



Dirección  
ChileCompra



# GUÍA DE USO

## PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR



# GUÍA DE USO

## Contenido (ejemplo)

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ACCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CREACIÓN DE FICHA DE PRODUCTO.....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>SOLICITUD DE FICHA POR OTRO ORGANISMO.....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DEL BIEN A OTRO ORGANISMO .....</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>SISTEMA DE NOTIFICACIONES .....</b>	<b>23</b>
<b>7.</b>	<b>VISTA PUBLICA DE ECONOMÍA CIRCULAR.....</b>	<b>24</b>





# GUÍA DE USO

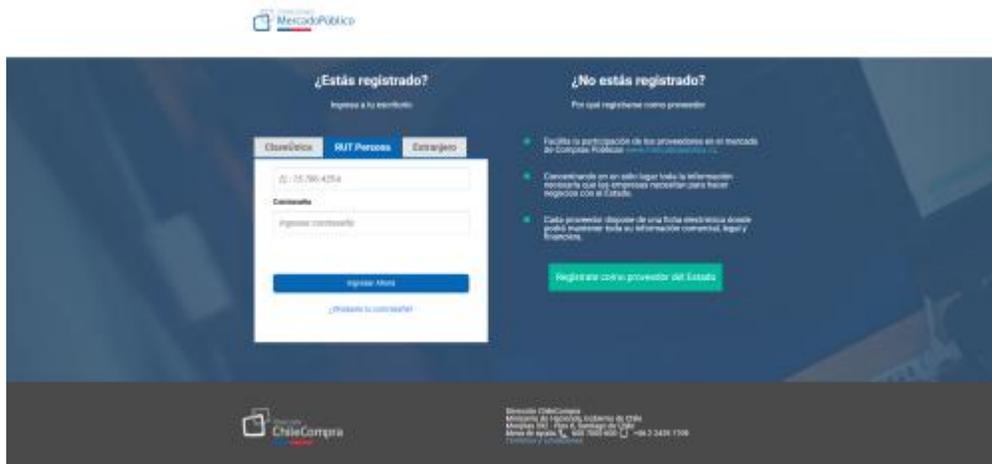
## 1. Introducción

Esta guía tiene por objetivo orientar y guiar a la persona usuaria en el uso de la Plataforma de Economía Circular, que permite a los organismos públicos poner a disposición y gestionar la solicitud de aquellos bienes muebles en desuso (estos pueden ser nuevos, semi nuevos o usados), pero que están en buen estado, para así ser re utilizados con el propósito de cautelar el buen uso de los recursos públicos, evitar la adquisición de bienes que innecesarios y contribuir al cuidado del medio ambiente.

## 2. Acceso

- Pasos para iniciar sesión

1. Acceder a la página web de Mercado Público: <https://www.mercadopublico.cl/Home>
2. Ingresar las credenciales de acceso: Usuario y clave única
3. Hacer clic en el botón Iniciar sesión.



- Acceso al Catálogo de Economía Circular

Una vez iniciada la sesión en Mercado Público, debes seguir los siguientes pasos:

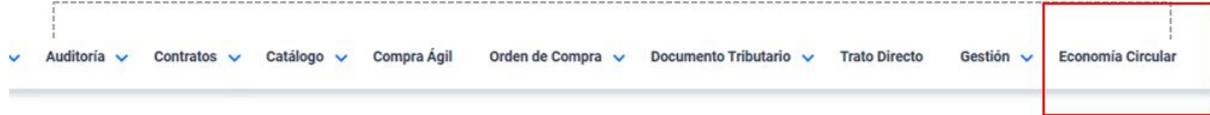
1. En el Home de Mercado Público, ubicar el Menú principal.
2. Dentro del menú, seleccionar Botón Economía Circular.
3. Este proceso te redirigirá a la interfaz de la plataforma de Economía Circular, donde podrás realizar acciones de publicación y solicitud de productos.

Nota: Es fundamental que las personas usuarias cuenten con un perfil **COMPRADOR BASE** dentro del Sistema.





# GUÍA DE USO



## Mi escritorio

Unidad Servicio

MpOperacionesC

La validez y confiabilidad de los datos que se presentan son de responsabilidad del comprador público.

Monto total transado 2025

\$100

### Campañas



busca productos en el catálogo

[Mis donaciones](#) | [Mis solicitudes](#)

ChileCompra

# ECONOMÍA CIRCULAR

Contribuye a **prolongar la vida útil** de los activos de los organismos del Estado.

[Explora el catálogo](#) ó [Publica tu producto](#)



# GUÍA DE USO

## 3. Creación de Ficha de Producto

Para realizar una transferencia de un bien mueble a otro organismo, primero es necesario publicar una ficha de producto, y para ello se deben completar los siguientes campos obligatorios:

- Listado seleccionable: Categorías de productos (Selecciona una opción).
- Ingresar el nombre del producto que quieres transferir
- Campo de texto con límite de 0 a 50 caracteres. Este nombre permitirá a los solicitantes encontrar los bienes.
- Dar clic al botón "Siguiente".

CREAR FICHA DE PRODUCTOS

1 Nombre y categoría 2 Antecedentes 3 Datos del producto 4 Detalles de entrega 5 Ficha creada

CREAR FICHA DE PRODUCTOS

**Nombre y categoría del producto**

Selecciona la categorías de tus productos:

Categorías de productos

Selecciona una opción

Esto permitirá clasificar tus productos en el catálogo.

Indica el nombre del producto que quieres donar

Este nombre permitirá a los solicitantes encontrar tus productos. 0/50

Siguiente >

### 3.1 Completar antecedentes

Para realizar la publicación de un bien, se necesita completar los siguientes campos obligatorios:

**Adjuntar fotografías del producto.** Se requieren al menos 3 fotos (máx. 6) para que las personas usuarias puedan evaluar el bien antes de hacer una solicitud.

Asegúrate de que tus fotos cumplan con los siguientes requisitos:

- Claridad y alta resolución (al menos de 1280 x 1024 píxeles). Esta calidad se puede conseguir tomando la fotografía con un celular promedio.
- Sin texto ni marcas de agua.
- No deben ser collages ni estar en blanco y negro (solo fotos a color).
- Formato JPG, JPEG o PNG.



# GUÍA DE USO

- Se permite arrastrar tus imágenes o seleccionarlas desde tu computador. Puedes reorganizar las imágenes simplemente arrastrándolas y ubicándolas en el orden que desees.

**Cargar el documento de Resolución o Decreto (acto administrativo en formato PDF) de baja del producto.** El acto administrativo de disposición del bien mueble en desuso utilizable que dicte la jefatura de Servicio deberá especificar todas las características del respectivo bien que consten en los registros o inventarios del organismo interesado en su enajenación.

Dicho acto se deberá adjuntar en el formulario de la plataforma al momento en que el organismo enajenante publique el bien mueble en desuso utilizable, algo que deberá realizar en un plazo de 10 hábiles, contados desde la fecha de dictación del acto administrativo de disposición.

Para publicar tus productos en el catálogo de Economía Circular debes ingresar la resolución que permite dar de baja el producto en tu organismo.

Este documento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tamaño máximo permitido 20MB

**Sube fotografías de tu producto**

Se requieren al menos **3 fotos** para que los usuarios puedan evaluar el estado de los productos antes de hacer una solicitud.

**Algunas sugerencias para tus fotografías**

Asegúrate de que tus fotos cumplan con los siguientes requisitos:

- Claridad.
- Alta resolución, al menos 1280 x 1024 píxeles.
- Sin texto ni marcas de agua.
- No deben ser collages ni estar en blanco y negro.
- Formato JPG, JPEG o PNG.

**Adjuntando archivos**

Se admiten archivos con un peso máximo de 2MB.

- IMG\_20250425\_151246123.jpg (1.4 MB) [Eliminar](#)
- IMG\_20250425\_151251834.jpg (1.4 MB) [Eliminar](#)
- IMG\_20250425\_151302979.jpg (1.1 MB) [Eliminar](#)

Arrastra más imágenes o [selecciona](#) desde tu equipo

Debes cargar 3 imágenes como mínimo y 6 imágenes como máximo.

**Resolución de baja producto**

Para publicar tus productos en el catálogo de Economía Circular debes ingresar la resolución que permite dar de baja el producto en tu servicio.

[Volver](#)

**Resolución**

372 B Res - Dispone la baja sín... [Examinar](#)

Tamaño máximo permitido 20MB.

[Siguiente >](#)



# GUÍA DE USO

Cuando tengas todos los campos completados, haz clic en el botón "Siguiete". Fíjate que la resolución se encuentre en formato PDF.

## 3.2 Creación de Ficha de Producto - Formulario: Datos del Producto

En este paso, es necesario completar los siguientes campos para registrar los detalles del producto en la plataforma:

- **Descripción técnica:** en este campo debes proporcionar una descripción detallada del producto, su estado actual y cualquier otra información que consideres relevante. Este campo de texto tiene un límite máximo de 300 caracteres.
- **Carga de archivos (Informe técnico):** es obligatorio adjuntar un informe técnico para todos los productos. El tamaño máximo permitido para el archivo es de 20MB, teniendo permitido cargar más de un archivo.
- **Cantidad:** se debe especificar la cantidad exacta de productos que se dispondrán para transferir a otro organismo.

CREAR FICHA DE PRODUCTOS

### Datos del producto

**Detalla tu donación**

Proporciona todos los detalles pertinentes de tus productos. Esto asegurará que quienes buscan tu artículo tengan acceso a toda la información necesaria para hacer una solicitud.

Debes tener en cuenta de que si donarás lotes de productos, cada lote debe considerar la misma cantidad de unidades.

**Descripción técnica**

Pantallas Apple en excelente estado 16 GB, 4 puertos, 20 cm.

Describe el producto, el estado en el que se encuentra y sus detalles. 61/300

**Informe técnico**

Todos los productos requieren un informe técnico.

[Guía de uso Aplicativo Gestión...](#) (2.9 MB) Eliminar

[Cargar archivo](#) Tamaño máximo permitido 20MB.

**Cantidad**

5 unidades

Indica la cantidad de productos a donar.

**Precio estimado del producto**

\$ 1.000.000

Indica un precio estimado del producto unitario.

**Estado del bien**

¿En qué estado se encuentra el bien que vas a donar?

Nuevo

Semi nuevo

Usado

**Días de publicación**

5 días hábiles

Cantidad de días hábiles que estará publicado el producto.



# GUÍA DE USO

**Precio estimado del producto:** se deberán considerar, en todo proceso de determinación de algún valor, los siguientes criterios generales:

- a) **Valor comercial:** corresponderá al precio estimado en el mercado a la fecha de la valorización, considerando bienes de similares características, antigüedad, estado de conservación y condiciones de uso.
- b) **Desvalorización del bien:** corresponderá al uso, depreciación o pérdida del valor, sufrida por el bien debido al tiempo de utilización, la intensidad de su uso, obsolescencia tecnológica u otros factores que afecten su rendimiento y funcionalidad.
- c) **Estado actual:** corresponderá a la condición material y operativa del bien al momento de la valorización, incluyendo aspectos de conservación, daños, deterioro visible, mantenimiento recibido y aptitud para su uso ordinario.

Los organismos enajenantes (aquellos que ponen a disposición un bien a transferir), deberán fundamentar la valorización de los bienes siguiendo los criterios anteriores y dejando constancia expresa de su análisis en los antecedentes que acompañen al acto administrativo respectivo (resolución de baja, informe técnico).

**Estado del producto:** se debe seleccionar una de las siguientes opciones según el estado del producto:

- Nuevo
- Semi Nuevo
- Usado

**Días de publicación:** indica la cantidad de días hábiles que el producto estará disponible en la plataforma.

Los bienes deberán estar disponibles en la plataforma de economía circular por un plazo de máximo 30 días hábiles. Dicho plazo comenzara a regir desde la publicación del respectivo bien en la plataforma referida.

Una vez que todos los campos hayan sido completados correctamente, haz clic en el botón "Siguiente" para continuar con el proceso de publicación del producto.





# GUÍA DE USO

## Formulario: Detalles de Entrega

En este paso, se deben completar los siguientes campos obligatorios para definir e informar sobre la entrega del bien:

- Región: Seleccionar una región de la lista desplegable.
- Comuna: Seleccionar una comuna de la lista desplegable.
- Detalle de entrega: Campo de texto con límite de 0 a 300 caracteres.
- Debes ingresar todos los datos necesarios para lograr una exitosa entrega, como por ejem: horarios, días, datos específicos.
- Dirección: Campo de texto con límite de 0 a 100 caracteres.
- RUT: Ingresar un RUT válido. Para cargar los datos, se debe hacer clic en el ícono de la lupa. Al hacerlo, se cargarán automáticamente los campos de nombre y apellido, los cuales no podrán ser editados.
- Número de teléfono: Debe ingresarse en el formato telefónico de Chile: +56 seguido de 9 dígitos numéricos.
- Cargo: Campo obligatorio.
- Correo: Campo obligatorio.

### Datos de contacto

Describe tu método de entrega para que los solicitantes conozcan la ubicación y el proceso de retiro. Todos los campos son obligatorios.

<b>Rut</b> <input type="text"/> <small>Ingresar tu Rut.</small>	<b>Nombre</b> <input type="text"/>
<b>Apellido</b> <input type="text"/>	<b>Cargo</b> <input type="text"/> <small>Ingresar tu cargo.</small>
<b>Número de teléfono</b> <input type="text" value="+56"/> <small>Ingresar tu número de teléfono.</small>	<b>Correo electrónico</b> <input type="text"/> <small>Ingresar tu correo electrónico.</small>

[Volver](#)

[Publicar ficha de producto >](#)

Si necesitas hacer correcciones puedes hacer clic en botón "Volver", que permite regresar al formulario anterior.

Luego de tener toda la información requerida y todos los campos completados, haz clic en el botón "Publicar ficha de producto" y así la ficha se creará correctamente.





# GUÍA DE USO

The screenshot shows a user interface with two buttons at the top: "Volver" (left) and "Publicar ficha de producto >" (right). Below these are two links: "Cancelar creación de la ficha" (left) and "Guardar ficha en borrador >" (right). A central dialog box contains an exclamation mark icon, the question "¿Deseas guardar la ficha?", and the text "Si guardas la ficha, se guardarán todos los datos agregados hasta ahora." At the bottom of the dialog are two buttons: "No, volver a la ficha" (left) and "Sí, quiero guardarla" (right).

A partir del segundo paso del formulario de creación de la ficha de producto, las personas usuarias pueden elegir opciones adicionales, específicamente, dos:

- Cancelar la creación de la ficha: te permite salir del proceso sin guardar ningún cambio.
- Guardar ficha en borrador: te permite guardar el progreso de la ficha sin necesidad de publicarla inmediatamente y para retomarla más adelante.

## Detalles de la Entrega del bien mueble en buen uso

La entrega del bien mueble en desuso utilizable deberá realizarse en las dependencias del organismo público enajenante en un plazo máximo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha en que el bien mueble en desuso utilizable dejó de estar disponible para su solicitud por parte de los organismos públicos adquirentes. La entrega realizada deberá registrarse en la plataforma de Economía Circular dentro del plazo estipulado precedentemente.

Los traslados de bienes muebles deberán quedar debidamente registrados en los inventarios correspondientes y los gastos de traslado, su custodia y consideraciones ambientales durante su traslado, siempre serán de cargo de los organismos adquirentes.





# GUÍA DE USO

## Datos de contacto

Describe tu método de entrega para que los solicitantes conozcan la ubicación y el proceso de retiro. Todos los campos son obligatorios.

<b>Rut</b> 16.390.767-4 <small>Ingresar tu Rut.</small>	<b>Nombre</b> FELIPE IGNACIO
<b>Apellido</b> MEDINA ROMERO	<b>Cargo</b> Analista-TestQA <small>Ingresar tu cargo.</small>
<b>Número de teléfono</b> +56 123987456 <small>Ingresar tu número de teléfono.</small>	<b>Correo electrónico</b> testqa@gmail.com <small>Ingresar tu correo electrónico.</small>

Volver

Publicar ficha de producto >

## Ficha Publicada

Una vez finalizada la publicación, se mostrarán en la pantalla las siguientes opciones:

- Mensaje de éxito, indicando que la ficha ha sido creada correctamente.
- Botón "Ver Ficha de Producto" para visualizar los detalles de la publicación.
- Código o ID de la ficha de producto creada.

CREAR FICHA DE PRODUCTOS

### Ficha publicada

#### ¡Proceso exitoso!

La ficha de tus productos **ha sido creada y publicada**. Ahora formarán parte del catálogo de Economía Circular.

Volver al inicio

Ver ficha de producto



Tu creación de ficha de productos fue generada con el siguiente ID.

**1743084328**





# GUÍA DE USO

## 4.- Solicitud de Ficha por otro Organismo

La ficha publicada puede ser encontrada en el Home de Economía Circular dentro del apartado o carrusel **"Revisa los últimos productos agregados"**, desde donde se puede iniciar una solicitud para el producto.

- El organismo que crea la ficha de producto no puede solicitar su propia transferencia del bien mueble en desuso.

### Catálogo

Opciones de compra

CATEGORÍA

PRECIO

Artículos 1-12 de 25

Ordenar por Posición

Mi lista de deseos

No tiene ningún elemento en su lista de deseos.

Producto	Imagen	Precio
Jeringas - 100 unidades cada lote		\$100.000,00
Sillas para auditorio		\$15.000,00
Sil_Lla-12		\$100,00
Muebles de sala		\$300.000,00

### 4.1 Solicitud del bien mueble en desuso a través del formulario de solicitud

Un organismo interesado debe realizar la solicitud del producto a través del formulario de solicitud. Para solicitar se debe:

1. Iniciar sesión en la página web de Mercado Público.
2. Dentro del menú desplegado, seleccionar Botón Economía Circular.
3. Este proceso redirigirá a la plataforma de Economía Circular.





# GUÍA DE USO



## Detalles de entrega

wASFasaSFAsfaSFA

**Dirección de entrega** Av. Siempre Viva 123

**Región** Región de Tarapacá

REGIÓN DE TARAPACÁ PUBLICADO

Compras Coordinadas

## MEsaASas

**ID de producto** 1742327580

**Estado del bien** Semi nuevo

**Cantidad disponible** 10

## Características del producto

ewfsegsergsgsegsegasfgafsfasfasf

[Descargar informe técnico](#)

[Solicitar producto\(s\) >](#)

## Fechas de la donación

**Fecha de publicación** 18-03-2025 16:55:17

Para solicitar una transferencia, la ficha de producto a transferir debe estar en estado **Publicada**, donde se tiene la acción de ver la solicitud. Y para esto se deben seguir los siguientes pasos:

SOLICITAR PRODUCTOS

## Formulario de solicitud

INSTITUCIÓN SOLICITANTE 60.808.000-7  
División Servicio al Usuario  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA

### Datos del solicitante

Esta es la información de contacto que será entregada a la persona propietaria de los productos.

#### Nombre y apellido

Claudia Elizabeth Ahumada

#### RUT

13.635.047-1

#### Cargo

#### Correo electrónico

#### Número de teléfono

+56

#### Región

Seleccione una región





# GUÍA DE USO

Al hacer clic en **Solicitar** Producto, se abrirá un formulario de solicitud donde se deben completar los campos requeridos:

- Nombre, apellido y RUT (campos precargados por los datos del organismo).
- Cargo, correo, teléfono, región, motivo de la solicitud y cantidad de producto a solicitar (se debe ingresar manualmente).
- Una vez ingresados correctamente los campos, haz clic en el botón **"Solicitar"** para completar la solicitud de manera exitosa.

SOLICITAR PRODUCTOS

## Formulario de solicitud

INSTITUCIÓN SOLICITANTE

69.072.100-7

I MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

I MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

### Datos del solicitante

Esta es la información de contacto que será entregada a la persona propietaria de los productos.

Nombre y apellido

Tomas Alvarez

RUT

10.786.254-4

Cargo

TestQA

Correo electrónico

test@example.com

Número de teléfono

+56 789456321

Región

Región de Atacama

### Detalle de la solicitud

Indica la cantidad de productos que deseas solicitar e ingresa los detalles y observaciones asociados a la solicitud de los productos.

Motivo de la solicitud

Test qa

Cantidad

2

unidades

Indica la cantidad de productos a solicitar.

Productos disponibles: 2

Explica por qué y para qué necesitas estos productos.

7/300

Los datos de contacto solamente serán visibles para los actores que interactúan en la transferencia del bien. Al enviar tu solicitud, la información será compartida exclusivamente con el organismo donante para coordinar el retiro de los productos.

Volver

Solicitar producto >



# GUÍA DE USO

Posteriormente, se generará un comprobante de solicitud y la ficha cambiará al estado **En proceso**, tanto para el organismo enajenante como para el solicitante. Serás redirigido al comprobante de solicitud.

Economía Circular / Solicitudes

SOLICITUDES

**Comprobante de solicitud 2000000070 - Computador Portátil QA**

Datos de la persona solicitante			
Nombre	Tomas Alvarez	Región	Atacama
Rut	10.786.254-4	Correo electrónico	test@example.com
Cargo	TestQA	Número de teléfono	+56 789456321
Organismo	I MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO		

Detalle de la solicitud	
Producto	Computador Portátil QA
Motivos de solicitud	Test qa
Cantidad	2 unidades
Fecha de solicitud	27/03/2025 11:38

[Volver](#)

## 4.2 Acceso al Menú Mis Solicitudes

Para gestionar y visualizar las solicitudes de transferencias, sigue los siguientes pasos:

1. Iniciar sesión en la página web de Mercado Público.
2. Ingresar a la sección **Economía Circular**.
3. Seleccionar la opción **Mis Solicitudes**.
4. Se mostrará el listado de solicitudes de transferencia con sus respectivos estados.





# GUÍA DE USO



Economía Circular / Mis solicitudes

### Mis solicitudes

Aquí podrás revisar y gestionar tus solicitudes de productos realizadas a través de la plataforma, y revisar en qué estado se encuentran. Para tus solicitudes activas, puedes cancelarlas o visualizar la fecha de cierre.

RESUMEN DE TUS SOLICITUDES

Has solicitado un total de:

## 52 productos

A través del catálogo Economía Circular a 1 organismo del Estado

En proceso (3)	Completadas (11)	Parciales completadas (5)	Canceladas (33)		
Ficha de producto	Cantidad	Organismo Donante	Región	Fecha de cierre	Acciones
<a href="#">Computador Portátil OA</a>	2	Departamento Compradores	Región de Atacama	03-04-2025	<a href="#">Ver solicitud</a> <a href="#">Cancelar</a>
<a href="#">Silla de oficina - testQAXXXX</a>	12	Departamento Compradores	Región de Tarapacá	21-03-2025	<a href="#">Ver solicitud</a> <a href="#">Cancelar</a>
<a href="#">Computador Portátil ACER QA III</a>	23	Departamento Compradores	Región de Arica y Parinacota	09-04-2025	<a href="#">Ver solicitud</a> <a href="#">Cancelar</a>

## • Estados de la Solicitud y Acciones Disponibles

Las solicitudes pueden encontrarse en distintos estados. A continuación, te explicamos cada uno y las acciones que puedes realizar.

1. **En Proceso:** indica que la solicitud de transferencia está en gestión para su retiro. Todas las solicitudes nuevas ingresan al sistema con este estado.

### Acciones disponibles

- Ver Detalle:** permite visualizar la información completa del producto solicitado.
- Ver Solicitud:** permite revisar los datos generales de la solicitud.
- Cancelar:** si es necesario, puedes cancelar la solicitud.

2. **Parcial Completada:** significa que el organismo solicitante recibió menos cantidad de la solicitada.

### Acciones disponibles:

**Ver comprobante de transferencia:** accede al documento que confirma la entrega parcial. o No se permiten cambios de estado adicionales.

3. **Completadas:** indica que la transferencia fue entregada en su totalidad.

### Acciones disponibles:

**Ver comprobante de transferencia:** accede al documento de confirmación de la transferencia completa.

**No se permiten cambios de estado adicionales.**



# GUÍA DE USO

4. **Canceladas:** se presenta cuando la solicitud fue cancelada por el solicitante.

Otras razones de cancelación pueden ser:

El organismo canceló la transferencia mientras la solicitud estaba en proceso.

Se superó el tiempo máximo de gestión sin que la solicitud tuviera cambios.

### Acciones disponibles:

**Ver Solicitud:** permite revisar los detalles de la solicitud cancelada.

**Ver comprobante de no transferencia:** accede al documento que justifica la cancelación.

**No se permiten cambios de estado adicionales.**

**Mis solicitudes**

Aquí podrás revisar y gestionar tus solicitudes de productos realizadas a través de la plataforma, y revisar en qué estado se encuentran. Para tus solicitudes activas, puedes cancelarlas o visualizar la fecha de cierre.

**RESUMEN DE TUS SOLICITUDES**  
Has solicitado un total de: **52 productos**  
A través del catálogo Economía Circular a **1 organismo del Estado**

En proceso (3)	Completadas (11)	Parciales completadas (5)	Canceladas (33)		
Ficha de producto	Cantidad	Organismo Donante	Región	Fecha de cierre	Acciones
Computador Portátil QA	2	Departamento Compradores	Región de Aysén	01-04-2025	<a href="#">Ver comprobante de donación</a>
Silla de Oficina QA VI	12	Departamento Compradores	Región del Biobío	03-04-2025	<a href="#">Ver comprobante de donación</a>
Computador Portátil QA IV	25	Departamento Compradores	Región de Los Lagos	03-04-2025	<a href="#">Ver comprobante de donación</a>
Silla ergonómica QA VII	5	Departamento Compradores	Región de Los Ríos	03-04-2025	<a href="#">Ver comprobante de donación</a>

## 5. Gestión de Transferencia del bien a otro organismo

### Precondición para realizar un Registro de Transferencia

Para realizar un registro de transferencia previamente se debe tener creada una ficha de producto y, posterior a esta publicación, un organismo interesado debe realizar la solicitud del producto a través del formulario de solicitud.



# GUÍA DE USO

Para Registrar Transferencia, la ficha de producto a transferir debe quedar en estado **En Proceso**, donde podrás ver la solicitud. Para esto debes seguir los siguientes pasos:

1. El organismo que transfiere el bien debe ubicarse en el menú de **Mis Transferencias**.
2. Ubicarse en una ficha de producto en estado **En Proceso**.
3. Hacer clic en la opción **Ver Solicitud**.
4. En la pantalla de **Ver Solicitud** se debe ver que se está cargando la opción de **Registrar Transferencia**.
5. Dar clic en **Registrar Transferencia**.

[Economía Circular](#) / [Mis donaciones](#)

## RESUMEN DE SOLICITUDES PARA Computador Portátil QA

Aquí podrás revisar y gestionar tus donaciones realizadas a través de la plataforma, y revisar en qué estado se encuentran.

CANTIDAD A DONAR  
**2 unidades**

FECHA DE CIERRE  
**03/04/2025**

*Si no lo donas, puedes volver a subirlos al catálogo o seguir la donación fuera de Economía Circular.*

Se ha recibido 1 solicitud para tu producto.

Estado	Comuna	Cantidad	Fecha de solicitud	Acción
En proceso	ATACAMA	2	27/03/2025 11:38	<a href="#">Ver solicitud →</a>

[Registrar donación ✓](#)

[Volver](#)

## 5.1. Registrar Transferencia

1. Iniciar sesión en la página web de Mercado Público e ingresar a la sección **Economía Circular**.
2. Acceder a la opción **Transferencias**.
3. Seleccionar una transferencia en estado **En Proceso**.
4. Hacer clic en **Ver Solicitudes** para visualizar las solicitudes asociadas a la transferencia.
5. Hacer clic en **Transferencia**.
6. Se debe cargar el modal con el Formulario para Finalizar la Transferencia.





# GUÍA DE USO

Resumen de solicitudes para Computador Portátil QA

Registrar donación de producto

Para realizar la entrega del producto, es necesario firmar un documento de recepción que confirme la transferencia de él o los productos al organismo solicitante.

¿La entrega fue realizada?

Sí fue entregada.

No fue entregada.

Fecha de entrega: dd/mm/aaaa

Cantidad de productos entregada: unidades

Botones: Volver, Finalizar donación

Se recomienda generar un acta de entrega y dejarla de respaldo a través de los mecanismos disponibles fuera de esta plataforma.

## ● Formulario para Finalizar la Transferencia. Pasos.

### Paso 1: Confirmar la Entrega

La persona usuaria debe responder la pregunta: ¿La entrega fue realizada?, seleccionando una de las siguientes opciones:

- \* Sí, fue realizada la entrega.
- \* No fue realizada la entrega.

### Paso 2: Completar Información

Según la respuesta **Sí, la entrega fue realizada:**

- \* Ingresar la Fecha de Entrega seleccionándola desde un calendario. La fecha debe ser válida y no puede ser superior a la fecha actual.
- \* Indicar la Cantidad de Productos Entregados (debe ser mayor a 0 y no superior a la cantidad solicitada).

Según la respuesta **No fue realizada la entrega:**

- \* Ingresar una justificación en un área de texto (mínimo 5 caracteres y máximo 300 caracteres).

### Paso 3: Guardar o Cancelar o Botón VOLVER



# GUÍA DE USO

\* Regresa a la vista Mis Transferencias sin guardar cambios.

\* Botón FINALIZAR TRANSFERENCIA: Guarda la información ingresada y cambia el estado de la transferencia o solicitud según las reglas establecidas.

## Estados posteriores de la Transferencia del Bien

- **Estado Completadas:** si la entrega fue realizada y todas las unidades de producto fueron transferidas:
- **Estado Parciales Completadas:** si la entrega fue realizada parcialmente.
- **Estado No realizadas:** si la entrega no fue realizada y la solicitud era total.
- **La transferencia no sufre modificaciones:** si la entrega no fue realizada y la solicitud era parcial.
- **Estado Parciales Completadas:** si la entrega no fue realizada y no quedan más unidades disponibles (La solicitud es parcial).

## Estados de la Transferencia y Acciones Disponibles

### 1. Transferencias Guardadas (Estado: "Guardadas en borrador")

Descripción: Fichas de productos que aún no se publican.

#### Acciones disponibles:

- *Completar ficha:* Modifica los detalles de la ficha.
- *Eliminar:* Borra la ficha.
- *Cambio de estado posible:* Publicada.

### 2. Transferencias Publicadas (Estado: "Publicadas")

Descripción: Fichas activas en el catálogo, visibles a otros organismos.

#### Acciones disponibles:

- **Ver producto:** Accede a toda la información del producto.
- **Editar fecha de cierre:** Actualiza la fecha de cierre de publicación.
- **Cancelar:** Cambia el estado a "Cancelada" (no permitido si hay solicitudes completadas).
- **Ver solicitudes:** Permite ver las solicitudes asociadas.





# GUÍA DE USO

- **Cambio de estado posible:** En Proceso, Cancelada, Parciales Completadas, No Realizadas, Sin Solicitud.

### 3. Transferencias en Proceso (Estado: "En proceso")

Descripción: Transferencias con solicitudes activas en gestión para retiro.

#### Acciones disponibles:

- **Ver producto:** Accede a la información completa del producto.
- **Cancelar:** Cambia el estado a "Cancelada" (no permitido si hay solicitudes completadas).
- **Ver solicitudes:** Permite ver las solicitudes asociadas.
- **Cambio de estado posible:** Cancelada, Parciales Completadas, Completadas, No Realizadas.

### 4. Transferencias Parcialmente Completadas (Estado: "Parciales Completadas")

Descripción: Se transfirieron solo algunas cantidades.

#### Acciones disponibles:

- Ver solicitudes: Permite ver las solicitudes asociadas.
- No tiene cambio de estado.

### 5. Transferencias Completadas (Estado: "Completadas")

Descripción: Se transfirieron todas las cantidades.

#### Acciones disponibles:

- Ver solicitudes: Permite ver las solicitudes asociadas.
- No tiene cambio de estado.

### 6. Transferencias No Realizadas (Estado: "No Realizadas")

Descripción: Se cumplió la fecha de cierre y no se concretaron solicitudes.

#### Acciones disponibles:

- Ver solicitudes: Permite ver las solicitudes asociadas.
- Republicar ficha: Vuelve a publicar la ficha si está dentro del límite de publicación.





# GUÍA DE USO

- Cambio de estado posible: Publicada.

## **7. Transferencia Sin Solicitud (Estado: "Sin Solicitud")**

Descripción: Se cumplió la fecha de cierre sin recibir solicitudes.

### **Acciones disponibles:**

- Republicar ficha: Vuelve a publicar la ficha si está dentro del límite de publicación. Si ya fue republicada, se muestra el mensaje "Ya se ha republicado".
- No tiene cambio de estado.

## **8. Transferencias Canceladas (Estado: "Cancelada")**

Descripción: Organismo enajenante retira la publicación antes de la fecha de cierre o con solicitudes activas.

### **Acciones disponibles:**

- Ver comprobante: Muestra detalles de la transferencia y motivo de cancelación.
- No tiene cambio de estado.

## **9. Transferencia Sin Registro (Estado: "Sin Registro")**

Descripción: La transferencia tiene una solicitud y no se registró en el sistema si la acción de retiro fue efectuada.

### **Acciones disponibles:**

- Ver solicitudes: Permite ver las solicitudes asociadas.
- No tiene cambio de estado.





## 6. Sistema de notificaciones

### Notificaciones para el Organismo enajenante



- **Nueva solicitud de transferencia:** Se notifica cuando un organismo solicita un producto, ya sea total o parcialmente.
- **Cancelación de solicitud:** Se informa cuando el organismo solicitante cancela una solicitud.
- **Expiración del tiempo de entrega:** Se notifica cuando el plazo para la entrega ha pasado sin acuerdo entre organismos.
- **Expiración de la publicación de producto:** Se informa cuando han transcurrido 60 días desde la publicación del producto, o el tiempo definido en la variable de configuración Días máximos de publicación.
- **Finalización de la transferencia:** Se notifica cuando el organismo enajenante completa la entrega del producto.
- **Regularización de la transferencia:** Se recuerda al organismo enajenante que debe finalizar la transferencia si han pasado 3 días sin concretarla.
- **Finalización de la publicación de la ficha del producto:** Se notificará al usuario enajenante que su ficha publicada expiró.





# GUÍA DE USO

## Notificaciones para el Organismo Solicitante

- Cancelación de transferencia: Se informa cuando el organismo enajenante cancela la publicación

de un producto solicitado.

- Expiración del tiempo de entrega: Se notifica cuando han transcurrido 45 días hábiles sin contar con los productos transferidos.

- Finalización de la transferencia: Se informa cuando el organismo enajenante completa la entrega del producto.

## 5.2. Tiempo de Vida de las Notificaciones

Las notificaciones estarán disponibles en la página durante 60 días contados desde el momento de su creación. Transcurrido este período, se eliminarán automáticamente del sistema.

## 6 Vista pública de Economía Circular

Vista pública de Economía Circular

### 6.1. Ver Home Principal

#### 1. Acceso a la Plataforma

- Cuando una persona ingresa a la plataforma sin estar autenticada, la página principal de Economía Circular se mostrará como Home principal.

- El usuario podrá iniciar sesión desde el bloque de Iniciar Sesión ubicado en el lado derecho del header.

- El icono de inicio de sesión redirige a la página de autenticación de Mercado Público.

#### 2. Header

- Logo de Mercado Público: Enlace que dirige a la página principal de Mercado Público.

#### 3. Sección de Productos Transferidos

Visualización de Productos

- Se mostrarán los productos transferidos en estado "Parciales Completadas" o "Completadas".

- Los productos se ordenan de más recientes a más antiguos.





# GUÍA DE USO

- Se cargan 12 productos por página.

## **Estructura de las Fichas de Producto**

Cada producto transferido se muestra en una ficha con los siguientes elementos:

- Región: Ubicación geográfica del producto.
- Nombre del producto.
- Cantidad de producto transferidos con la etiqueta "unidades transferidas".
- Condición del producto.
- Fecha publicada: Fecha de inicio de la publicación.
- Fecha finalizada: Fecha de finalización de la transferencia.
- Propietario: Nombre de la organización que realizó la transferencia
- Beneficiario: Nombre de la organización que recibió la transferencia

## **Paginación**

- La página contará con un sistema de paginación para navegar entre los productos.

## **Bloque de Estadísticas**

Productos Transferidos

- Cantidad de productos en estado "Con Transferencia" o "Transferencia Parcial".
- Cantidad de categorías diferentes de productos transferidos.

## **Monto Ahorrado**

- Valor equivalente a la suma de todas las transferencias realizadas (Cálculo: Precio de referencia \* cantidad).
- Productos transados: Porcentaje de productos transados sobre el total, de productos registrados.

## **Organismos Receptores**

- Cantidad de organismos distintos que han recibido transferencias.
- Porcentaje de organismos receptores en base al total de organismos que transan en Mercado Público.





# GUÍA DE USO

