

SMU



Guías para **proveedores**



¿Para que fue creada esta guía? Porque siempre estamos preocupados de tener una comunicación clara contigo, creamos guías con información sobre el uso de la Plataforma Ariba



¿Qué voy a encontrar en esta guía? En esta guía podrás encontrar un paso a paso sobre “Cómo participar en un evento RFI/RFP”



¿Dónde encuentro soporte de la Plataforma Ariba? Ante cualquier problema que se presente en la plataforma, puede solicitar asistencia vía correo electrónico o telefónica con el equipo de soporte de Ariba Network. El paso a paso lo encontrarás en la página 66 de este documento. Para mayor detalle revisa la guía “Cómo cargar un ticket de soporte” que podrás encontrar dentro de este mismo portal

Qué tipo de **proveedor soy**



SMU trabaja con 2 grupos de proveedores: comerciales e indirectos. Estos a su vez pueden ser proveedores nuevos o legados. Te explicamos las diferencias a continuación:

Por tipo de proveedor

- Proveedor **Comercial**: si los productos y/o servicios que nos entregas están destinados para que SMU venda al usuario final, eres considerado un Proveedor Comercial. Desde ya, muchas gracias por ayudarnos a funcionar de la mejor manera.
- Proveedor **Indirecto**: si los productos y/o servicios que nos entregas están destinados para que SMU ejecute su operación, eres considerado un Proveedor Indirecto. Desde ya, muchas gracias por ayudarnos a que funcionen nuestras operaciones de forma diaria.

Por tipo de relación

- Proveedor **Nuevo**: si recién vas a comenzarás a hacer negocios con nosotros, eres considerado un proveedor nuevo. Desde ya, muchas gracias por unirme, estamos muy felices de comenzar a realizar negocios contigo.
- Proveedor **Legado**: si eres actualmente un proveedor de SMU o de alguna de nuestra filiales, eres considerado un proveedor legado. Desde ya, muchas gracias por trabajar con nosotros, esperamos poder seguir haciendo negocios contigo.

SMU



CÓMO PARTICIPAR EN UN EVENTO RFI

Proveedor Indirecto

[Comencemos](#)



Contenido

6

Invitación de participación en un evento RFI

14

Carga de respuestas al evento RFI

25

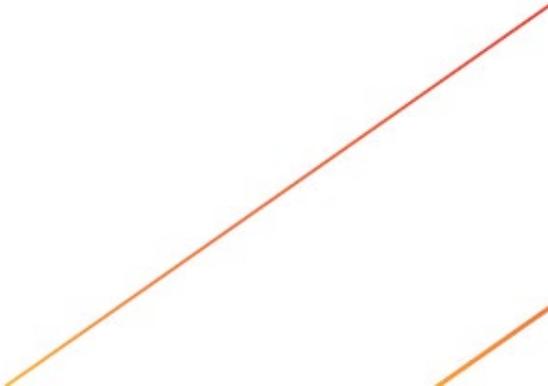
Guardar respuestas del evento para continuar después

26

Modificación de respuestas ya enviadas

66

Soporte Ariba Network



Invitación de **participación en un evento RFI**



Cuando **SMU** lo invite a participar en un **evento RFI** usted recibirá un correo similar a este:

*Nota: Si aún no tienes una cuenta creada en Ariba Network, revisa primero la Guía **“Cómo ingresar a Ariba Network”** ubicada en www.smu.cl/proveedores/*

The screenshot shows an email interface. At the top, it says "SMU S.A. le ha invitado a participar en un evento: RFI - Prueba manual de proveedor." with a "Recibidos x" status. The sender is "andresfbarrero0894 <s4system-prod+smu-T.Doc2982763032@ansmtp.ariba.com>" and the recipient is "para mí". The email body contains the following text:

SMU S.A.

SMU S.A. le ha invitado a participar en el siguiente evento: RFI - Prueba manual de proveedor. El evento está establecido para iniciarse el miércoles, 12 mayo, 2021 a las 15:02, Hora de Chile.

Utilice el siguiente nombre de usuario para iniciar sesión en los eventos de SMU S.A. test-proveedor.generico.2@gmail.com.

[Haga clic aquí](#) para acceder al evento.

Cuando hace clic en este enlace, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña. Tendrá entonces la opción de registrarr su ID de usuario específico de comprador con una nueva cuenta de Ariba Commerce Cloud o una ya existente, y participar en el evento.

Si no desea participar en el evento, [Haga clic aquí](#). Tiene que registrarse en Ariba Commerce Cloud o iniciar sesión en su cuenta con su nombre de usuario y contraseña ya existentes con Ariba Commerce Cloud para poder indicar que no desea participar en el evento.

Invitación de **participación** en un evento RFI

Para participar, lo único que debe hacer es click sobre el enlace **“Haga click aquí”**. Esto le abrirá en su explorador una nueva ventana y lo direccionará a **Ariba Network** para que inicie sesión.

Una vez haya iniciado sesión, Ariba lo llevará automáticamente al **evento RFI** que debiese ser similar a la siguiente imagen:

Nota: Las secciones de carácter obligatorio estarán marcadas con un asterisco color rojo ()*

Ariba Sourcing Configuración de empresa Felipe Barrero

Volver al panel de instrucciones SMU S.A. Sincronizar archivos con el escritorio

Detalles de evento Doc2982763032 - RFI - Prueba manual de proveedor Tiempo restante: 29 días 23:55:54

Mensajes de evento
Descargar tutoriales

Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Enviar respuesta

Contenido del evento
Todo el contenido

Revisar y responda a los prerequisites. Para poder poder visualizar el contenido del evento o participar en el mismo tiene que responder primero a las preguntas de los prerequisites. En algunos prerequisites 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 prerequisites, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.

Descargar contenido Revisar los prerequisites Declinar respuesta Imprimir información de evento

Todo el contenido

Nombre ↑

- 1 Soporte de Ariba para proveedores Soporte a proveedores SMU.pdf
- 2 Antecedentes generales
 - 2.1 Esta primera etapa corresponde a la invitación y confirmación de participación por parte del proveedor, toda respuesta ingresada dentro de la plataforma a este proceso constituirá una cotización formal por parte del proveedor y tendrá carácter de exigible por parte de SMU. En esta etapa no se mostrarán productos o servicios a cotizar, solo corresponde al levantamiento de la información para el proceso en Ariba. Además esta es la instancia de levantamiento de información correspondiente al proceso en que esta participando, una vez analizada toda la información de la empresa y validada con los requisitos internos se procederá a realizar la segunda etapa correspondiente a la

Invitación de **participación** en un evento RFI

Tenga en cuenta que todo evento RFI **tiene un tiempo límite** para ser respondido, en el ejemplo de la imagen anterior puede ver que en la parte superior derecha el reloj indica que aún quedan 29 días con 23 horas y 55 minutos para poder responder a SMU. En el momento en que este **reloj llegue a cero**, usted **ya no podrá participar en el evento**.

Antes de decidir si participar o no en la RFI, usted puede **revisar el contenido** del evento que se encuentra en la tabla **“Todo el contenido”**. Siguiendo con el ejemplo anterior, esta RFI tiene dos grandes secciones:

- Antecedentes generales
- Aceptación de términos y condiciones

Todo el contenido

Nombre ↑
1 Soporte de Ariba para proveedores Soporte a proveedores SMU.pdf ↓
▼ 2 Antecedentes generales
2.1 Esta primera etapa corresponde a la invitación y confirmación de participación por parte del proveedor, toda respuesta ingresada dentro de la plataforma a este proceso constituirá una cotización formal por parte del proveedor y tendrá carácter de exigible por parte de SMU. En esta etapa no se mostrarán productos o servicios a cotizar, solo corresponde al levantamiento de la información para el proceso en Ariba. Además esta es la instancia de levantamiento de información correspondiente al proceso en que esta participando, una vez analizada toda la información de la empresa y cumpliendo con los pre-requisitos internos se procederá a realizar la segunda etapa, correspondiente a la visualización y cotización de los productos o servicios a cotizar.
▼ 3 Aceptación de Términos y Condiciones
▼ 3.1 Declaración de Cumplimiento General
3.1.1 ¿Declara haber leído el código de ética en referencia? Referencias ↓
▼ 3.2 Declaración de Conflictos de Interés Menos... -
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU. Link de acceso

Invitación de **participación** en un evento RFI



Si no desea participar en el evento, basta con que haga click en el botón **“Declinar respuesta”** para que SMU reciba dicha notificación:

The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for an event titled "Doc2982763032 - RFI - Prueba manual de proveedor". The interface includes a navigation bar with "Ariba Sourcing", "Configuración de empresa", and "Felipe Barrero". A sidebar on the left contains "Mensajes de evento", "Descargar tutoriales", and a "Lista de comprobación" with the item "1. Revisar detalles de evento". The main content area shows a yellow warning box with text: "Revise y responda 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." Below this box are four buttons: "Descargar contenido", "Revisar los prerrequisitos", "Declinar respuesta" (highlighted with a red box), and "Imprimir información de evento". A timer in the top right corner shows "Tiempo restante: 29 días 23:50:06".

Invitación de **participación** en un evento RFI



Caso contrario, si desea participar en el evento entonces deberá hacer click en el botón **“Revisar los prerequisites”**:

The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for an event. At the top, the header shows 'Ariba Sourcing' and user information 'Felipe Barrero'. Below the header, there is a navigation bar with 'Volver al panel de instrucciones SMU S.A.' and 'Sincronizar archivos con el escritorio'. The main content area is titled 'Detalles de evento' and shows the event ID 'Doc2982763032 - RFI - Prueba manual de proveedor' and a remaining time of '29 días 23:50:06'. A central message box contains instructions: 'Revise y responda a los prerequisites. Para poder poder visualizar el contenido del evento o participar en el mismo tiene que responder primero a las preguntas de los prerequisites. En algunos prerequisites 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 prerequisites, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.' Below this message, there are four buttons: 'Descargar contenido', 'Revisar los prerequisites' (highlighted with a red box), 'Declinar respuesta', and 'Imprimir información de evento'. On the left side, there is a sidebar with 'Mensajes de evento', 'Descargar tutoriales', and a 'Lista de comprobación' section with one item: '1. Revisar detalles de evento'. At the bottom, there is a 'Todo el contenido' section and a grid icon.

Invitación de **participación** en un evento RFI



SMU ha configurado sus eventos para que antes de poder participar en estos, **los proveedores** deban primero declarar **estar de acuerdo con el manual** de proveedores Indirectos (revisar página 3). Para esto haga click en el enlace **“Referencias”** de la sección 3.3 y luego descargue el PDF que viene adjunto:

Prerrequisitos

Nombre ↑	
3 Aceptación de Términos y Condiciones	
3.1 Declaración de Cumplimiento General	
3.2 Declaración de Conflictos de Interés	Menos... -
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU. Link de acceso https://new.amlupdate.com/portal/cdi	
3.3 Manual de proveedores Indirectos	* No especificado v
Las Condiciones de la negociación se rigen por el presente manual de Proveedores No Retail. Si la respuesta es negativa la compañía se reserva el derecho de permitirle ofertar en este evento, favor indicar su aceptación al documento adjunto	

Referencias v

Documentos de referencia

- Manual Proveedores Indirectos.pdf

Descargar todos los adjuntos

Aceptar Cancelar

Invitación de **participación** en un evento RFI



Si está de acuerdo con el PDF, marque **“Sí”** en este ítem y luego haga click en **“Aceptar”**. En caso de que no esté de acuerdo y marque **“No”**, el sistema simplemente no le dejará participar en el evento.

Prerrequisitos

Nombre ↑	
▼ 3 Aceptación de Términos y Condiciones	
3.1 Declaración de Cumplimiento General	
3.2 Declaración de Conflictos de Interés	Menos... -
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU. Link de acceso https://new.amlupdate.com/portal/cdi	
3.3 Manual de proveedores Indirectos	
Las Condiciones de la negociación se rigen por el presente manual de Proveedores No Retail. Si la respuesta es negativa la compañía se reserva el derecho de permitirle ofertar en este evento, favor indicar su aceptación al documento adjunto 📄	
Referencias ▾	<input type="text" value="Sí"/>

(*) indica un campo necesario

Invitación de **participación** en un evento RFI



Una vez registrada su **intención de participar**, el sistema lo devolverá a la **vista inicial** donde ya podrá empezar a cargar sus respuestas a los ítems de **SMU**.

The screenshot displays the SMU RFI event interface. At the top, the user is logged in as 'Marcos Quiroga'. The main header shows the event title 'Doc3015644896 - RFI TEST 04.06.21 V0' and a remaining time of '00:22:43'. A yellow notification banner states: 'Se ha enviado su respuesta a los prerrequisitos.' Below this, the 'Lista de comprobación' (Checklist) is visible, with steps: 1. Revisar detalles de evento, 2. Revisar y aceptar prerrequisitos, and 3. Enviar respuesta. The 'Contenido del evento' (Event Content) section is expanded to 'Todo el contenido'. The main content area shows a table with one item: '1 Soporte de Ariba para proveedores' with a link to 'Soporte a proveedores SMU.pdf'. Below this, section '2 Antecedentes generales' contains text explaining the first stage of the process. Section '3 Aceptación de Términos y Condiciones' includes '3.1 Declaración de Cumplimiento General'.

Carga de respuestas **al evento RFI**



3.1 Declaración de cumplimiento general

Lo primero que debe responder es la pregunta de **la sección 3.1.1**, simplemente debe descargar el adjunto del **código de ética** y declarar que lo ha leído especificando **“Sí”**. Si la respuesta es **“No”** la compañía se reserva del derecho de permitirle ofertar en este evento:

Todo el contenido

Nombre ↑		
	vez analizada toda la información de la empresa y cumpliendo con los pre-requisitos internos se procederá a realizar la segunda etapa, correspondiente a la visualización y cotización de los productos o servicios a cotizar.	
▼ 3 Aceptación de Términos y Condiciones		
▼ 3.1 Declaración de Cumplimiento General		
3.1.1 ¿Declara haber leído el código de ética en referencia?	Referencias ▼	* Sí ▼
3.1.2 Si la respuesta es "Si" descargar el siguiente documento adjunto en formato PDF con las firmas correspondientes	Referencias ▼	*Adjuntar un archivo
▼ 3.2 Declaración de Conflictos de Interés		Menos... -
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la página solicitada por SMU.	Documentos de referencia Código de Ética - SMU.pdf Descargar todos los adjuntos	completar la Declaración de Conflictos de Interés

(*) indica un campo necesario

Invitación de **participación en un evento RFI**



Luego en **la sección 3.1.2**, deberá descargar el adjunto asociado a ésta, **firmarlo** por su representante legal y luego volverlo a cargar en el espacio **“Adjuntar un archivo”**:

Todo el contenido

Nombre ↑

vez analizada toda la información de la empresa y cumpliendo con los pre-requisitos internos se procederá a realizar la segunda etapa, correspondiente a la visualización y cotización de los productos o servicios a cotizar.

▼ 3 Aceptación de Términos y Condiciones

▼ 3.1 Declaración de Cumplimiento General

3.1.1 ¿Declara haber leído el código de ética en referencia? Referencias ▼

3.1.2 Si la respuesta es "Si" descargar el siguiente documento adjunto, firmar por el representante legal y adjuntar en formato PDF con las firmas correspondientes Referencias ▼ [*Adjuntar un archivo](#)

▼ 3.2 Declaración de Conflictos de Interés

En esta sección el proveedor deberá ingresar a la Declaración de Conflictos de Interés

Menos... -

Documentos de referencia

[DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO GENERAL.pdf](#)

Descargar todos los adjuntos

(*) indica un campo necesario

Carga de respuestas **al evento RFI**



3.2 Declaración de conflicto de intereses

En esta sección, deberá completar el **formulario de Declaración** de Conflictos de Interés accediendo al link que se encuentra en la **sección 3.2**:

Todo el contenido

Nombre ↑	
▼ 3.2 Declaración de Conflictos de Interés	Menos... -
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU. Link de acceso https://new.amlupdate.com/portal/cdi	
3.2.1 Se adjunta el Manual de Uso de Proveedores para facilitar su proceso y en caso de cualquier duda o de no poder ingresar a la plataforma por favor contáctese con el negociador a cargo del proceso. Al ingresar por primera vez siga los pasos para activar su usuario, clave y completar la declaración. Una vez recibida, en su correo electrónico, deberá adjuntar dicho documento a continuación: Referencias ▼	*Adjuntar un archivo
3.2.2 ¿Declara tener Conflicto de Interés con SMU S.A. y/o sus empresas filiales o coligadas?	* No especificado ▼

(*) indica un campo necesario

Invitación de **participación** en un evento RFI



Si tiene dudas de como llenar el formulario, descargue la guía que está en **la sección 3.2.1**:

Todo el contenido

Nombre ↑

▼ 3.2 Declaración de Conflictos de Interés Menos... -

En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU.
Link de acceso
<https://new.amlupdate.com/portal/cdi>

3.2.1 Se adjunta el Manual de Uso de Proveedores para facilitar su proceso y en caso de cualquier duda o de no poder ingresar a la plataforma por favor contáctese con el negociador a cargo del proceso.
Al ingresar por primera vez siga los pasos para activar su usuario, clave y completar la declaración. Una vez recibida, en su correo electrónico, deberá adjuntar dicho documento a continuación: Referencias ▾ *Adjuntar un archivo

3.2.2 ¿Declara tener Conflicto de Interés con S...
empresas filiales o coligadas? Documento ▾

3.3 Manual de proveedores No Retail

Las Condiciones de la negociación se rigen por el...
Proveedores No Retail. Si la respuesta es negativa...
derecho de permitirle ofertar en este evento, favor indicar su aceptación at

Documentos de referencia

[INSTRUCTIVO USUARIOS PROVEEDORES.pdf](#)

Descargar todos los adjuntos

Invitación de **participación** en un evento RFI



Al final, cuando complete el formulario, recibirá en su correo una **confirmación** de dicho formulario la cual deberá adjuntar en el enlace **“Adjuntar un archivo”** de la sección 3.2.1:

Todo el contenido

Nombre ↑	
▼ 3.2 Declaración de Conflictos de Interés	Menos... -
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU. Link de acceso https://new.amlupdate.com/portal/cdi	
3.2.1 Se adjunta el Manual de Uso de Proveedores para facilitar su proceso y en caso de cualquier duda o de no poder ingresar a la plataforma por favor contáctese con el negociador a cargo del proceso. Al ingresar por primera vez siga los pasos para activar su usuario, clave y completar la declaración. Una vez recibida, en su correo electrónico, deberá adjuntar dicho documento a continuación: Referencias ▼	*Adjuntar un archivo
3.2.2 ¿Declara tener Conflicto de Interés con SMU S.A. y/o sus empresas filiales o coligadas?	* No especificado ▼

Invitación de **participación** en un evento RFI



Por último, deberá **marcar** con un “Sí” o un “No” la pregunta de **la sección 3.2.2** según corresponda su caso:

Todo el contenido

Nombre ↑

▼ 3.2 Declaración de Conflictos de Interés Menos... -

En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU.
Link de acceso
<https://new.amlupdate.com/portal/cdi>

3.2.1 Se adjunta el Manual de Uso de Proveedores para facilitar su proceso y en caso de cualquier duda o de no poder ingresar a la plataforma por favor contáctese con el negociador a cargo del proceso.
Al ingresar por primera vez siga los pasos para activar su usuario, clave y completar la declaración. Una vez recibida, en su correo electrónico, deberá adjuntar dicho documento a continuación: [Referencias](#) ▼

3.2.2 ¿Declara tener Conflicto de Interés con SMU S.A. y/o sus empresas filiales o coligadas?

* ▼

* [Contrato marco.xlsm](#) ▼ Actualizar archivo [Eliminar archivo](#)

Carga de respuestas **al evento RFI**



4. Informaciones del evento

En la sección 4.1 encontrará las **bases de la RFI** que SMU ha cargado con las especificaciones de la información que requiere de usted. Haga click sobre el enlace **“Referencias”** y descargue el documento que viene adjunto:

Tenga en cuenta que el nombre del documento **va a variar** evento a evento por lo que lo más probable es que en vez **“Dummy RFI”** usted va a encontrar otro nombre e incluso otro formato que no sea Word.

The screenshot shows a web interface for an RFI event. Under the heading '4 Informaciones del evento', there are three items:

- 4.1 Bases de solicitud de informacion **Referencias** ▾
- 4.2 Carta de recibo y aceptación de términos y condiciones de los datos completados, timbrada y firmada por el proveedor **Referencias** ▾
- 4.3 Proveedor favor adjuntar propuesta a este evento de información

A dropdown menu is open for the 'Referencias' link in item 4.1, showing the following options:

- Documentos de referencia
- Dummy RFI.docx** (highlighted with a red box)
- Descargar todos los adjuntos

At the bottom of the page, there is a note: (*) indica un campo necesario.

Carga de respuestas **al evento RFI**

En la **sección 4.2**, deberá **descargar** la carta de recibo y aceptación de términos, completarla, firmarla y cargarla de vuelta en el enlace **“Adjuntar un archivo”**:

Por último, ya para finalizar con todo el evento RFI, deberá **cargar en la sección 4.3** las respuestas a los requerimientos del documento que descargó en **la sección 4.1**. Dentro de este documento SMU le especificará el formato y las especificaciones que el documento debe tener para poder ser cargado.

Cuando ya finalizó con todos los pasos explicados anteriormente, haga click en el botón **“Enviar respuesta completa”** para hacerle llegar sus respuestas a SMU.

▼ 4 Informaciones del evento

4.1 Bases de solicitud de informacion Referencias ▼	
4.2 Carta de recibo y aceptación de términos. Se debe adjuntar con los datos completados, timbrada y firmada por el proveedor Referencias ▼	*Adjuntar un archivo
4.3 Proveedor favorito Documentos de referencia	*Adjuntar un archivo

3. Carta de recibo-aceptación de términos_template Ariba.docx

Descargar todos los adjuntos

Enviar respuesta completa

Importar de Excel

Carga de respuestas **al evento RFI**



En caso de que **haya olvidado completar algún campo obligatorio**, el sistema se lo hará saber de la siguiente forma:

! Hay 4 problemas que requieren solución o corrección para poder completar su solicitud. ☐

Coloque el puntero encima de los iconos rojos para obtener mayor información. Utilice los enlaces *Siguiente* y *Anterior* para ir pasando por los errores según lo necesite. < Anterior | Siguiente >

todo el contenido ☰ ⬆

Nombre ↑	
corresponde al levantamiento de la información para el proceso en Ariba.	
Además esta es la instancia de levantamiento de información correspondiente al proceso en que esta participando, una vez analizada toda la información de la empresa y cumpliendo con los pre-requisitos internos se procederá a realizar la segunda etapa, correspondiente a la visualización y cotización de los productos o servicios a cotizar.	
▼ 3 Aceptación de Términos y Condiciones	
▼ 3.1 Declaración de Cumplimiento General	
3.1.1 ¿Declara haber leído el código de ética en referencia?	* No especificado ▼

Es necesario que proporcione una respuesta a la pregunta 3.1.1, "¿Declara haber leído el código de ética en referencia?".

Invitación de **participación en un evento RFI**



Al final si todo está bien, deberá ver la siguiente ventana de confirmación a la cual deberá hacer click en **“Aceptar”**:

The screenshot displays a web application interface for an RFI event. The main header shows 'Doc2982763032 - RFI - Prueba manual de proveedor' and a timer indicating 'Tiempo restante: 29 días 22:22:52'. A message states 'Se ha enviado su respuesta a los prerequisites.' A modal dialog box is centered on the screen, asking '¿Desea enviar esta respuesta?' (Do you want to send this response?). Below the question, it says 'Haga clic en Aceptar para enviar.' (Click on Accept to send.) and provides two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The background interface includes a table with columns for 'Nombre ↑' and 'Link de acceso', with a link to 'https://new.amlupdate.com/portal/cdi'. A section titled '3.2.1' mentions 'Se adjunta el Manual de Uso de Proveedores para facilitar su'.

Invitación de **participación** en un evento RFI



Ariba le notificará con un **mensaje color verde** que las respuestas han sido enviadas correctamente a SMU, con esto ya puede tener la certeza de que ha finalizado y completado correctamente el **evento RFI**

The screenshot displays the Ariba Sourcing user interface. At the top, the header includes the 'Ariba Sourcing' logo, a grid icon, and navigation links for 'Configuración de empresa', 'Felipe Barrero', and 'Centro de ayuda'. Below the header, there is a breadcrumb trail '< Volver al panel de instrucciones SMU S.A.' and a link 'Sincronizar archivos con el escritorio'. The main content area is titled 'Consola' and shows a document icon followed by 'Doc2982763032 - RFI - Prueba manual de proveedor'. A clock icon indicates 'Tiempo restante: 29 días 22:20:17'. A central message box with a green background and a checkmark icon contains the text: 'Se ha enviado su respuesta. Gracias por participar en el evento.' Below this message is a blue button labeled 'Revisar respuesta'. On the left side, there is a sidebar with 'Mensajes de evento' and 'Historico de respuesta' links, and a 'Lista de comprobación' section with two items: '1. Revisar detalles de evento' and '2. Revisar y aceptar prerequisites'. At the bottom, there is a section titled 'Todo el contenido' with a search bar containing the text 'Nombre ↑'.

Guardar respuestas del evento **para continuar después**



En caso de que no pueda completar todo el formulario el mismo día y desee continuar después, deberá hacer click en el botón **“Guardar borrador”** ya que de no hacerlo deberá empezar desde cero la próxima vez que abra el evento:

▼ 4 Informaciones del evento	
4.1 Bases de solicitud de informacion Referencias ▼	
4.2 Carta de recibo y aceptación de términos. Se debe adjuntar con los datos completados, timbrada y firmada por el proveedor Referencias ▼	* Contrato marco.xlsx ▼ Actualizar archivo Eliminar archivo
4.3 Proveedor favor adjuntar propuesta a estas bases de solicitud de informacion	* Contrato marco.xlsx ▼ Actualizar archivo Eliminar archivo

(*) indica un campo necesario

[Enviar respuesta completa](#) [Guardar borrador](#) | [Escribir mensaje](#) [Importar de Excel](#)

Modificación de **respuestas ya enviadas**



Si por algún motivo necesita modificar sus respuestas ya sea porque subió un documento equivocado o SMU le notifica que debe **cargar otro documento**, usted deberá acceder de nuevo al evento y hacer click en el botón **“Revisar respuesta”**:

Este botón le permitirá **modificar y volver a enviar** todo de nuevo a SMU. Tenga en cuenta que solo podrá hacerlo siempre y cuando aún quede tiempo restante en el reloj de la esquina superior derecha.

The screenshot displays the Ariba Sourcing user interface. At the top, the header includes the logo 'Ariba Sourcing', navigation links for 'Configuración de empresa', 'Felipe Barrero', and 'Centro de ayuda', and a utility link 'Sincronizar archivos con el escritorio'. Below the header, the main content area shows a 'Consola' for document 'Doc2982763032 - RFI - Prueba manual de proveedor'. A yellow notification bar states 'Ha enviado una respuesta para este evento. Gracias por participar.' A blue button labeled 'Revisar respuesta' is highlighted with a red rectangular box. The left sidebar contains navigation options like 'Mensajes de evento', 'Historico de respuesta', and a 'Lista de comprobación' with the first item '1. Revisar detalles de evento'. A timer in the top right corner indicates 'Tiempo restante: 29 días 22:16:31'.

SMU



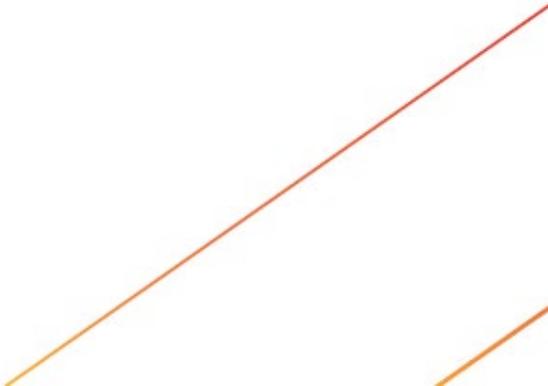
CÓMO PARTICIPAR EN UN EVENTO RFP

Proveedor Indirecto

Comencemos



Contenido

- 29 Invitación de participación en un evento RFP
 - 38 Carga de respuestas al evento RFP
 - 64 Guardar respuestas del evento para continuar después
 - 65 Modificación de respuestas ya enviadas
 - 66 Soporte Ariba Network
- 

Invitación de **participación en un evento RFP**



Cuando **SMU** lo invite a participar en un **evento RFP** usted recibirá un correo similar a este:

*Nota: Si aún no tienes una cuenta creada en Ariba Network, revisa primero la Guía **“Cómo ingresar a Ariba Network”** ubicada en www.smu.cl/proveedores/*

SMU S.A. le ha invitado a participar en un evento: RFP - Manual proveedor. Recibidos x

andresfbarrero0894 <s4system-prod+smu-T.Doc2982763028@ansmtp.ariba.com> 17:41 (hace 0 minutos) ☆ ↶
para mí ▾

SMU S.A.

SMU S.A. le ha invitado a participar en el siguiente evento: RFP - Manual proveedor. El evento está establecido para iniciarse el jueves, 13 mayo, 2021 a las 16:00, Hora de Chile.

Utilice el siguiente nombre de usuario para iniciar sesión en los eventos de SMU S.A. test-proveedor.generico.2@gmail.com.

[Haga clic aquí](#) para acceder al evento.

Cuando hace clic en este enlace, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña. Tendrá entonces la opción de registrarr su ID de usuario específico de comprador con una nueva cuenta de Ariba Commerce Cloud o una ya existente, y participar en el evento.

Si no desea participar en el evento, [Haga clic aquí](#). Tiene que registrarse en Ariba Commerce Cloud o iniciar sesión en su cuenta con su nombre de usuario y contraseña ya existentes con Ariba Commerce Cloud para poder indicar que no desea participar en el evento.

Invitación de **participación** en un evento RFP



Para participar, lo único que debe hacer es click sobre el enlace **“Haga click aquí”**. Esto le abrirá en su explorador una nueva ventana y lo direccionará a **Ariba Network** para que inicie sesión.

Una vez haya iniciado sesión, Ariba lo llevará automáticamente al **evento RFP** que debiese similar a la siguiente imagen:

The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for a specific event. At the top, the header includes 'Ariba Sourcing', user information 'Felipe Barrero', and navigation links like 'Configuración de empresa' and 'Centro de ayuda'. Below the header, the event title is 'Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor'. A sidebar on the left contains navigation options such as 'Mensajes de evento', 'Descargar tutoriales', and a 'Lista de comprobación' (checklist) with three items: 'Revisar detalles de evento', 'Revisar y aceptar prerequisites', and 'Enviar respuesta'. The main content area shows a yellow warning box with instructions to review prerequisites. Below this, there are four buttons: 'Descargar contenido', 'Revisar los prerequisites' (highlighted in blue), 'Declinar respuesta', and 'Imprimir información de evento'. The 'Todo el contenido' section lists documents, including 'Soporte Ariba para Proveedores' and 'Antecedentes generales' with three numbered items detailing the formal bidding process and SMU's reservation of rights.

Invitación de **participación** en un evento RFP



Si no desea participar en el evento, basta con que haga click en el botón **“Declinar respuesta”** para que SMU reciba dicha notificación:

The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for an event. At the top, the header includes 'Ariba Sourcing', 'Configuración de empresa', 'Felipe Barrero', and 'Centro de ayuda'. Below the header, there is a navigation link '< Volver al panel de instrucciones SMU S.A.' and a 'Sincronizar archivos con el escritorio' link. The main content area shows 'Detalles de evento' for 'Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor' with a 'Tiempo restante de vista preliminar' of 22:06:52. A central message box states: 'Revise y responda 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.' Below this message are four buttons: 'Descargar contenido', 'Revisar los prerrequisitos', 'Declinar respuesta' (highlighted with a red box), and 'Imprimir información de evento'. On the left sidebar, there are links for 'Mensajes de evento', 'Descargar tutoriales', and a 'Lista de comprobación' section with the item '1. Revisar detalles de evento'. At the bottom of the main content area, it says 'Todo el contenido' and there are icons for a grid and a refresh symbol.

Invitación de **participación** en un evento RFP



Caso contrario, si desea participar en el evento entonces deberá hacer click en el botón **“Revisar los prerequisites”**:

The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for an RFP event. The header includes the Ariba Sourcing logo, user information (Felipe Barrero), and navigation links. The main content area shows the event details for 'Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor'. A yellow warning box contains instructions: 'Revise y responda a los prerequisites. Para poder visualizar el contenido del evento o participar en el mismo tiene que responder primero a las preguntas de los prerequisites. En algunos prerequisites 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 prerequisites, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.' Below this, there are four buttons: 'Descargar contenido', 'Revisar los prerequisites' (highlighted with a red box), 'Declinar respuesta', and 'Imprimir información de evento'. A sidebar on the left shows a 'Lista de comprobación' with the first item '1. Revisar detalles de evento'.

Invitación de **participación** en un evento RFP



SMU ha configurado sus eventos para que antes de poder participar en estos, **los proveedores** deban primero declarar haber leído el código de ética y conducta y adicionalmente **estar de acuerdo con el manual** de proveedores Indirectos (revisar página 3). Para esto haga click en el enlace **“Referencias”** del **sección 5.1.1** y luego descargue el PDF que viene adjunto:

Prerrequisitos

Nombre ↑		
2 Antecedentes generales.		
▼ 5 Aceptación de Términos y Condiciones		
▼ 5.1 Declaración de Cumplimiento General		
5.1.1 ¿Declara haber leído el código de ética y Conducta de Negocios en referencia?	Referencias ▼	* No especificado ▼
5.2 Declaración de Conflictos de Interés		
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde se encuentra el código de ética y conducta solicitada por SMU. Link de acceso https://new.amlupdate.com/portal/cdi	Documentos de referencia Código de Ética - SMU.pdf Descargar todos los adjuntos	Conflictos de Interés

(*) indica un campo necesario

Invitación de **participación** en un evento RFP



Si está de acuerdo **con el PDF**, marque **“Sí”** en este ítem, en caso de que no esté de acuerdo y marque **“No”**, el sistema simplemente no le dejará participar en el evento.

Prerrequisitos

Nombre ↑	
2 Antecedentes generales.	
▼ 5 Aceptación de Términos y Condiciones	
▼ 5.1 Declaración de Cumplimiento General	
5.1.1 ¿Declara haber leído el código de ética y Conducta de Negocios en referencia?  Referencias ▼	<input type="text" value="Sí"/>

Invitación de **participación** en un evento RFP



Repita el mismo procedimiento, pero ahora con el adjunto de **la sección 5.3** y haga click en el botón **“Aceptar”**

Prerrequisitos

Nombre ↑	
5.1 Declaración de Cumplimiento General	
5.1.1 ¿Declara haber leído el código de ética y Conducta de Negocios en referencia? 📄 Referencias ▾	* Sí ▾
5.2 Declaración de Conflictos de Interés Menos... -	
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU. Link de acceso https://new.amlupdate.com/portal/cdi	
5.3 Manual de Proveedores Indirectos	
Las condiciones de la negociación se rigen por el presente manual de proveedores No Retail. Si la respuesta es "Negativa" la compañía se reserva el derecho de permitirle ofertar en este evento, favor indicar su aceptación al documento adjunto 📄	* Sí ▾
📄 Referencias ▾	
Documentos de referencia	
📄 Manual Proveedores Indirectos.pdf	
Descargar todos los adjuntos	

Aceptar Cancelar

anerico 2@gmail.com | PROVEEDOR GENÉRICO 2 AN01687790939-T

Invitación de **participación** en un evento RFP



Una vez registrada su intención de participar, el sistema lo llevará a una vista denominada “**Lotes disponibles para pujar**”. Acá lo que debe hacer es indicar si está en la capacidad de poder ofrecer **los ítems** (ya sea materiales o servicios) solicitados por SMU. Si por ejemplo usted solo puede ofrecer el ítem 1, deberá marcar de la siguiente manera:

Lotes disponibles para pujar

<input type="checkbox"/>	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	10.2 Item 1
<input type="checkbox"/>	10.3 Item 2

↳ [Confirmar lotes seleccionados](#)

Invitación de **participación** en un evento RFP

Si puede ofrecer todos los ítems solicitados entonces **marque todas las opciones**:

Nota: Tenga en cuenta que estos son ejemplo y por lo tanto se utilizan nombres genéricos como "Item 1". En un proceso real en vez de este texto vendrá el nombre del material o la descripción del servicio solicitado.

Cuando esté listo, haga click en el botón **"Confirmar lotes seleccionados"**. Ariba lo devolverá a la vista inicial del evento.

Lotes disponibles para pujar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	10.2 Item 1
<input checked="" type="checkbox"/>	10.3 Item 2
	Confirmar lotes seleccionados

Carga de respuestas **al evento RFP**



Una vez aceptados los lotes, el proveedor podrá visualizar el evento con status “Periodo de oferta”. Usted se dará cuenta de esto porque encima del reloj aparecerá la etiqueta que dirá **“Tiempo restante”**:

Siguiendo este ejemplo, ahora se tienen 4 días, 23 horas y 54 minutos para poder enviar toda la **documentación** y las ofertas solicitadas por SMU en las secciones del evento.

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. At the top, there is a navigation bar with the Ariba Sourcing logo, a grid icon, and links for 'Configuración de empresa', 'Felipe Barrero', and 'Centro de ayuda'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: '< Volver al panel de instrucciones SMU S.A.'. On the right side, there is a link 'Sincronizar archivos con el escritorio' and a clock icon with the text 'Tiempo restante: 4 días 23:54:23'. The main content area is titled 'Consola' and 'Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor'. A yellow message box states 'Se ha enviado su respuesta a los prerequisites.'. Below this, there is a section titled 'Lista de comprobación' with three steps: 1. Revisar detalles de evento, 2. Revisar y aceptar prerequisites, and 3. Seleccionar lotes. The main content area is titled 'Todo el contenido' and contains a table with columns 'Nombre', 'Precio', 'Cantidad', and 'Subtotal'. The table has two rows: 1. Soporte Ariba para Proveedores (with a link to 'Soporte a proveedores SMU.pdf') and 2. Antecedentes generales. The second row contains a sub-item 2.1 with the text: 'El proceso enmarcado a través de la plataforma Ariba, es de carácter formal. Toda respuesta ingresada dentro de la plataforma a este proceso constituirá una cotización formal por parte del proveedor y tendrá carácter de exigible'.

Carga de respuestas al evento RFP

2. Antecedentes generales

Esta sección es netamente **informativa** por lo que no deberá realizar ninguna acción en el sistema salvo leer los antecedentes.

3. Bases administrativas

Lo primero que debe hacer es descargar y leer el documento de bases administrativas de la **sección 3.1. y 4.2** (bases técnico funcionales, a encontrar en página 41). Luego, en la **sección 3.3** debe descargar el adjunto de carta de recibo de aceptación de términos y volver a cargarla en el sistema timbrada y firmada por el representante legal:

Nota: eventualmente el índice de las secciones puede variar dependiendo del evento

The screenshot displays a web interface for an RFP event. At the top, there is a header with 'Nombre ↑'. Below it, a list of sections is shown:

- 1 Soporte Ariba para Proveedores [Soporte a proveedores SMU.pdf](#)
- 2 Antecedentes generales.
 - 2.1 El proceso enmarcado a través de la plataforma Ariba, es de carácter formal. Toda respuesta ingresada dentro de la plataforma a este proceso constituirá una cotización formal por parte del proveedor y tendrá carácter de exigible por parte de SMU.
 - 2.2 SMU se reserva el derecho de realizar los eventos que estime necesarios y decretar el término de la negociación a través de la realización de una subasta en línea a través de la plataforma Ariba. En dichos casos, se le notificará al oferente sobre la fecha y condiciones que regirán este nuevo evento.
 - 2.3 Se deja constancia que SMU no tendrá acceso a la visualización de las ofertas hasta el que proceso este en estado "Selección Pendiente", estado en el cual el negociador a cargo podrá acceder a todas las ofertas de los proveedores.
 - 2.4 Es responsabilidad de cada proveedor revisar las bases de negociación previa participación a cada evento, en ellas están contenidas toda la información necesaria para su correcta y oportuna participación de cada evento.
- 3 Bases administrativas.
 - 3.1 Bases administrativas del evento [Referencias](#)
 - 3.3 Carta de recibo y aceptación de términos de las bases de negociación. Se debe adjuntar con los datos completados, timbrada y firmada por el representante legal del proveedor. [Referencias](#) [Adjuntar un archivo](#)
 - 3.4 Boleta de Garantía o Póliza de Garantía por Seriedad de la Oferta. [Referencias](#)
 - 3.4.1 El Proveedor deberá entregar una Boleta o Póliza de Garantía por un monto de XXX UF (XXX Unidad): [Carta de recibo-aceptación de términos VF.docx](#) [Adjuntar un archivo](#)

A red box highlights the 'Referencias' link in section 3.3 and the 'Carta de recibo-aceptación de términos VF.docx' link in section 3.4.1. A red arrow points to the 'Adjuntar un archivo' button in section 3.3.

Invitación de participación en un evento RFP

Luego en la **sección 3.4.1**, se le informa que debe entregar una boleta de garantía antes del cierre del evento. Esto quiere decir que usted puede **enviar su oferta** sin tener aún la boleta en sus manos, pero debe adjuntarla en esta sección antes de la fecha y hora especificada en **la sección 3.4.2 y 3.4.3** respectivamente:

Nota: Los demás apartados de la sección 3 que no se mencionaron son simplemente porque no requieren de ninguna intervención en el sistema. Esto no quiere decir que usted no deba leerlos y actuar en consecuencia de lo que estos apartados le estén informando.

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
3.1 Bases administrativas del evento  Referencias ↓			
3.3 Carta de recibo y aceptación de términos de las bases de negociación. Se debe adjuntar con los datos completados, timbrada y firmada por el representante legal del proveedor  Referencias ↓		Contrato marco.xlsm  Actualizar archivo Eliminar archivo 	
▼ 3.4 Boleta de Garantía o Póliza de Garantía por Seriedad de la Oferta.			
3.4.1 El Proveedor deberá entregar una Boleta o Póliza de Garantía por concepto de seriedad de la oferta emitida por un banco comercial constituido en Chile con sede en la ciudad de Santiago o por una compañía de seguros . El monto de la garantía bancaria deberá ser por un monto de XXX UF (XXX Unidades de Fomento).		Adjuntar un archivo 	
Esta boleta deberá ser entregada antes del cierre del evento, y el período de recepción será indicado por el negociador en el transcurso del proceso.			
3.4.2 La fecha de entrega de Boleta Garantía de Seriedad de la Oferta será el día:	jue, 13 may, 2021		
3.4.3 Hasta las	6 de la tarde		
- - -			

Carga de respuestas **al evento RFP**

4. Bases Técnicas / Funcionales

En la **sección 4.2** encontrará las bases técnicas / funcionales de la RFP que SMU ha cargado con las especificaciones de los materiales y/o servicios requiere de usted. Haga click sobre el enlace “Referencias” y descargue el documento que viene adjunto:

Todo el contenido

Nombre ↑

podrá acceder a todas las ofertas de los proveedores.

2.4 Es responsabilidad de cada proveedor revisar las bases de negociación previa participación a cada evento, en ellas están contenidas toda la información necesaria para su correcta y oportuna participación de cada evento.

▶ 3 Bases administrativas.

▼ 4 Bases Técnicas / Funcionales

4.2 A continuación se encuentran las bases técnicas/funcionales del proceso

Referencias ▼

▼ 5 Documentos de referencia

Bases técnicas funcionales.docx

▼ Conducta de Negocios en referencia?

Descargar todos los adjuntos

5.1.2 Si la respuesta es “Si” descargar el siguiente documento adjunto, firmar por el

Carga de respuestas **al evento RFP**

5. Aceptación de términos y condiciones

La **sección 5.1.1** ya debe tener una respuesta ya que se le solicitó completarla al momento en que estaba aceptando los prerequisites. En caso de haber contestado que sí, deberá descargar el documento adjunto en **la sección 5.1.2**, firmarla por su representante legal y luego volver a cargar en el link **“Adjuntar un archivo”**:

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
▼ 5 Aceptación de Términos y Condiciones			
▼ 5.1 Declaración de Cumplimiento General			
5.1.1 ¿Declara haber leído el código de ética y Conducta de Negocios en referencia? ✓ Referencias ▼	Sí		
5.1.2 Si la respuesta es "Sí" descargar el siguiente documento adjunto, firmar por el representante legal y adjuntar en formato PDF con las firmas correspondientes.			*Adjuntar un archivo
▼ 5.1.2 Documentos de referencia Menos... -			
DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO GENERAL.pdf			
Descargar todos los adjuntos			

Carga de respuestas **al evento RFP**



1 Ahora deberá completar el formulario de **Declaración de Conflictos de Interés** accediendo al link que se encuentra en **la sección 5.2:**

2 Si tiene dudas de como llenar el formulario, descargue la guía que está en **la sección 5.2.1:**

3 Al final cuando **complete el formulario**, recibirá en su correo una confirmación de dicho formulario, la cual deberá adjuntar en el enlace **“Adjuntar un archivo”** de la línea 5.2.1:

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
5.1.2 Si la respuesta es "Sí" descargar el siguiente documento adjunto, firmar por el representante legal y adjuntar en formato PDF con las firmas correspondientes. Referencias ↓	*Adjuntar un archivo		
▼ 5.2 Declaración de Conflictos de Interés Menos... -			
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU. Link de acceso 1 https://new.amlupdate.com/portal/cdi			
5.2.1 Se adjunta el Manual de Uso de Proveedores para facilitar su proceso y en caso de cualquier duda o de no poder ingresar a la plataforma por favor contáctese con el negociador a cargo del proceso. Al ingresar por primera vez siga los pasos para activar su usuario, clave y completar la declaración. Una vez recibida, en su correo electrónico, deberá adjuntar dicho documento a continuación: Referencias ↓	*Adjuntar un archivo 3		
5.2.2 ¿Declara tener documentos de referencia coligadas?	* No especificado ↓		
5.3 Manual de Proveedores Las condiciones de la oferta son las establecidas en el Anexo 1 de la oferta. Si la respuesta es "No" a la pregunta anterior, favor indicar su aceptación al documento adjunto Referencias ↓	2 INSTRUCTIVO USUARIOS PROVEEDORES.pdf Descargar todos los adjuntos		
			o Retail. en este

Carga de respuestas **al evento RFP**



Por último, **deberá marcar** con un “Sí” o un “No” la pregunta de **la sección 5.2.2** según corresponda su caso:

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
▼ 5.2 Declaración de Conflictos de Interés Menos... -			
En esta sección el proveedor deberá ingresar al siguiente link de la plataforma Gesintel, donde podrá completar la Declaración de Conflictos de Interés solicitada por SMU. Link de acceso https://new.amlupdate.com/portal/cdi			
5.2.1 Se adjunta el Manual de Uso de Proveedores para facilitar su proceso y en caso de cualquier duda o de no poder ingresar a la plataforma por favor contáctese con el negociador a cargo del proceso. Al ingresar por primera vez siga los pasos para activar su usuario, clave y completar la declaración. Una vez recibida, en su correo electrónico, deberá adjuntar dicho documento a continuación: Referencias ▼		* Contrato marco.xlsm ▼ Actualizar archivo Eliminar archivo	
5.2.2 ¿Declara tener Conflicto de Interés con SMU S.A. y/o sus empresas filiales o coligadas?		* <input type="text" value="No"/>	
5.3 Manual de Proveedores No Retail			

Carga de respuestas **al evento RFP**

6. Evaluación proveedores SMU

Esta sección es **netamente informativa** y lo único que deberá hacer es descargar los documentos de la **sección 6.1** para conocer como será dicho proceso de evaluación, el cual es excluyente para el proceso:

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
6 Evaluación proveedores SMU			
6.1 Informe Evaluación El proceso de Negociación contempla un proceso de Evaluación de Proveedores que será realizado por una Consultora Externa, la empresa que ha sido seleccionada para llevar a cabo este proceso es SOCIEDAD DE ASESORÍAS DE RIESGO CREDIA LTDA. Revisar el documento adjunto "Procedimiento Credia de evaluación de Proveedores" Guía Procedimiento Credia Check list para proveedores  Referencias ▾			
7 Contrato			
7.2 Formato Contrato Marco SMU			 Contrato marco.xlsx ▾
7.3 Contrato Marco ¿He leído el contrato adjunto a es Si su respuesta es "No" realizar su			* No especificado ▾ 
8 Proceso de consultas o boletín			

Documentos de referencia

-  **Check List Proveedores Credia.XLSX**
-  **Procedimiento CREDIA de Evaluación de Proveedores.pdf**

Descargar todos los adjuntos

Carga de respuestas **al evento RFP**

7. Contrato

En esta sección deberá descargar el borrador de contrato que viene adjunto en **la sección 7.2** haciendo click sobre este y luego en la opción **“Descargar este adjunto”**:

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
llevar a cabo este proceso es SOCIEDAD DE ASESORIAS DE RIESGO CREDIA LTDA. Revisar el documento adjunto "Procedimiento Credia de evaluación de Proveedores" Guía Procedimiento Credia Check list para proveedores  Referencias ↓			
▼ 7 Contrato			
7.2 Formato Contrato Marco SMU			
7.3 Contrato Marco ¿He leído el contrato adjunto a este evento y acepto las clausulas establecidas en su interior? Si su respuesta es "No" realizar sus comentarios en la etapa de preguntas y respuestas			

 Contrato marc Descargar este adjunto 

* No especificado Descargar todos los adjuntos

Carga de respuestas **al evento RFP**



Luego en **la sección 7.3** deberá responder con un “Sí” o un “No” según corresponda su caso. Si tiene algún comentario respecto al contrato marco adjunto de la **sección 7.2**, puede detallarlos presionando el siguiente ícono  :

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
llevar a cabo este proceso es SOCIEDAD DE ASESORIAS DE RIESGO CREDIA LTDA. Revisar el documento adjunto "Procedimiento Credia de evaluación de Proveedores" Guía Procedimiento Credia Check list para proveedores  Referencias ↓			
▼ 7 Contrato			
7.2 Formato Contrato Marco SMU	 Contrato marco.xlsm ↓		
7.3 Contrato Marco ¿He leído el contrato adjunto a este evento y acepto las clausulas establecidas en su interior? Si su respuesta es "No" realizar sus comentarios en la etapa de preguntas y respuestas	* <input type="text" value="Sí"/> ↓ 		

Carga de respuestas **al evento RFP**

8. Proceso de consultas o boletín de mensajes

Esta sección hace referencia a los **periodos de tiempo** que usted como proveedor tendrá para hacer preguntas y recibir respuestas por parte de SMU. En **la sección 8.1** deberá descargar el Excel adjunto el cual es el único formato donde deberá detallar sus preguntas, para posteriormente enviarlo a SMU mediante el boletín de mensajes:

Nombre ↑ Precio Cantidad Subtotal

7 Contrato

8 Proceso de consultas o boletín de mensajes. Menos...

El proceso de preguntas o boletín de mensajes se registrará por las siguientes condiciones.

8.1 La apertura del boletín de mensajes será el día de publicación del evento. Una vez iniciado el período el proveedor podrá enviar mensajes y consultas a través de este documento, adjunto.

Si el proveedor envía otro mensaje, solamente se considerará el primero de éstos.

Referencias

Documentos de referencia

Anexo Consultas y Respuestas SMU.xlsx

Descargar todos los adjuntos

Carga de respuestas **al evento RFP**



Las demás líneas de la sección 8 serán simplemente **informativas** para que pueda tener claras las fechas y la hora en que podrá **realizar preguntas y recibir respuestas**:

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio
Cabe señalar que el documento de consultas, corresponde solo a preguntas enfocadas a la negociación, y no al uso de la herramienta.	
8.5 El cierre del boletín de mensajes o etapa de recepción de preguntas será el día:	lun, 17 may, 2021
8.6 Hasta las	6 de la tarde
8.7 El negociador enviará el documento de respuestas a consultas el día:	mar, 18 may, 2021
8.8 Hasta las	6 de la tarde

Carga de respuestas **al evento RFP**



El boletín de mensajes es el lugar donde podrá **intercambiar mensajes con SMU**, para acceder a este haga clic en **“Mensajes de evento”** que está en la esquina superior izquierda:

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a Request for Proposal (RFP). The header includes the Ariba Sourcing logo, navigation links for company configuration, user profile (Felipe Barrero), and help center. The main content area displays the RFP details: 'Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor' and a remaining time of 4 days 06:59:20. A yellow message box indicates that the response has been sent to the prerequisites. A sidebar on the left contains a 'Lista de comprobación' (checklist) with four steps: 1. Revisar detalles de evento, 2. Revisar y aceptar prerequisites, 3. Seleccionar lotes, and 4. Enviar respuesta. The 'Mensajes de evento' link is highlighted with a red box. The main content area shows a table titled 'Todo el contenido' with columns for 'Nombre', 'Precio', 'Cantidad', and 'Subtotal'. The table lists several items related to the RFP process, including the closing date and the submission deadline. The total value of the RFP is \$1,200,000 CLP.

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
enfocadas a la negociación, y no al uso de la herramienta.			
8.5 El cierre del boletín de mensajes o etapa de recepción de preguntas será el día:	lun, 17 may, 2021		
8.6 Hasta las	6 de la tarde		
8.7 El negociador enviará el documento de respuestas a consultas el día:	mar, 18 may, 2021		
8.8 Hasta las	6 de la tarde		
▼ 10 Determinación de precios			\$1,200,000 CLP

Carga de respuestas **al evento RFP**



No se preocupe si en el listado aparecen muchos mensajes que usted no ha enviado, ya que Ariba lleva acá el **registro de todos los mensajes** que se envían automáticamente por sistema. Para enviar un mensaje, simplemente haga click en el botón **“Escribir mensaje”**:

Mensajes de evento - RFP - Manual proveedor Volver a la consola

⌚ Tiempo restante:
4 días 06:56:38

Mensajes ☰

ID	Enviada respuesta	Fecha de envío ↓	De	Nombre de contacto	Para	Asunto
<input type="radio"/> MSG159125074	No	12/05/2021 18:13	SMU S.A. - TEST	andresbarrero0894	Felipe Barrero	El evento RFP - Manual proveedor acepta ahora respue
<input type="radio"/> MSG159125072	No	12/05/2021 18:11	SMU S.A. - TEST	andresbarrero0894	Felipe Barrero	El evento RFP - Manual proveedor ha sido reducido en
<input type="radio"/> MSG159125071	No	12/05/2021 18:11	SMU S.A. - TEST	andresbarrero0894	Felipe Barrero	El evento RFP - Manual proveedor ha sido reducido en
<input type="radio"/> MSG159125070	No aplicable	12/05/2021 17:59	PROVEEDOR GENERICO 2	Felipe Barrero	andresbarrero0894	Todos los requisitos de participación han sido cumplir
<input type="radio"/> MSG159125069	No aplicable	12/05/2021 17:59	PROVEEDOR GENERICO 2	Felipe Barrero	andresbarrero0894	PROVEEDOR GENERICO 2 (Felipe Barrero) tiene un pr
<input type="radio"/> MSG159125068	No aplicable	12/05/2021 17:59	PROVEEDOR GENERICO 2	Felipe Barrero	andresbarrero0894	PROVEEDOR GENERICO 2 (Felipe Barrero) tiene un pr
<input type="radio"/> MSG159125067	No aplicable	12/05/2021 17:59	PROVEEDOR GENERICO 2	Felipe Barrero	andresbarrero0894	La respuesta (ID=ID1679974293) en el evento RFP - Mai
<input type="radio"/> MSG159125064	No aplicable	12/05/2021 17:41	SMU S.A. - TEST	andresbarrero0894	Felipe Barrero	SMU S.A. - TEST le ha invitado a participar en un event

⏪ Ver Responder **Escribir mensaje** Descargar todos los adjuntos

Carga de respuestas **al evento RFP**



Se le abrirá una interfaz estilo correo electrónico donde podrá **modificar el asunto del mensaje**, adjuntar algún archivo (por ejemplo, las consultas) y **un cuerpo** para escribir un mensaje:

The screenshot shows the 'Ariba Sourcing' interface for writing a new message. The header includes the company name 'Ariba Sourcing', a user menu for 'Felipe Barrero', and a 'Centro de ayuda' link. Below the header, there is a navigation link '< Volver al panel de instrucciones SMU S.A.' and a 'Sincronizar archivos con el escritorio' option. The main area is titled 'Escribir nuevo mensaje' and contains the following fields:

- De:** PROVEEDOR GENERICO 2 (Felipe Barrero)
- A:** Equipo del proyecto
- Asunto:** Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor
- Adjuntos:** Adjuntar un archivo

At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, font size (set to 1 (8 pt)), font color, background color, and insert image. The text area contains the placeholder text: Acá puede escribir todo lo que usted quiera.

Carga de respuestas **al evento RFP**



Cuando haga click en el botón enviar, le llegará el mensaje a SMU y se creará un **registro nuevo** en la bandeja de mensajes:

Mensajes

ID	Enviada respuesta	Fecha de envío ↓	De	Nombre de contacto	Para	Asunto
<input type="radio"/> MSG159262094	No	13/05/2021 11:19	PROVEEDOR GENERICO 2	Felipe Barrero	andresfbarrero0894	Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor
<input type="radio"/> MSG159125074	No	12/05/2021 18:13	SMU S.A. - TEST	andresfbarrero0894	Felipe Barrero	El evento RFP - Manual proveedor acepta ahora respue
<input type="radio"/> MSG159125072	No	12/05/2021 18:11	SMU S.A. - TEST	andresfbarrero0894	Felipe Barrero	El evento RFP - Manual proveedor ha sido reducido en
<input type="radio"/> MSG159125071	No	12/05/2021 18:11	SMU S.A. - TEST	andresfbarrero0894	Felipe Barrero	El evento RFP - Manual proveedor ha sido reducido en
<input type="radio"/> MSG159125070	No aplicable	12/05/2021 17:59	PROVEEDOR GENERICO 2	Felipe Barrero	andresfbarrero0894	Todos los requisitos de participación han sido cumplir
<input type="radio"/> MSG159125069	No aplicable	12/05/2021 17:59	PROVEEDOR GENERICO 2	Felipe Barrero	andresfbarrero0894	PROVEEDOR GENERICO 2 (Felipe Barrero) tiene un pre
<input type="radio"/> MSG159125068	No aplicable	12/05/2021 17:59	PROVEEDOR GENERICO 2	Felipe Barrero	andresfbarrero0894	PROVEEDOR GENERICO 2 (Felipe Barrero) tiene un pre
<input type="radio"/> MSG159125067	No aplicable	12/05/2021 17:59	PROVEEDOR GENERICO 2	Felipe Barrero	andresfbarrero0894	La respuesta (ID=ID1679974293) en el evento RFP - Ma

Carga de respuestas **al evento RFP**



Cuando **SMU le responde**, usted recibirá un mensaje similar a este:

RE: Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor Recibidos x



andresfbarrero0894 <s4system-prod+smu-T.Doc2982763028@ansmtp.ariba.com>
para mí ▾

11:32 (hace 0 minutos)



SMU S.A.

Ha recibido un nuevo mensaje para el evento "Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor". Tiene que acceder al boletín de mensajes del evento para ver el contenido del mensaje `view the message content`.

[Haga clic aquí](#) para ver el mensaje.

Ha recibido este correo porque su cliente, SMU S.A. le ha identificado como el contacto apropiado para esta correspondencia. Si usted no es el contacto adecuado, le rogamos que se ponga en contacto con SMU S.A.

Carga de respuestas **al evento RFP**



Ya sea porque accede a través del link del correo o porque entra directamente al **boletín de mensajes**, la respuesta de **SMU** se verá así:

Ariba Sourcing Configuración de empresa Felipe Barrero Centro de ayuda >>

[< Volver al panel de instrucciones SMU S.A.](#) Sincronizar archivos con el escritorio

Ver mensaje Completado Responder

ID: MSG159262094.1
De: SMU S.A. (andresbarrero0894)
Enviado: 13/05/2021 11:32
A: Equipo del proyecto; PROVEEDOR GENERICO 2(Felipe Barrero); SMU S.A. - TEST(andresbarrero0894)
Asunto: RE: Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor

Respuesta desde el lado del proveedor

ID: MSG159262094
Enviado: 13/05/2021 11:19 AM
Asunto: Doc2982763028 - RFP - Manual proveedor

Acá puede escribir todo lo que usted quiera.

Carga de respuestas al evento RFP

10. Determinación de precios

En esta sección estará el **detalle de todos los ítems** (materiales y servicios) que usted ha aceptado en la confirmación de lotes (página 37).

- 1 En la **sección 10.2** el proveedor deberá descargar el formato de matriz de costos en el botón “Referencias”, el cuál deberá ser completado y subido en “Adjuntar un archivo”.
- 2 Luego, en la **sección 10.3** el proveedor deberá adjuntar o subir su oferta económica en formato PDF en “Adjuntar un archivo”
- 3 En las **secciones 10.5 y 10.6** deberá **especificar un precio** de acuerdo a la unidad de medida que se defina en el mismo ítem. Por ejemplo, vemos que SMU nos esta solicitando 20 unidades de “Item 1” y 50 unidades de “Item 2”:

▼ 10 Determinación de precios ▼

En esta sección se presentan los productos, bienes o servicios por los cuales el proveedor debe ingresar su cotización.

10.1 Al seleccionar los lotes, artículos en línea o servicios, se debe marcar solamente aquellos en los cuales efectivamente cotizará. No es posible marcar un lote si es que el oferente no cuenta con dicho elemento o servicio, pues no se puede marcar con valor \$0.

10.2 Matriz de Costos ▼ Referencias ▼ **Adjuntar un archivo ▼** 1

10.3 Oferta Económica (PDF) ▼ **Adjuntar un archivo ▼** 2

10.4 Estimado Proveedor, No se aceptaran ofertas con valor "Cero" a menos que se lo solicitemos. De lo contrario su oferta podría no ser considerada. Favor, leer el manual adjunto. [Valores cero SMU.pdf ▼](#)

10.5 **Item 1 ▼** * CLP 20 each 3

10.6 **Item 2 ▼** * CLP 50 each

Nota: Recuerde revisar la moneda en que se esta solicitando la cotización

Carga de respuestas **al evento RFP**

10. Determinación de precios

En la **sección 10.5 y 10.6** deberá **especificar un precio**, de acuerdo a la unidad de medida que se defina en el mismo ítem.

Por ejemplo, vemos que SMU nos esta solicitando 20 unidades de “Item 1” y 50 unidades de “Item 2”:
Siguiendo nuestro ejemplo, vamos a decir que cada unidad de Item 1 la vamos a vender a \$10.000 CLP y cada unidad de Item 2 la vamos a vender a \$20.000 CLP:

▼ 10 Determinación de precios		Menos... <input type="text" value="-"/>
En esta sección se presentan los productos, bienes o servicios por los cuales el proveedor debe ingresar su cotización.		
10.1 Al seleccionar los lotes, artículos en línea o servicios, se debe marcar solamente aquellos en los cuales efectivamente cotizará. No es posible marcar un lote si es que el oferente no cuenta con dicho elemento o servicio, pues no se puede marcar con valor \$0.		
10.5 Item 1 ▼	*	<input type="text" value="10000"/> CLP 20 each
10.6 Item 2 ▼	*	<input type="text" value="20000"/> CLP 50 each

Carga de respuestas **al evento RFP**



Para que el sistema calcule el total, haga click en el botón **“Actualizar totales”** de la parte inferior:

▼ 10 Determinación de precios Menos... -

En esta sección se presentan los productos, bienes o servicios por los cuales el proveedor debe ingresar su cotización.

10.1 Al seleccionar los lotes, artículos en línea o servicios, se debe marcar solamente aquellos en los cuales efectivamente cotizará. No es posible marcar un lote si es que el oferente no cuenta con dicho elemento o servicio, pues no se puede marcar con valor \$0.

10.5 Item 1 ▼	*	<input type="text" value="\$10,000"/>	CLP 20 each
10.6 Item 2 ▼	*	<input type="text" value="\$20,000"/>	CLP 50 each

► 11 Propuesta Técnico Funcional del Oferente

(*) indica un campo necesario

Carga de respuestas **al evento RFP**



Note que al hacer click en este botón, el sistema calculará la sumatoria del precio por la cantidad de cada ítem:

La formula que se aplico en este ejemplo fue:

$$\text{Total ítem 1} = 10.000 \times 20 = 200.000$$

$$\text{Total ítem 2} = 20.000 \times 50 = 1.000.000$$

$$\text{Total global} = 200.000 + 1.000.000 = 1.200.000$$

Esta será entonces su **oferta económica** a los ítems solicitados por SMU en CLP.

▼ 10 Determinación de precios		Menos... -	\$1,200,000 CLP
En esta sección se presentan los productos, bienes o servicios por los cuales el proveedor debe ingresar su cotización.			
10.1 Al seleccionar los lotes, artículos en línea o servicios, se debe marcar solamente aquellos en los cuales efectivamente cotizará. No es posible marcar un lote si es que el oferente no cuenta con dicho elemento o servicio, pues no se puede marcar con valor \$0.			
10.5 Item 1 ▼	*	\$10,000	CLP 20 each
10.6 Item 2 ▼	*	\$20,000	CLP 50 each

Carga de respuestas **al evento RFP**

11. Propuesta técnico funcional del oferente

Por último, ya para finalizar con la RFP, deberá cargar su propuesta técnico funcional en **la sección 11.2**. La especificación de como detallar el requerimiento de la RFP estarán en **las bases técnico funcionales** que descargó en la sección 4.2:

*Nota: Recuerde que NO debe incluir ningún aspecto económico dentro de esta propuesta ya que para eso esta la **Sección 10.3 Oferta Económica**.*

▼ 11 Propuesta Técnico Funcional del Oferente

11.2 En esta sección el oferente debe adjuntar su propuesta técnico funcional correspondiente a este proceso de negociación. **No debe incluir valores económicos de lo contrario su oferta será rechazada**

[*Adjuntar un archivo](#)

Carga de respuestas **al evento RFP**



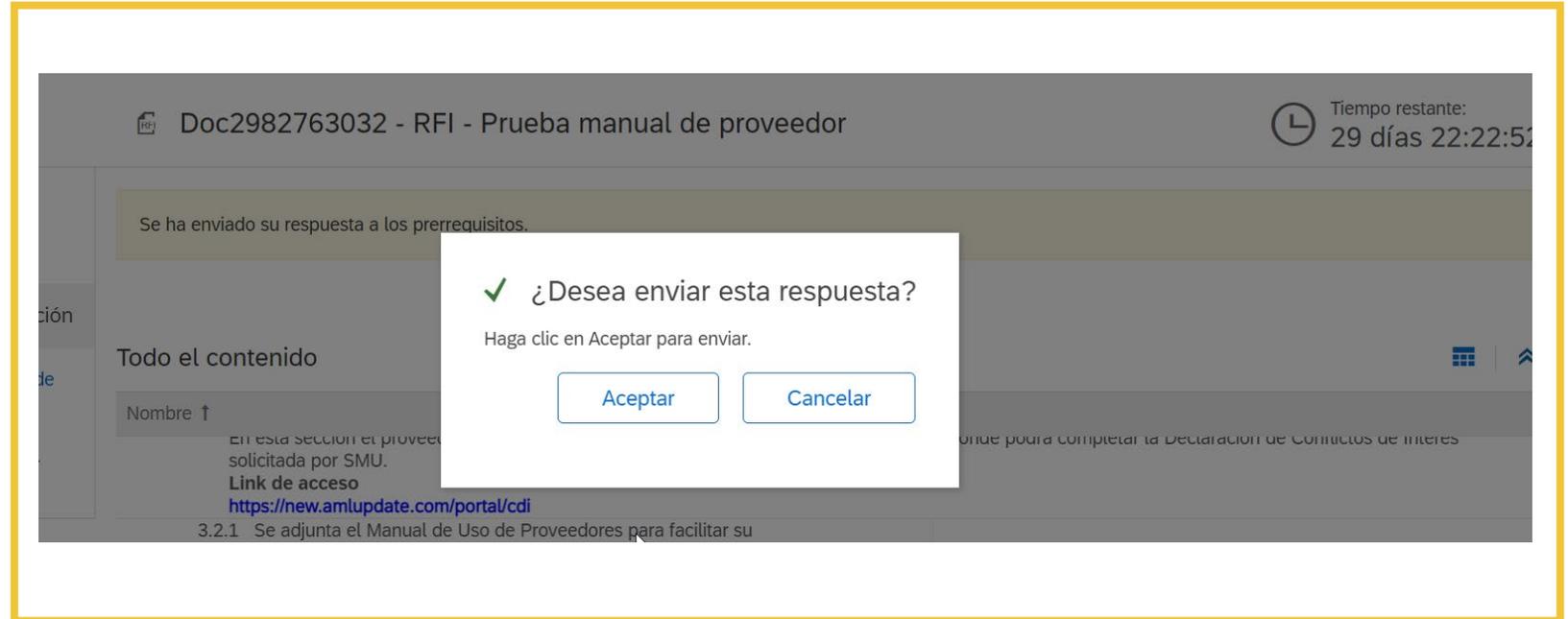
Cuando haya finalizado con todos los pasos explicados anteriormente, haga click en el botón **“Enviar respuesta completa”** para hacerle llegar sus respuestas a SMU. En caso de que haya olvidado completar algún campo obligatorio (*), el **sistema se lo hará saber** de la siguiente forma:

The screenshot displays a web application interface with a red error message at the top: "Hay 4 problemas que requieren solución o corrección para poder completar su solicitud." Below the message, there are navigation links: "< Anterior | Siguiente >". The main content area shows a form with a table structure. The table has a header row with "Nombre ↑" and a body row with "corresponde al levantamiento de la información para el proceso en Ariba." Below this, there is a section titled "3 Aceptación de Términos y Condiciones" with a sub-section "3.1 Declaración de Cumplimiento General". Under "3.1", there is a question "3.1.1 ¿Declara haber leído el código de ética en referencia?" with a "Referencias" link. To the right of this question, there is a dropdown menu showing "No especificado" with a red asterisk indicating it is required. A red callout box points to this dropdown with the text: "Es necesario que proporcione una respuesta a la pregunta 3.1.1, '¿Declara haber leído el código de ética en referencia?'".

Carga de respuestas **al evento RFP**



Al final si todo está bien, deberá ver la siguiente ventana de confirmación a la cual deberá hacer click en **“Aceptar”**:



Carga de respuestas **al evento RFP**



Ariba le notificará con un **mensaje color verde** que las respuestas han sido enviadas correctamente a SMU, con esto ya puede tener la certeza de que ha finalizado y completado correctamente el evento RFP

The screenshot displays the Ariba Sourcing user interface. At the top, the header includes the 'Ariba Sourcing' logo, navigation links for 'Configuración de empresa', 'Felipe Barrero', and 'Centro de ayuda', and a utility link 'Sincronizar archivos con el escritorio'. The main content area shows a 'Consola' for document 'Doc2982763032 - RFI - Prueba manual de proveedor' with a 'Tiempo restante' of 29 días 22:20:17. A green notification bar with a checkmark icon states: 'Se ha enviado su respuesta. Gracias por participar en el evento.' Below this, a blue button labeled 'Revisar respuesta' is visible. The left sidebar contains navigation options: 'Mensajes de evento', 'Histórico de respuesta', and a 'Lista de comprobación' with steps: '1. Revisar detalles de evento' and '2. Revisar y aceptar prerequisites'. The bottom section is titled 'Todo el contenido' and shows a table header with 'Nombre ↑'.

Guardar respuestas del evento **para continuar después**



En caso de que **no pueda completar** todo el formulario el mismo día y desee continuar después, deberá hacer click en el botón **“Guardar borrador”** ya que de no hacerlo deberá empezar desde cero la próxima vez que abra el evento:

▼ 4 Informaciones del evento	
4.1 Bases de solicitud de informacion Referencias ▼	
4.2 Carta de recibo y aceptación de términos. Se debe adjuntar con los datos completados, timbrada y firmada por el proveedor Referencias ▼	* Contrato marco.xlsxm ▼ Actualizar archivo Eliminar archivo
4.3 Proveedor favor adjuntar propuesta a estas bases de solicitud de informacion	* Contrato marco.xlsxm ▼ Actualizar archivo Eliminar archivo

(*) indica un campo necesario

[Enviar respuesta completa](#) [Guardar borrador](#) [Escribir mensaje](#) [Importar de Excel](#)

Modificación de respuestas ya enviadas



Si por algún motivo necesita **modificar sus respuestas** ya sea porque subió un documento equivocado o SMU le notifica que debe cargar otro documento, usted deberá acceder de nuevo al evento y hacer click en el botón **“Revisar respuesta”**:

Este botón le permitirá **modificar y volver a enviar todo** de nuevo a SMU. Tenga en cuenta que solo podrá hacerlo siempre y cuando aún quede tiempo restante en el reloj de la esquina superior derecha.

The screenshot displays the Ariba Sourcing user interface. At the top, the header includes the logo and navigation links for 'Configuración de empresa', 'Felipe Barrero', and 'Centro de ayuda'. Below the header, there is a navigation bar with a link to 'Volver al panel de instrucciones SMU S.A.' and a 'Sincronizar archivos con el escritorio' option. The main content area shows a 'Consola' for document 'Doc2982763032 - RFI - Prueba manual de proveedor' with a 'Tiempo restante: 29 días 22:16:31' timer. A yellow message box states 'Ha enviado una respuesta para este evento. Gracias por participar.' Below this, a 'Lista de comprobación' (checklist) is visible, with the first item '1. Revisar detalles de evento'. A blue button labeled 'Revisar respuesta' is highlighted with a red rectangular box. The interface also includes a 'Mensajes de evento' and 'Histórico de respuesta' section on the left, and a 'Todo el contenido' section at the bottom.

Soporte **Ariba Network**

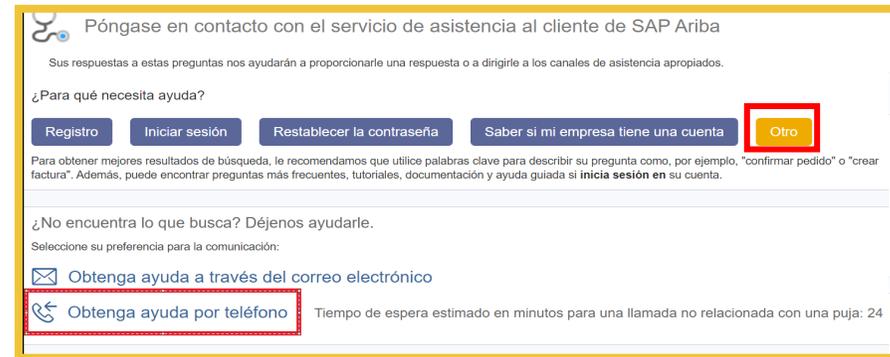


Tenga presente que ante cualquier problema que se le presente en la plataforma puede solicitar asistencia telefónica con el equipo de soporte de Ariba Network.

Para solicitar asistencia:

1. Ingrese al siguiente enlace: <https://supplier.ariba.com>
2. Haga clic en el símbolo  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
3. Haga clic en el botón  “*Servicio de Asistencia*” ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla
4. Se abrirá una nueva ventana emergente.
5. En el buscador “*Necesito ayuda con*” ingrese las palabras claves del problema que está teniendo. Por ejemplo, si usted no puede acceder a su cuenta de Ariba Network, ingrese “*no puedo acceder a mi cuenta*”. Luego haga clic en “*Iniciar*”.
6. Aparecerá información relacionada a su búsqueda. Intente leer la documentación, ya que quizás resuelva su duda o problema.

7. En caso de que la información no haya sido de ayuda, haga clic en el botón “*Otro*” ubicado en la parte inferior de la pantalla. Luego seleccione “*Obtenga ayuda por teléfono*”.



8. Indique los detalles de su problema. Trate de ser lo más descriptivo posible.
9. Ingrese sus datos de contacto. Luego revise y acepte la declaración de privacidad de Ariba Network y haga clic en “*Enviar*”.
10. El equipo de soporte a proveedores de Ariba Network se pondrá en contacto con usted a la brevedad.

SMU



**¡MUCHAS
GRACIAS!**