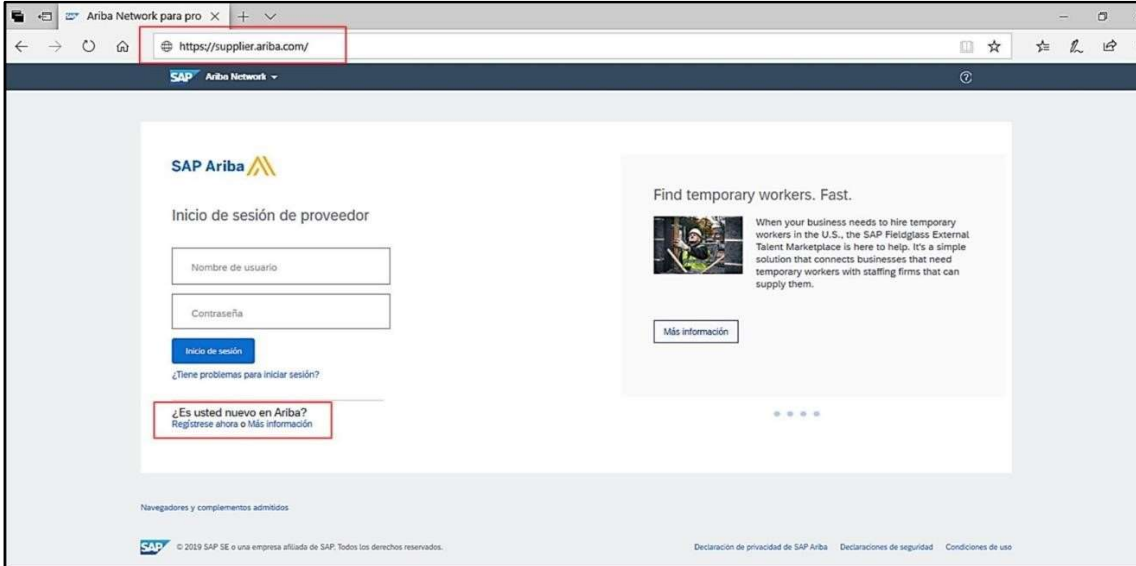
Para realizar el proceso de registro en *SAP Ariba*, será notificado por correo electrónico a través de una invitación para participar en el proceso de licitación una vez que se haya recibido el **Formulario A2** y el comprobante del pago por concepto de **“Compra de Bases”** para la licitación en curso.



Una vez recibida la invitación, si posee una cuenta de usuario ya creada en *SAP Ariba*, podrá hacer uso de ella para *EFE Trens de Chile*; en caso contrario, deberá completar su registro siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1:

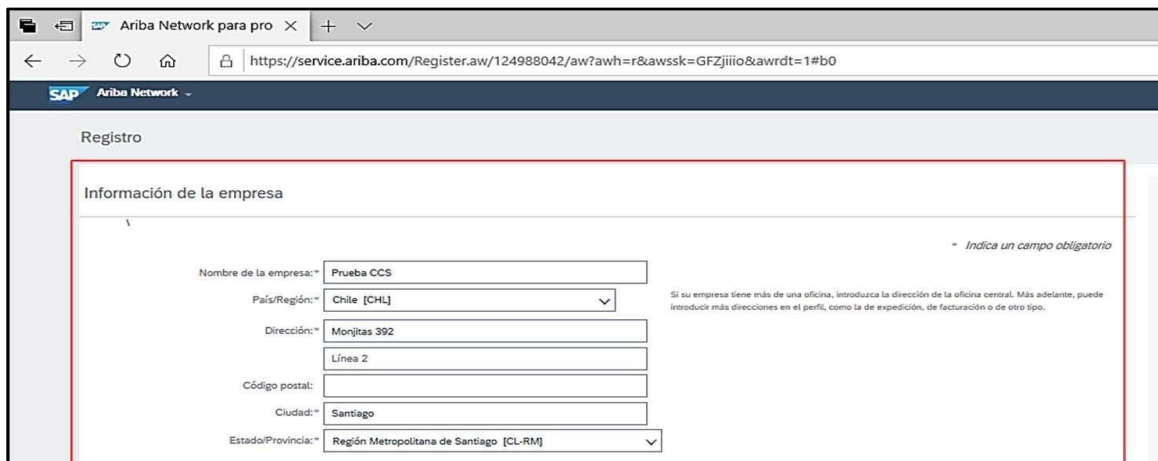
Ingrese al sitio web <http://proposals.seller.ariba.com/>, y <https://service.ariba.com/Supplier.aw/> y dé clic en la sección **“Regístrese ahora”**.



Paso 2:

Complete el formulario de ingreso en relación a la información de su empresa, los campos solicitados son:

- Nombre de la empresa
- País
- Dirección
- Ciudad
- Estado / Provincia



Paso 3:

Continúe completando la información a su cuenta de usuario, los campos solicitados son:

- Nombre / Apellido
- Correo electrónico
- Contraseña
- Idioma
- Pedidos de correo electrónico a:

Luego, *Acepte Condiciones de Uso y Declaración de Privacidad SAP Ariba* y dé clic en **“Registrar”** para continuar el proceso.

Para completar y finalizar el registro, debe confirmar su dirección de correo electrónico. Si posee más de una dirección de correo electrónico, puede introducir una segunda

dirección y hacer clic en **“Enviar”**. Con esto se actualizará la dirección de correo electrónico de su perfil.

Una vez enviada la notificación por correo electrónico, debe acceder donde es indicado para la **activación de su cuenta** y poder comenzar a utilizar **SAP Ariba**.



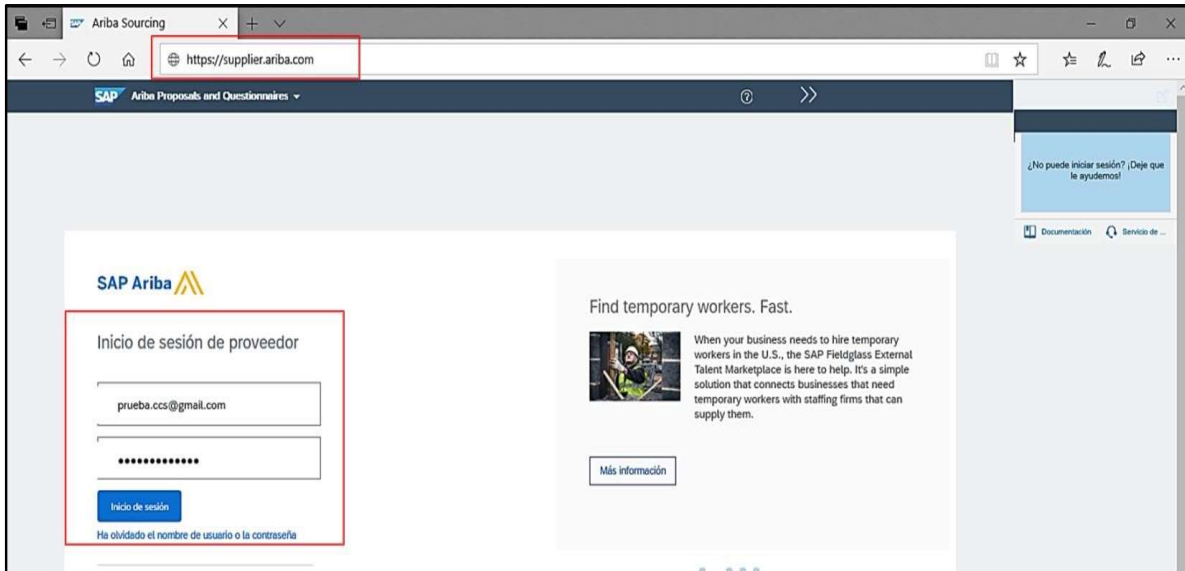
Si ya cuenta con un usuario creado en **SAP Ariba**, omita el paso anterior y dé clic en **“Iniciar Sesión”**.



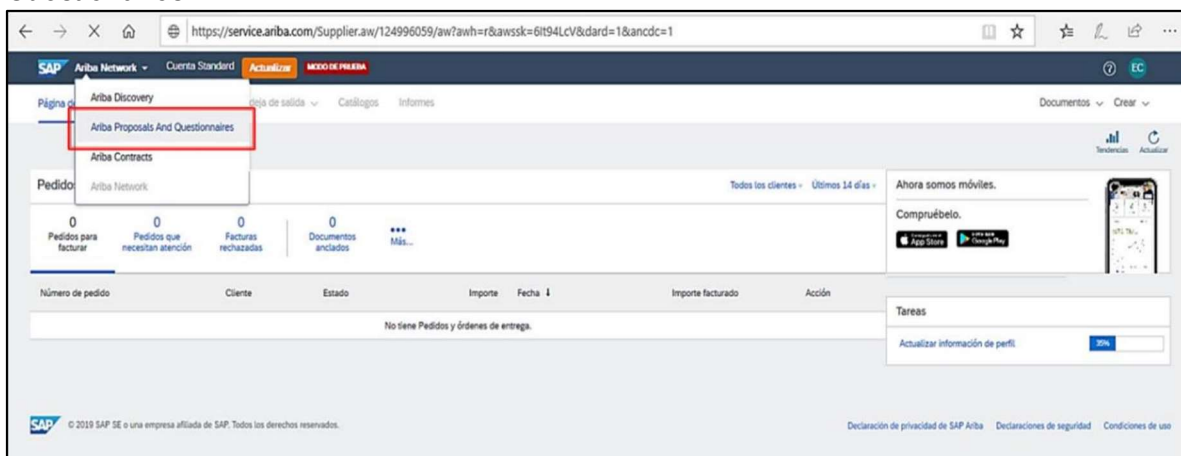
IV. PROCESO DE LICITACIÓN

Para revisar un proceso de licitación y participar, debe realizar los pasos que a continuación se describirán, con el objeto que pueda obtener el mayor alcance de cómo utilizar el sistema **SAP Ariba**.

Ingrese al sitio web <http://proposals.seller.ariba.com/>, o <https://service.ariba.com/Supplier.aw/> y digite su usuario y clave de acceso ya registrado previamente.

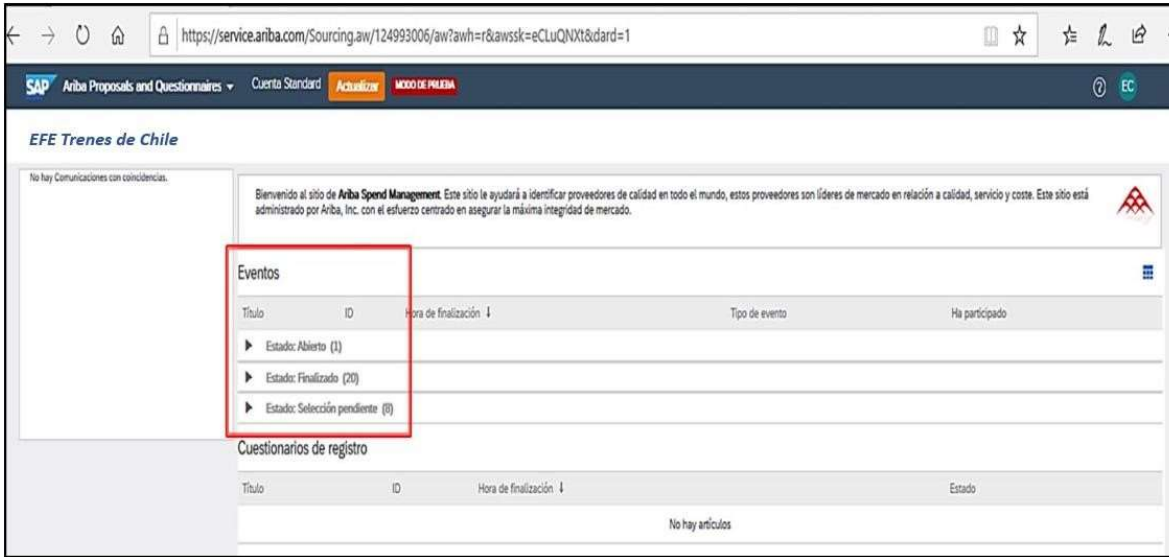


Acceda a **“Ariba Proposals and Questionnaires”** para navegar en *Propuestas y Cuestionarios*.



Una vez dentro de su sesión de usuario puede visualizar los diferentes estados de búsqueda en **“Eventos”**. Estos estados son:

- *Estado Abierto*: procesos disponibles
- *Estado Selección Pendiente*: procesos pendientes de revisión por parte de EFE Trenes de Chile
- *Estado Finalizado*: procesos finalizados/adjudicados



Ingrese a proceso de licitación en “**Estado Abierto**” para poder revisar la información.



Revise la vista general de la licitación, botones y alertas:

- *Lista de Comprobación*: pasos a completar para presentar oferta
- *Contenido del Evento*: contenido completo de licitación (itinerario, oferta técnica y oferta económica)
- *Descargar Contenido*: descarga completa del contenido de licitación
- *Revisar Prerrequisitos*: opción para revisar y aceptar los prerrequisitos definidos por EFE Trens de Chile en licitación
- *Declinar Respuesta*: no participar en licitación
- *Imprimir Información de Evento*: imprimir información completa de licitación
- *Tiempo Restante*: tiempo restante para que finalice el evento y se cierren las participaciones de proponentes

Ariba Sourcing Configuración de empresa | Eres Chile | Centro de ayuda

Volver al panel de Instrucciones EFE Trenes de Chile | Sincronizar archivos con el escritorio | Tiempo restante: 00:28:25

Detalles de evento Doc82564917 - RFP Principal Prueba CCS

Mensajes de evento | Descargar tutoriales

Revisa y responde a los prerrequisitos. Para poder visualizar el contenido del evento o participar en el mismo tiene que responder primero a las preguntas de los prerrequisitos. En algunos prerrequisitos es posible que el propietario del evento tenga que revisar y aceptar sus respuestas para que usted pueda continuar en el evento. Si usted declina las condiciones de los prerrequisitos, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.

Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerrequisitos
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

Itinerario de la Licitación (Sección 1 de 3) | Siguiente

Nombre 1	Fecha
1.1 Las consultas a las Bases de Licitación serán gestionadas por la mensajería, para lo cual deben hacerlas llegar ocupando el formato adjunto, en la siguiente fecha:	Jue, 10 sep, 2020
1.2 La entrega de aclaraciones y respuestas a los Proponentes será realizada a través de la mensajería en la siguiente fecha:	Jue, 10 sep, 2020
1.4 La reunión Explicativa será en la fecha:	
1.5 Dirección de Reunión explicativa	
1.6 Se estima realizar la apertura de las Propuestas oferta técnica en la siguiente fecha:	Jue, 10 sep, 2020

Vista general de eventos y reglas de horario

Propietario: David Alejandro Poblete Calderón | Divisa: Dólar de EE. UU.
 Tipo de evento: RFP | Mercancía: SUM PPI EQUIPOS PLANTA M18.01.01 | Región: TEB1 El Teniente

Hora de publicación: 10/9/2020 2:48 PM
 Fecha de inicio de respuestas: 10/9/2020 2:50 PM
 Fecha de vencimiento: 10/9/2020 3:20 PM

Para comenzar el proceso de participación, es importante que siga cada uno de los pasos detallados, desde el **Paso 1** al **Paso 4** en orden numérico, aceptando las condiciones del acuerdo y seleccionando el evento al cual fue invitado.

En primer lugar, inicie el **Paso 1: “Revisar detalle de evento”**. En esta sección se visualizarán los documentos de la licitación y dónde podrá descargarlos.

Ariba Sourcing Configuración de empresa | Eres Chile | Centro de ayuda

Volver al panel de Instrucciones EFE Trenes de Chile | Sincronizar archivos con el escritorio | Tiempo restante: 00:28:25

Detalles de evento Doc82564917 - RFP Principal Prueba CCS

Mensajes de evento | Descargar tutoriales

Revisa y responde a los prerrequisitos. Para poder visualizar el contenido del evento o participar en el mismo tiene que responder primero a las preguntas de los prerrequisitos. En algunos prerrequisitos es posible que el propietario del evento tenga que revisar y aceptar sus respuestas para que usted pueda continuar en el evento. Si usted declina las condiciones de los prerrequisitos, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.

Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerrequisitos
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

Itinerario de la Licitación (Sección 1 de 3) | Siguiente

Nombre 1	Fecha
1.1 Las consultas a las Bases de Licitación serán gestionadas por la mensajería, para lo cual deben hacerlas llegar ocupando el formato adjunto, en la siguiente fecha:	Jue, 10 sep, 2020
1.2 La entrega de aclaraciones y respuestas a los Proponentes será realizada a través de la mensajería en la siguiente fecha:	Jue, 10 sep, 2020
1.4 La reunión Explicativa será en la fecha:	
1.5 Dirección de Reunión explicativa	
1.6 Se estima realizar la apertura de las Propuestas oferta técnica en la siguiente fecha:	Jue, 10 sep, 2020

Vista general de eventos y reglas de horario

Propietario: David Alejandro Poblete Calderón | Divisa: Dólar de EE. UU.
 Tipo de evento: RFP | Mercancía: SUM PPI EQUIPOS PLANTA M18.01.01 | Región: TEB1 El Teniente

Hora de publicación: 10/9/2020 2:48 PM
 Fecha de inicio de respuestas: 10/9/2020 2:50 PM
 Fecha de vencimiento: 10/9/2020 3:20 PM

En el **Paso 2** debe revisar y aceptar los prerequisites establecidos por *EFE Trenes de Chile*. Una vez que hayan sido aceptadas las condiciones de acuerdo, dé clic en **“Aceptar”** para continuar.

El sistema emite una alerta emergente para confirmar su respuesta. Para confirmar dé clic en **“Aceptar”**.

En el **Paso 3** debe seleccionar **lotes / posiciones** en las cuales participará en la licitación. Debe seleccionar los lotes y la opción **“Confirmar lotes seleccionados”**.

Ariba Sourcing

Volver al panel de instrucciones EFE Trenes de Chile

Selección de lotes Doc82564917 - RFP Principal Prueba CCS

Bija los lotes en los que participará. Puede cancelar su intención de participar en un lote hasta que envíe una respuesta para ese lote, una vez que envíe una respuesta no podrá retirarla.

Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerrequisitos
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

Lotes disponibles para pujar

Nombre
3.26.1 MATERIAL 2 ABF RESIDUOS
MATERIAL 2 ABF RESIDUOS
3.26.2 Eduardo
edugall

Confirmar lotes seleccionados

En el **Paso 4** debe seleccionar **“Enviar Respuestas”** a todos los posibles requerimientos del gestor de negocios. En este paso estará disponible la opción de **“Adjuntar documentos”**, al igual que tendrá la opción de mensajería Ariba **“Escribir mensaje”** para enviar y recibir notificaciones asociadas a la licitación. de *EFE Trenes de Chile*. Solo en este paso estará la opción **“adjuntar”** documentos.

Ariba Sourcing

Volver al panel de instrucciones EFE Trenes de Chile

Consola Doc82564917 - RFP Principal Prueba CCS

Todo el contenido

Nombre	Precio	Cantidad	Subtotal	Fecha de entrega solicitada	Centro - Almacén	Dirección de entrega	Marca y origen del producto	Días de entrega corridos	Coste total	Imputación
1 Itinerario de la Licitación										
1.1 Las consultas a las Bases de Licitación serán gestionadas por la mensajería, para lo cual deben hacerlas llegar ocupando el formato adjunto, en la siguiente fecha:				jue, 10 sep, 2020						
1.2 La entrega de aclaraciones y respuestas a los Proponentes será realizada a través de la mensajería en la siguiente fecha:				jue, 10 sep, 2020						
1.4 La reunión Explicativa será en la fecha:										
1.5 Dirección de Reunión explicativa										
1.6 Se estima realizar la apertura de las Propuestas oferta técnica en la siguiente fecha:				jue, 10 sep, 2020						
1.7 Se estima realizar la apertura de las Propuestas oferta económica en la siguiente fecha:				jue, 10 sep, 2020						
1.8 Se estima tener un resultado a la Licitación en la siguiente fecha:				vie, 11 sep, 2020						
2 Oferta Técnica										
2.1 ANTI-10 Adjudicar Ferrocarriles u Almacenes a las Bases de										

Enviar respuesta completa Actualizar totales Guardar borrador **Escribir mensaje** Importar de Excel

IV.I Requerimientos solicitados por Gestor de Negocios de EFE Trenes de Chile

Oferta Técnica:

Ariba Sourcing | Configuración de empresa | Ercos Chile | Centro de ayuda

Volver al panel de instrucciones EFE Trenes de Chile | Sincronizar archivos con el escritorio

Consola | Doc82564917 - RFP Principal Prueba CCS | Tiempo restante: 00:25:45

Mensajes de evento | Historio de respuesta

Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento

2. Revisar y aceptar prerrequisitos

3. Seleccionar lotes

4. Enviar respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

1 Itinerario de la Lic.

2 Oferta Técnica

3 Oferta Económica

Nombre 1	Precio	Cantidad	Subtotal	Fecha de entrega solicitada	Centro - Almacén	Dirección de entrega	Marca y origen del producto	Días de entrega corridos	Coste total	Imputación
2 Oferta Técnica										
2.1 ANT-10 Adjuntar Exclusiones y Alcances a las Bases de Licitación y el Contrato.										Adjuntar un archivo
2.3 TEC-01 organización del proponente										Adjuntar un archivo
Referencias										
2.5 TEC-01A organización del proponente para el contrato										Adjuntar un archivo
Referencias										
2.7 TEC-02 nómina y antecedentes del personal clave										Adjuntar un archivo
Referencias										
2.9 TEC-02A curriculum vitae del personal clave										Adjuntar un archivo
Referencias										
2.11 TEC-03 metodología de trabajo - plan de ejecución										Adjuntar un archivo
Referencias										
2.13 TEC-03A manual de procedimientos										Adjuntar un archivo
2.15 TEC-04 programa de ejecución de los trabajos										Adjuntar un archivo
Referencias										
2.17 TEC-04A dotación mensual de personal de costo directo										Adjuntar un archivo
Referencias										
2.19 TEC-04B dotación mensual de personal de costo indirecto										Adjuntar un archivo
Referencias										
2.21 TEC-04C dotación mensual de personal de gastos generales										Adjuntar un archivo
Referencias										
2.23 TEC-04D resumen de entregables y horas hombre										Adjuntar un archivo
Referencias										

(*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa | Actualizar totales | Guardar borrador | Escribir mensaje | Importar de Excel

Oferta Económica:

Ariba Sourcing | Configuración de empresa | Ercos Chile | Centro de ayuda

Volver al panel de instrucciones EFE Trenes de Chile | Sincronizar archivos con el escritorio

Consola | Doc82564917 - RFP Principal Prueba CCS | Tiempo restante: 00:24:55

Mensajes de evento | Historio de respuesta

Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento

2. Revisar y aceptar prerrequisitos

3. Seleccionar lotes

4. Enviar respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

1 Itinerario de la Lic.

2 Oferta Técnica

3 Oferta Económica

Nombre 1	Precio	Cantidad	Subtotal	Fecha de entrega solicitada	Centro - Almacén	Dirección de entrega	Marca y origen del producto	Días de entrega
3 Oferta Económica								
3.1 ECO - 00 Resumen de oferta económica								
Referencias								
3.3 ECO-01 Itemizado de presupuesto								
Referencias								
3.5 ECO-01A Itemizado de presupuesto desglosado								
Referencias								
3.7 ECO-02 análisis de precios unitarios								
Referencias								
3.9 ECO-03 uso de recursos de costo directo								
Referencias								
3.11 ECO-04 detalle de costos indirectos								
Referencias								
3.13 ECO-05 detalle de remuneraciones de mano de obra								
Referencias								
3.15 ECO-06 justificación valores de mano de obra								
Referencias								

(*) indica un campo necesario








Enviar respuesta completa | Actualizar totales | Guardar borrador | Escribir mensaje | Importar de Excel

IV.II Documentos solicitados para apertura de sobre N°1 y sobre N°2

Para la apertura del **sobre N°1** se solicitarán antecedentes administrativos, legales, financieros y técnicos. Todos deben ser subidos a *SAP ARIBA*.

Se realiza mediante la revisión de documentos, bajo el esquema: “Cumple/No Cumple”.



Antecedentes Administrativos:

▼ 4.1.1 Antecedentes Administrativos ▼
4.1.1.1 Formulario A1. Identificación del Proponente ▼  Referencias ▼
4.1.1.2 Formulario A2. Compra de bases de licitación y de intención de participar. Adjuntar junto Formulario A2 el comprobante de pago de la compra de las bases. ▼  Referencias ▼
4.1.1.3 Circulares Aclaratorias y Respuestas a Consultas, en caso de haberlas, debidamente firmadas en todas sus páginas por el Proponente.(Ver en Formulario A3, el procedimiento para elaborar Consultas). ▼  Referencias ▼
4.1.1.4 Formulario L1. Declaración de Conocimiento y Aceptación de Antecedentes ▼  Referencias ▼
4.1.1.5 Formulario L2. Declaración Relación de Negocios ▼  Referencias ▼
4.1.1.6 Formulario L3. Declaración de No Colusión ▼  Referencias ▼
4.1.1.7 Formulario L4. Declaración de Prevención de Delitos ▼  Referencias ▼

Antecedentes Legales:

▼ 4.1.2 Antecedentes Legales ▼
4.1.2.1 Copia de la Escritura de Constitución de la sociedad Proponente y sus modificaciones. En caso de tratarse de sociedades acogidas a la Ley N° 20.659, deberá acompañar el certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas o Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. ▼
4.1.2.2 Certificado de Vigencia de la Sociedad, otorgado por el registro de Comercio del Conservador de Bienes raíces, con una antelación no superior a 60 días de la recepción de ofertas o certificado de vigencia emitido por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, de las sociedades acogidas a la Ley 20.659. ▼
4.1.2.3 Identificación del Representante Legal y copia de los documentos que acrediten su personería. ▼
4.1.2.4 Certificado de Vigencia de la Personería del Representante Legal con una fecha no superior a 60 días a la fecha de la recepción de las Ofertas. ▼
4.1.2.5 Copia del Rut de la Sociedad Oferente (anverso y reverso) o del documento que haga sus veces en el país de origen de la sociedad ▼
4.1.2.6 Copia de la Cédula de Identidad o del pasaporte, según corresponda, del Representante legal de la Sociedad (anverso y reverso) ▼
4.1.2.7 Estructura Orgánica del Proponente, hasta el 5° nivel Jerárquico como máximo ▼
4.1.2.8 Borrador de Contrato (Visado por el Representante Legal del Proponente) ▼

Antecedentes Financieros:

▼ 4.2 Antecedentes Financieros ▼
4.2.1 Estado Resultado y Balance General (ambos en formato Clasificado) correspondiente a los 3 últimos años (2020, 2021 y pre balance 2020) con sus respectivas notas explicativas detalladas. ▼
4.2.2 Acuerdos de Pago a Proveedores.(plazo de créditos otorgados por proveedores) ▼
4.2.3 Valores de Depreciación ▼
4.2.4 Volúmenes totales de compra, correspondiente a los años a evaluar. ▼
4.2.5 Declaración sobre e Impuesto a la renta e IVA, correspondiente a los años a evaluar. ▼
4.2.6 Detalle de la Deuda Financiera con Bancos u otras instituciones. ▼
4.2.7 Informe comercial Equifax (Informe Empresarial 360°), con una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha de la Recepción de las Ofertas. ▼
4.2.8 Informes sobre Deudas Fiscales emitido por Tesorería General de la Republica, con una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha de la Recepción de las Ofertas. ▼
4.2.9 Certificado mediante el cual el Proponente acredite que no existen cotizaciones previsionales impagas de su personal (certificado F-30), emitido por la Dirección del Trabajo o institución equivalente en el país de origen. Con una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha de la Recepción de las Ofertas. ▼
4.2.10 Formulario F1. Declaración de análisis de propiedad. ▼  Referencias▼
4.2.11 Formulario F2. Planilla de los Estados de Resultados y Balances Generales de Proponente ▼  Referencias▼

Antecedentes Técnicos:

▼ 4.3 Antecedentes Técnicos ▼
4.3.1 Formulario T1. Listado de Servicios de similares características ▼  Referencias▼
4.3.2 Formulario T2. Estructura Orgánica del proponente y Organigrama ▼  Referencias▼
4.3.3 Formulario T3. Listado del personal profesional y técnico ▼  Referencias▼
4.3.4 Formulario T4. Curriculum Vitae resumido del personal clave ▼  Referencias▼
4.3.5 Formulario T5. Listado de los trabajos o servicios que se propone subcontratar ▼  Referencias▼
4.3.6 Formulario T6 Listado de toda la maquinaria y equipos necesarios para ejecutar los servicios ▼  Referencias▼
4.3.7 Metodología de Trabajo (Formato Libre) ▼
4.3.8 Programa Preliminar de Aseguramiento de la Calidad (Formato Libre) ▼
4.3.9 Plan de Manejo de Prevención de Riesgos (Formato Libre) ▼

Una vez subido todos los documentos solicitados en el Sobre N°1, los proponentes que califiquen, pasarán a la apertura del **Sobre N°2 “Oferta Económica”**.

5 Sobre 2 - Oferta Económica	Subtotal:	
5.1 Oferta Económica	Menos...	-
(Indicar Valor Neto y en UF)		
	Cantidad:	1 cada uno
	Subtotal:	
5.2 Formulario E1 - Resumen Oferta Económica	Referencias	
5.3 Formulario E2 - Oferta Económica Detallada	Referencias	
5.4 Formulario E3 - Análisis de Gastos Generales	Referencias	

La Evaluación final de las ofertas y la adjudicación de la(s) propuesta(s), será realizada en privado por la *Comisión de Evaluación de Propuestas*. El criterio de adjudicación será definido de acuerdo con la estrategia de adjudicación de la licitación.

Una vez revisados todos los posibles requerimientos, realice el proceso de respuestas.

En los formularios técnicos visualizará el campo “**Referencias**”, lo que significa que existe un formato de respuesta para el formulario, el cual debe descargar, completar y cargar nuevamente al sistema.

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for document Doc82564917. A table lists items with columns for Name, Price, Quantity, Subtotal, Delivery Date, Location, Direction, Brand, Product, Delivery Days, Cost, and Imputation. Item 2.32, 'TEC-03 metodología de trabajo - plan de ejecución', is highlighted with a red box around its 'Adjuntar un archivo' button.

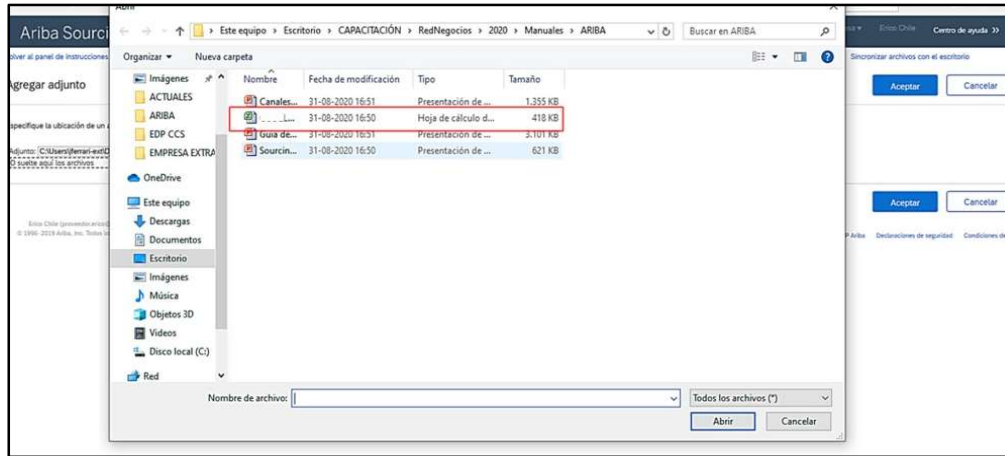
Para dirigirse a cargar un documento dé clic en **“Adjuntar un archivo”**.

This screenshot shows the same document list as the previous one. A red box highlights the 'Adjuntar un archivo' button for item 2.13, 'TEC-03A manual de procedimientos'.

A continuación, para cargar un documento dé clic en **“Examinar”**. Los formatos permitidos son pdf, txt, jpeg, bmp, jpe, jfif. Evitar cargar en plataforma archivos de excesivo tamaño (superiores a 100 MB). Para archivos de gran tamaño, envíe la información en varios archivos contenidos en carpetas comprimidas ZIP

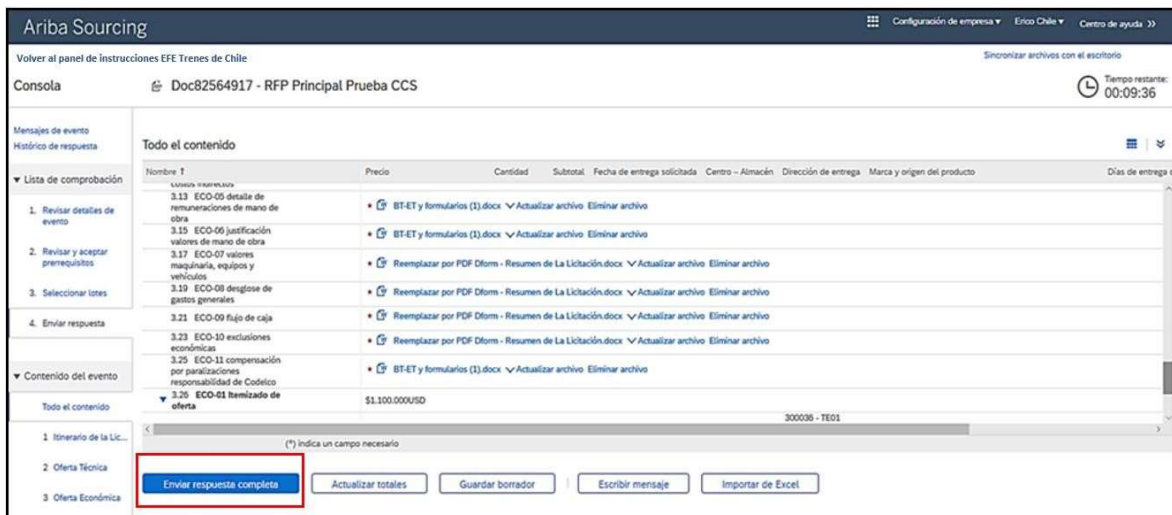
The screenshot shows the 'Agregar adjunto' (Add Attachment) dialog box. It includes a text input field for the file path and a red box highlighting the 'Examinar...' (Examine) button.

Realice la selección del archivo desde su ordenador según los parámetros antes mencionados (formato y peso)

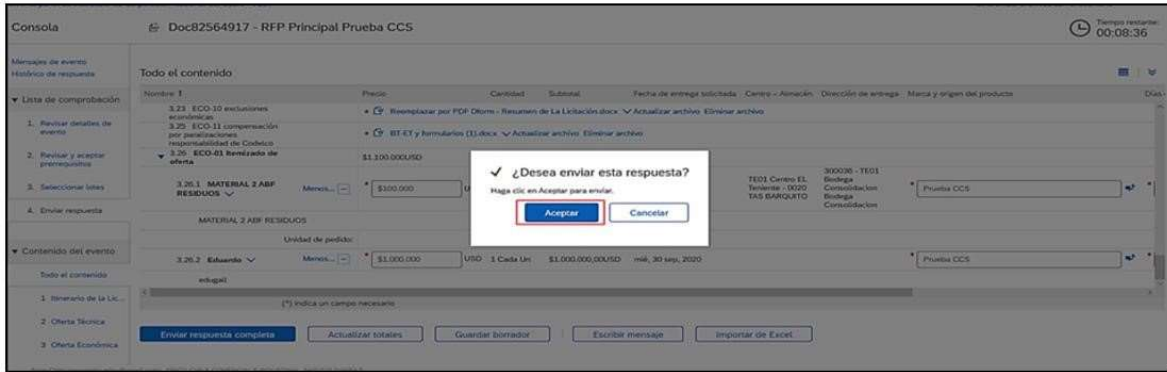


Una vez adjunto el documento dé clic en **“Abrir”**. Repita los pasos antes mencionados en todas las secciones que sea necesario.

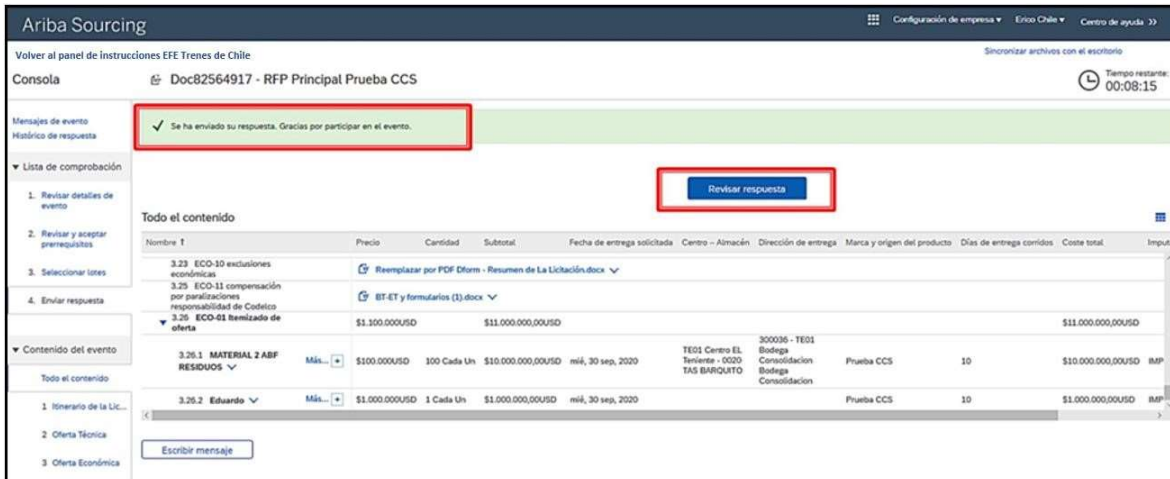
Una vez finalizado el proceso de respuesta, puede enviar su oferta, para ello dé clic en **“Enviar respuesta completa”**.



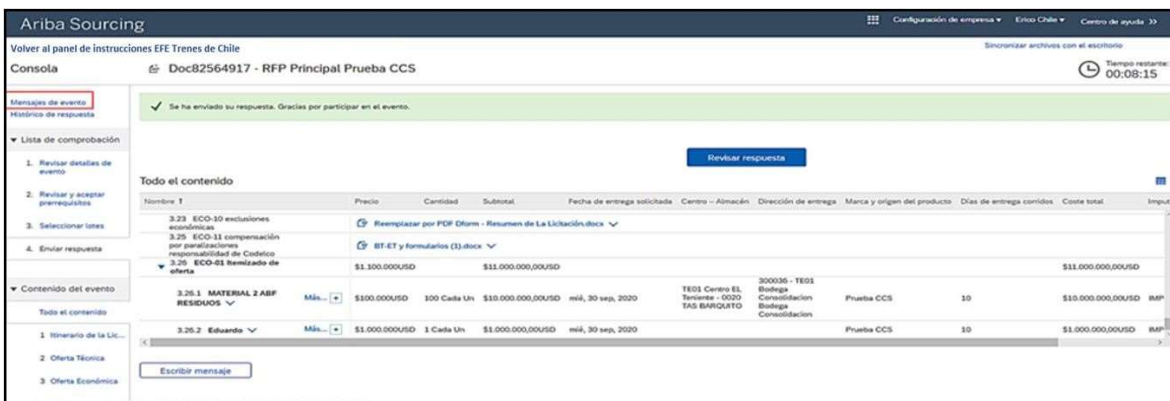
El sistema emite una alerta emergente para realizar la confirmación de su respuesta. Para confirmar dé clic en **“Aceptar”**.



Una vez enviada su respuesta, se verá reflejada la confirmación de su participación en la licitación en **SAP Ariba**. Podrá visualizar la respuesta dando clic en **“Revisar respuesta”**.

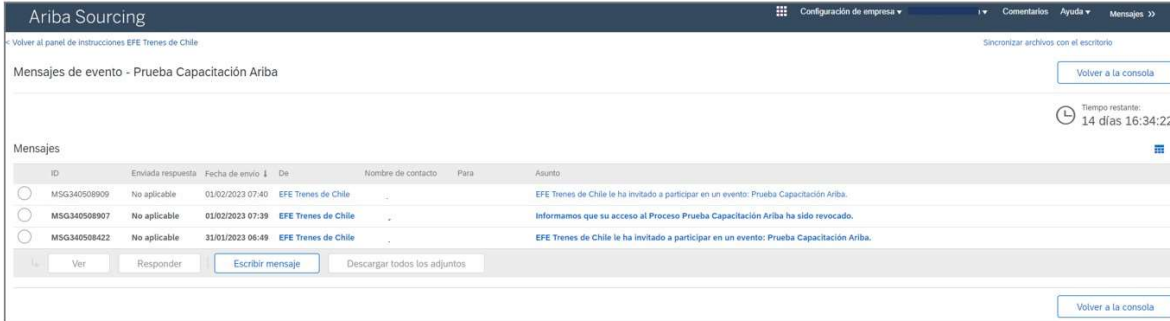


La mensajería del evento estará disponible en todo momento para la comunicación entre la empresa proveedora y el gestor de negocios. Para revisar la mensajería del evento, debe acceder a **“Mensajes de evento”**.



Dentro de esta sección, podrá visualizar todas las notificaciones del proceso, alertas, mensajes y respuestas por parte de **EFE Trenes de Chile**.

Para realizar consultas del proceso, debe escribir un mensaje adjuntando el **Formulario A3**, para luego, **“Enviar mensaje”**. Cabe mencionar, solo serán consideradas aquellas consultas incluidas en el **Formulario A3 (Este formulario debe enviar en ambos formatos, PDF y Excel)**.



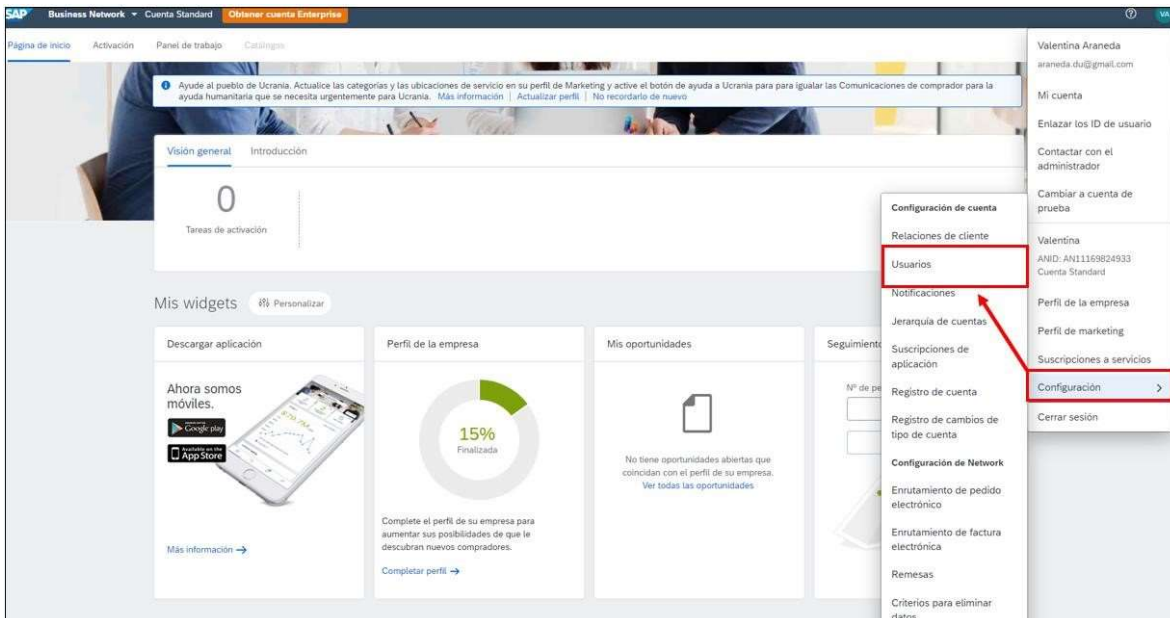
V. OTRAS FUNCIONES

V.I Agregar o cambiar usuario

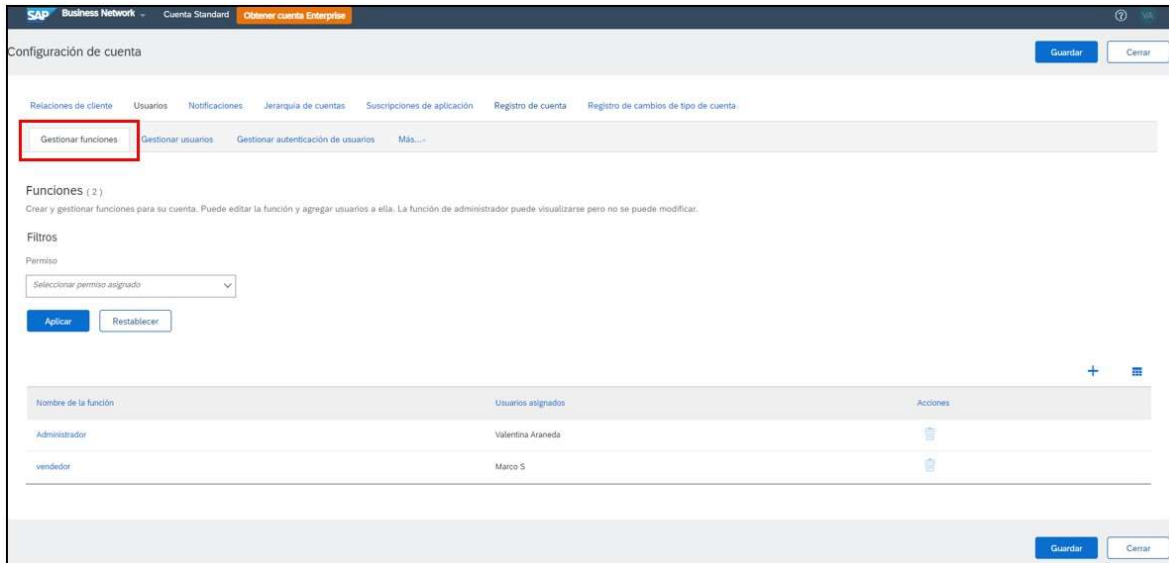
Para agregar o cambiar usuario en **SAP Ariba**, el responsable de realizar la gestión es el proveedor, siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1:

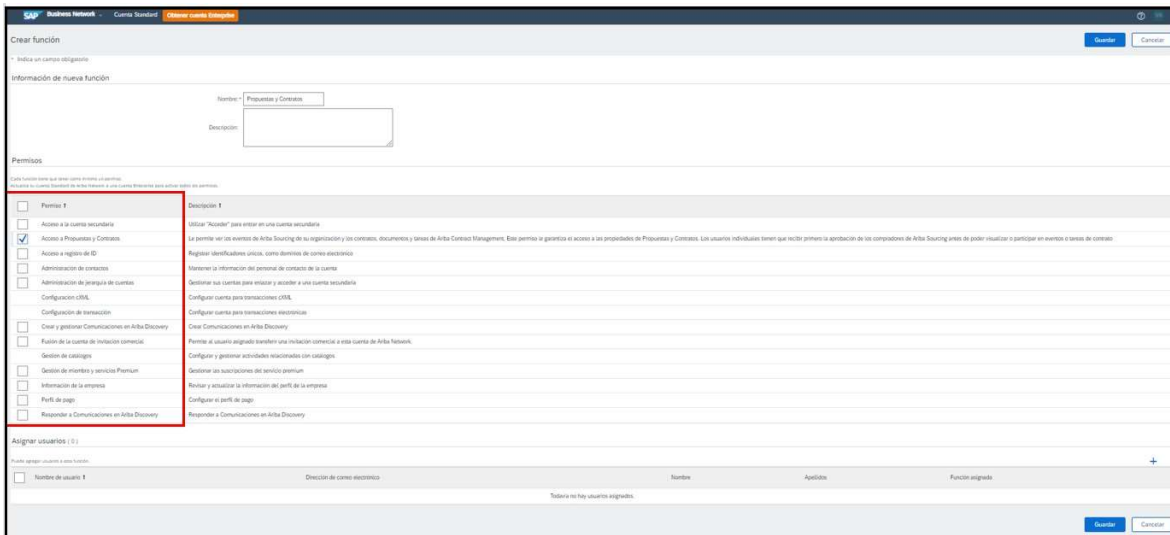
Una vez iniciado sesión en su cuenta de usuario, deberá ir a la opción de **“Configuración”** y dar clic en **“Usuarios”**.



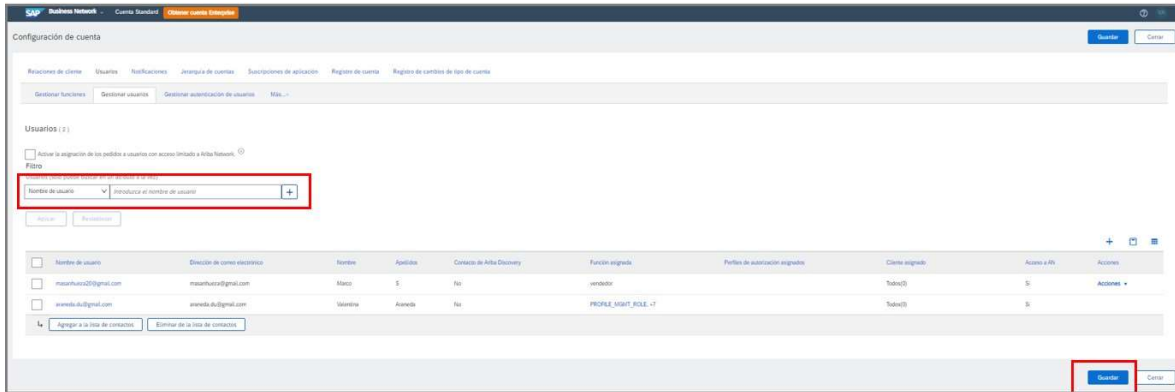
En el **Paso 2** debe seleccionar **“Gestionar funciones”**, seleccionar el permiso que se le entregará al nuevo usuario y dar clic en **“Guardar”**.



Para seguir con el **Paso 3** debe seleccionar el Nombre y escribir la descripción de la nueva función. Luego, seleccionar una o varias opciones de **“Permisos”** que se le entregará al nuevo usuario de la sesión del proponente y dar clic en **“Guardar”**.



En este **Paso 4** y último, debe seleccionar el permiso guardado y dar clic en **“Aplicar”** y luego, dar clic en **“Guardar”**.



EFE Trenes de Chile notificará mediante la mensajería del evento del Portal de Compras SAP- ARIBA el resultado final de este proceso a todos los Proponentes a quienes se abrió su oferta económica.

V.II ¿Cómo restablecer contraseña?

Si la contraseña de Ariba no funciona o si olvida su contraseña, el portal Ariba Network proporciona las herramientas necesarias para restablecer o recuperar su contraseña.

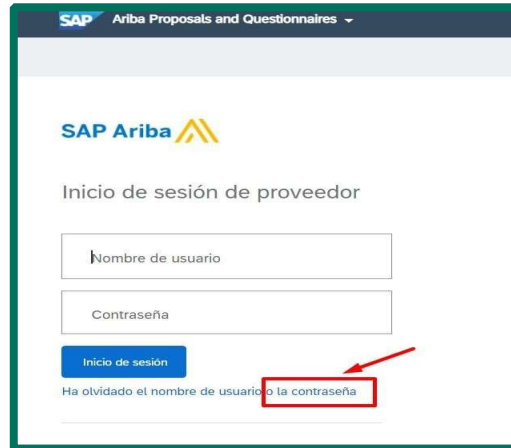
Información importante sobre las contraseñas de usuarios:

La contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas.

- Debe tener al menos 8 caracteres (sin acentos), números, y algunos símbolos.
- Las contraseñas vencen cada 90 días y el sistema no permite reusar contraseñas antiguas.
- Si realiza demasiados intentos fallidos entonces su cuenta se bloqueará y se desbloqueará en forma automática después de varias horas.
- Si necesita urgente la contraseña entonces inicie el proceso de restablecer contraseña.

Procedimiento:

- 1.- Ir a la página de inicio de Ariba Network mediante el link <http://proposals.seller.ariba.com/>, o <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
- 2.- Haga clic en **He olvidado el nombre de usuario o contraseña** solamente en el área de “o la contraseña” en la página Inicio de sesión.



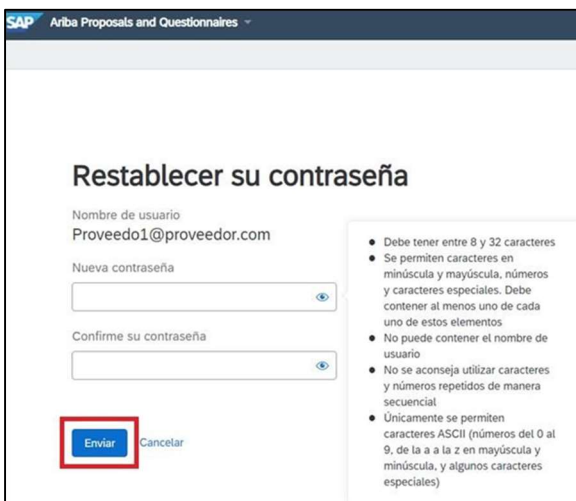
- 3.- Introduzca su dirección de correo electrónico en el campo Dirección de correo electrónico y haga clic en Enviar. Ariba le enviará una notificación por correo electrónico que contiene instrucciones sobre cómo restablecer la contraseña a la dirección de correo electrónico que ha usado para registrar su cuenta de Ariba.



- 4.- La plataforma le notificará que le ha enviado un mensaje de correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.

Nota: los enlaces o link del correo solo tienen vigencia de 24 horas.

Haga clic en el enlace en el correo electrónico de restablecimiento de contraseña.



5.- Introduzca y confirme la nueva contraseña en la página Restablecimiento de contraseña.

- Debe tener entre 8 y 32 caracteres.
- Se permiten caracteres en minúsculas y mayúsculas, números y caracteres especiales. Debe contener al menos uno de cada uno de estos elementos.
- No puede contener el nombre de usuario.
- No se aconseja utilizar caracteres y números repetidos de manera secuencial.
- Únicamente se permiten caracteres ASCII (números del 0 al 9, de la a a la z en mayúsculas y minúsculas, y algunos caracteres especiales)

6.- Haga clic en **Enviar**

7.- Ariba mostrará una página de confirmación que indica que se ha actualizado la contraseña.

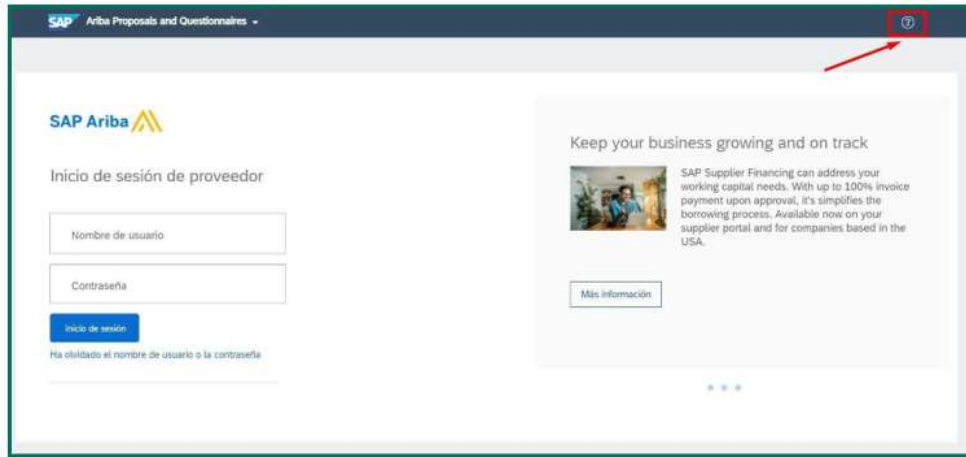
Su contraseña se ha actualizado.

Ahora puede iniciar sesión usando **Proveedo1@proveedor.com** y la nueva contraseña.

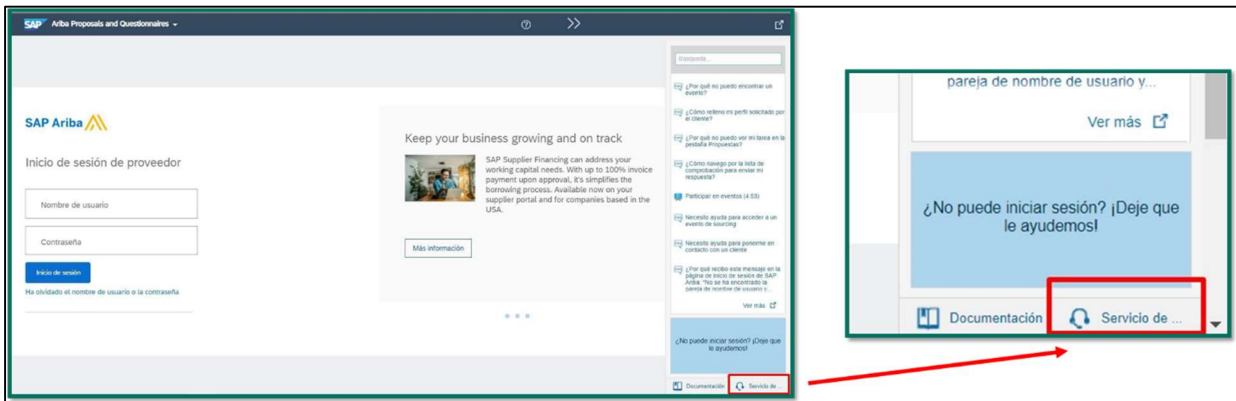
[Volver a Inicio de sesión](#)

Si necesita recuperar la cuenta de Administrador en Ariba Network, debe seguir lo siguientes indicaciones.

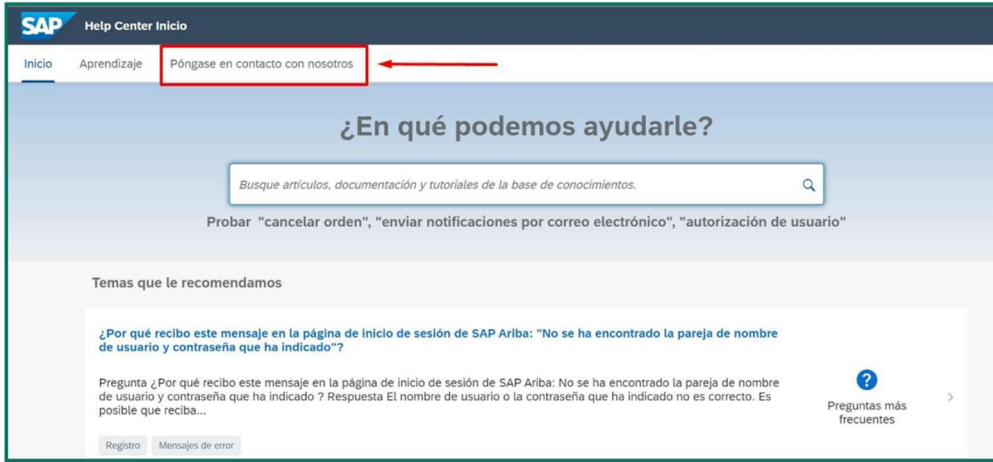
Ingresar al sitio de AN y presionar en 



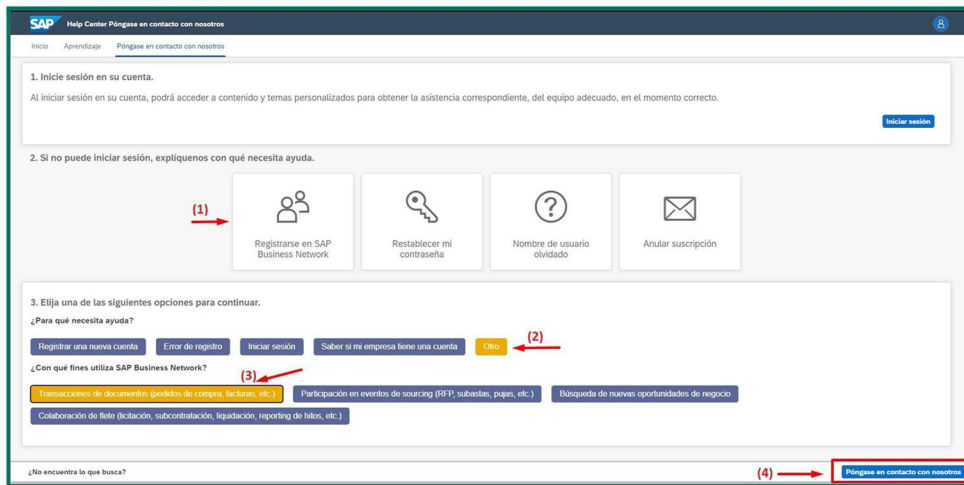
A continuación, se desplegará un menú a su derecha con opciones, en donde en la parte inferior derecha deberá seleccionar **Servicio de Asistencia**



Se abrirá una nueva pantalla, en donde deberá presionar en **Póngase en contacto con nosotros**



- Ahora debe realizar los siguientes pasos:
- Registrarse en SAP Business Network (flecha.1)
 - Otro (flecha.2)
 - Transacciones de Documentos (flecha.3)
 - Póngase en contacto con nosotros. (flecha.4)



Debe rellenar la información solicitada y presionar en **Un último paso**, posteriormente soporte de SAP ARIBA NETWORK se comunicará con Ud.

Inicio Aprendizaje Póngase en contacto con nosotros

1. Explíquenos con qué necesita ayuda.

Asunto:* Registrarse en SAP Business Network

Descripción completa:* Artículos afectados, resultados previstos, etc.

Adjunto:

Mejores recomendaciones:

- ¿Cómo registro una cuenta nueva?
- ¿Cuáles son los niveles y las ventajas de las tarifas de suscripción?

2. Compruebe que su información de contacto es correcta:

Nombre:*

Apellidos:*

Nombre de usuario:*

Empresa:*

Correo electrónico:*

Teléfono:*

Extensión:

Confirmar teléfono:*

Mi número de teléfono es correcto.

Recomendaciones*

Buscar

- ¿Cómo registro una cuenta nueva?
- ¿Cuáles son los niveles y las ventajas de las tarifas de suscripción?
- ¿Cómo puedo utilizar el centro de ayuda y otras opciones de asistencia?
- ¿Qué es un litigio de facturación válido?
- ¿Cómo puedo procesar un pedido en mi cuenta estándar de Ariba Network?
- ¿Dónde encuentro mi número de ID de Ariba Network (ANID)?
- Error: Error "Credencial de destino no válida" para el número DUNS que falta al procesar "PunchOutOrderMessage" en el comprobador de catálogos
- ¿Cómo acepto una solicitud/invitación de relación comercial de un cliente?
- Presentación de la nueva guía unificada Novedades para la versión SAP Ariba 2008
- ¿Cómo litigo mi factura de Ariba?
- ¿Qué información encuentro en las condiciones de uso de Ariba?

Un último paso