



MANUAL DE USO

PLATAFORMA DE POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS AL TRANSPORTE ESCOLAR

Perfil Postulantes



ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN Y SUGERENCIAS PREVIO AL ACCESO AL SISTEMA	3
1.1	PRESENTACIÓN	3
1.2	SUGERENCIAS PREVIAS AL ACCESO AL SISTEMA	3
2	ACCESO A LA PLATAFORMA	4
3	REGISTRO DE USUARIOS (Cómo obtener clave).	5
3.1	REGISTRO / PERSONA NATURAL	6
3.2	REGISTRO/ EMPRESA	7
4	PLATAFORMA DE POSTULACIÓN	8
4.1	INGRESAR A LA CUENTA	8
4.2	ACTUALIZAR DATOS	10
4.2.1	DATOS GENERALES	10
4.2.2	REPRESENTANTES LEGALES	12
4.2.3	DIRECCIONES	13
4.2.4	VEHÍCULOS ESCOLARES	14
4.2.5	VALIDAR POSTULANTE	18
4.3	COMO REALIZAR CONSULTAS Y POSTULAR	20
4.3.1	MONTO OFERTA	23
4.3.2	VEHÍCULOS ESCOLARES	23
4.3.3	DOCUMENTOS	26
4.3.4	VALIDAR POSTULACIÓN	29
4.4	MIS POSTULACIONES	31
5	PREGUNTAS FRECUENTES	33

1 Presentación y sugerencias previo al acceso al sistema

1.1 PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.378, que creó un Subsidio al “Transporte Público Remunerado de Pasajeros” establece un “Programa de Apoyo al Transporte Regional” el que contempla, entre otros mecanismos, el establecimiento de un **Subsidio al Transporte Escolar**, el cual tiene como principal objetivo contribuir a que los estudiantes que habitan en lugares aislados del país puedan tener acceso a los establecimientos educacionales, mediante vehículos que prestan el servicio de transporte escolar en razón del otorgamiento de subsidios.

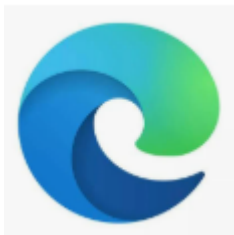
Para postular a los subsidios de transporte escolar ponemos a disposición el presente Manual de Uso de la plataforma de postulación.

Le recordamos que el documento principal que establece los requerimientos, características y plazos del proceso de postulación y posterior adjudicación y contrato son las Bases de Licitación.

1.2 SUGERENCIAS PREVIAS AL ACCESO AL SISTEMA

Navegador

Le sugerimos trabajar con los siguientes navegadores de internet:



MICROSOFT EDGE



GOOGLE CHROME

Documentos requeridos en Bases de licitación

Previo al acceso al sistema le sugerimos tener escaneados todos los documentos solicitados en las Bases de Licitación.

2 Acceso a la plataforma

Ingresa al sitio web de la División de Transporte Público Regional, www.dtptr.gob.cl Luego deberá hacer clic en **Más información** del contenido destacado “Licitación Pública 347 servicios de transporte escolar subsidiado Contrato por 3 años”, encerrado en una elipse color rojo en la imagen que se muestra a continuación:



Posteriormente usted entrará a la página informativa del Proceso de Licitación, donde podrá revisar en detalle la información de cada uno de los servicios que están siendo licitados, por cada una de las regiones del país. En ella deberá presionar el ícono **“Inscripción, Postulación y Consultas”**, el cual se muestra a continuación:



Luego de esto se mostrará el portal donde usted podrá postular a la licitación:



3 Registro de usuarios (Cómo obtener clave).

Cuando el usuario no posee clave para ingresar al sistema, **ya sea persona natural o empresa**, debe hacer clic en el botón denominado **“No estoy registrado”** que muestra la siguiente imagen:



Luego el sistema le mostrará la siguiente pantalla donde le solicitará clasificarse según tipo de Persona, ya sea **“Persona Natural”** o **“Empresa”**. Seleccione el círculo junto a la alternativa que elija.

A continuación, mostraremos como continuar la inscripción como Persona Natural y luego como empresa.

Si usted es del tipo Empresa continúe en la sección 3.2
Registro/Empresa del presente Manual

3.1 REGISTRO / PERSONA NATURAL

Una vez que seleccione la alternativa “Persona Natural” el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá completar todos los campos (RUT, nombre, apellido paterno, apellido materno, fecha de nacimiento, seleccionar género, ingresar correo electrónico, teléfono y **“crear”** una contraseña). Al final se muestra una imagen que contiene una operación matemática. Una vez ingresada la respuesta, debe hacer clic en el botón **“Guardar postulante”**.

**Se sugiere anotar la contraseña puesto que la utilizará más adelante.*

3.2 REGISTRO/EMPRESA

Al seleccionar “No estoy registrado” y luego seleccionar “Empresa” podrá ver la siguiente imagen, donde deberá completar todos los campos (RUT proveedor, razón social, nombre fantasía, tipo sociedad, email, teléfono y **“crear”** una contraseña*).

El procedimiento es similar al utilizado para inscribir una Persona Natural. Lo que cambia son los datos a completar, como se muestra en la imagen a continuación:

**Se sugiere anotar la contraseña puesto que la utilizará más adelante.*

Al final muestra una imagen y solicita la respuesta, una vez ingresada, hacer clic en el botón denominado **“Guardar Postulante”**.

4 Plataforma de postulación

4.1 INGRESAR A LA CUENTA

Si el usuario ya está registrado, por lo tanto, cuenta con su clave, podrá ingresar a su cuenta.

Si no cuenta con clave, ver el punto 3 del presente manual denominado “Registro de usuarios (Cómo obtener clave)”

Debe recordar ingresar el RUT sin puntos, con guion y dígito verificador. Ingresar la clave creada por el usuario y seleccionar el botón **“Ingresar”**.



Al ingresar a la cuenta con su RUT y Contraseña, accederá al **“Home”** de la sesión. En el sector izquierdo de la pantalla, está el menú de la plataforma.



Si se posiciona con el mouse sobre el menú el usuario podrá observar, las siguientes categorías:

- Home
- Actualizar datos
- Postulación licitaciones
- Mis postulaciones
- Cerrar sesión

En la siguiente imagen se puede ver el menú desplegado:



4.2 ACTUALIZAR DATOS

Si es la primera vez que ingresa al sistema deberá, obligatoriamente, actualizar sus datos.

Al seleccionar en el menú “Actualizar datos”, el sistema mostrará la siguiente pantalla.

Registro de Postulante (RUT 8.226.537-6)

Datos Principales

Tipo Persona: * ☒ Persona Natural ☐ Empresa

Rut Postulante: * 8.226.537-6

Nombre: * RAFAEL DEL CARMEN

Ap. Paterno: * ORTEGA

Ap. Materno: * LOYOLA

Fecha Nacimiento: * 11/07/1958 Edad Persona: 68 años, 4 días

Género: * ☐ Femenino ☒ Masculino

Datos Contacto

Email: * QQQCHILE@GMAIL.COM

Teléfono: * +56 (9) 8829-4490

Guardar Postulante

Validar Registro Postulante

Aparecerán 5 secciones: Datos Generales, Direcciones, Vehículos, Vehículos Especiales y Vehículos Escolares. Para postular a la **Licitación de Transporte Escolar**, se debe completar las secciones **Datos Generales, Direcciones y Vehículos Escolares**.

En el caso de empresas aparecerá también la sección **Representantes Legales**.

4.2.1 DATOS GENERALES

Al registrarse el usuario ya ingresó sus datos personales, por lo tanto, aparecen previamente cargados. Como este sistema se utilizará en procesos futuros, se requiere en esta instancia que usted actualice y valide esta información.

Una vez revisados los datos se debe seleccionar el botón “**Guardar Postulante**”

Si el usuario es persona natural verá lo siguiente:

The screenshot shows the 'Registro de Postulante' form for a natural person. The user is 'RAFAEL DEL CARMEN ORTEGA LOYOLA'. The form includes fields for 'Tipo Persona' (set to 'Persona Natural'), 'Rut Postulante' (8.226.537-6), 'Nombre' (RAFAEL DEL CARMEN), 'Ap. Paterno' (ORTEGA), 'Ap. Materno' (LOYOLA), 'Fecha Nacimiento' (11/07/1958), and 'Género' (set to 'Masculino'). The 'Datos Contacto' section includes 'Email' (QGQCHILE@GMAIL.COM) and 'Teléfono' (+56 (9) 8829-4490). The 'Guardar Postulante' button is highlighted with a red circle.

Si el usuario es persona natural, luego de hacer clic en “**Guardar Postulante**” en la sección Datos Generales, automáticamente se abrirá la pestaña de “Direcciones”.

Si el usuario es empresa verá lo siguiente:

The screenshot shows the 'Registro de Postulante' form for a company. The user is 'TRANSPORTES VERONA SPA'. The form includes fields for 'Tipo Persona' (set to 'Empresa'), 'RUT Postulante' (77.053.292-2), 'Razón Social' (TRANSPORTES VERONA SPA), 'Nombre Fantasia' (SIN INFORMACIÓN), 'Sigla Empresa' (SIN INFORMACIÓN), and 'Tipo Sociedad' (Sociedad por Acciones (SpA)). The 'Datos Contacto' section includes 'Email' (QGQCHILE@GMAIL.COM) and 'Teléfono' (+56 (2) 3255-2891). The 'Guardar Postulante' button is highlighted with a red circle.

4.2.2. REPRESENTANTES LEGALES

*Esta sección aplica sólo si el postulante es del tipo “Empresa”.

Si el postulante es del tipo “Persona Natural” continuar en “Direcciones” del presente Manual.

Luego de hacer clic en “Guardar Proveedor” en la sección Datos Generales, automáticamente se abrirá la sección “Representantes Legales”.

Allí seleccione el botón “Nuevo Representante Legal” ubicado donde muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows the SIGIS system interface. At the top, there's a header with the SIGIS logo, a menu bar, and the user name 'TRANSPORTES VERONA SPA'. The main content area is titled 'Registro de Postulante (RUT 77.053.292-2)'. Below this, there are several tabs: 'Datos Generales', 'Representantes Legales', 'Direcciones', 'Vehículos', 'Vehículos Especiales', and 'Vehículos Escolares'. The 'Representantes Legales' tab is currently selected. In this tab, there is a table with columns: 'Rut', 'Nombre', 'Cargo', 'Período de Representación' (with sub-columns 'Fecha Inicio' and 'Fecha Término'), and 'Opciones'. A single entry is shown for 'GLADYS DE LOURDES ILUFI LÓPEZ' with cargo 'ADMINISTRATIVO'. To the right of the table, there is a button labeled 'Nuevo Representante Legal' with a plus icon, which is circled in red. Below the table, there is a 'Validar Registro Postulante' button. At the bottom, a yellow box contains a note for the user.

Rut	Nombre	Cargo	Período de Representación		Opciones
			Fecha Inicio	Fecha Término	
7.644.345-9	GLADYS DE LOURDES ILUFI LÓPEZ	ADMINISTRATIVO	N/R	N/R	

Sr. Postulante: En esta sección deberá registrar o validar sus datos generales y direcciones, además de incorporar los vehículos correspondientes a la licitación de su interés, en la pestaña asociada al proceso respectivo.

Se debe completar los datos allí solicitados y seleccionar botón “**Guardar Representante Legal**”.

The screenshot shows the 'Registro de Representantes Legales' form. It is divided into two main sections: 'Datos Principales' and 'Datos Contacto'. The 'Datos Principales' section contains the following fields: 'Rut' (required), 'Nombre' (required), 'Ap. Paterno' (required), 'Ap. Materno', 'Fecha Nacimiento' (required, with a calendar icon), 'Sexo' (radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'), 'Número Celular' (with a country code dropdown), and 'Cargo' (a dropdown menu currently showing 'REPRESENTANTE LEGAL'). The 'Datos Contacto' section contains 'Email' (required) and 'Teléfono' (with a country code dropdown).

Aparecerá una tabla con los datos guardados.

Presione sobre la palabra “**Direcciones**” en el lugar donde muestra la siguiente imagen:

Registro de Postulante (RUT 77.053.292-2)

[Datos Generales](#)
[Representantes Legales](#)
[Direcciones](#)
[Vehículos](#)
[Vehículos Especiales](#)
[Vehículos Escolares](#)

Sr. Postulante: en esta sección se debe registrar al menos una dirección, la cual deberá quedar como principal, para efectos de comunicaciones formales.

[Nueva Dirección](#) +

Descripción	Región	Provincia	Comuna	Opciones
30 oriente N° 1420 D414	REGIÓN DEL MAULE REGIÓN VII	TALCA	TALCA	✎

[Validar Registro Postulante](#) ✓

Sr. Postulante: En esta sección deberá registrar o validar sus datos generales y direcciones, además de incorporar los vehículos correspondientes a la licitación de su interés, en la pestaña asociada al proceso respectivo.

4.2.3. DIRECCIONES

En la sección Direcciones hacer clic el botón “Nueva Dirección”

Registro de Postulante (RUT 77.053.292-2)

[Datos Generales](#)
[Representantes Legales](#)
[Direcciones](#)
[Vehículos](#)
[Vehículos Especiales](#)
[Vehículos Escolares](#)

Sr. Postulante: en esta sección se debe registrar al menos una dirección, la cual deberá quedar como principal, para efectos de comunicaciones formales.

[Nueva Dirección](#) +

Descripción	Región	Provincia	Comuna	Opciones
30 oriente N° 1420 D414	REGIÓN DEL MAULE REGIÓN VII	TALCA	TALCA	✎

[Validar Registro Postulante](#) ✓

Sr. Postulante: En esta sección deberá registrar o validar sus datos generales y direcciones, además de incorporar los vehículos correspondientes a la licitación de su interés, en la pestaña asociada al proceso respectivo.

Aparecerá la pantalla “Registro de dirección asociada al postulante” aquí debe ingresar la dirección del postulante. Si es dirección única o principal (en el evento que usted registre varias direcciones), presione sobre el cuadrado que se ubica junto a la pregunta ¿es dirección principal? Finalmente seleccione el botón “**Guardar Dirección**”.

Registro de dirección asociada al postulante

Región: Sin región seleccionada para la ubicación...
 Comuna: Sin comuna seleccionada para el servicio...
 Calle/Avda/Psj: Ingrese la calle...
 Número: Ingrese N°...
 Depto.: Ingrese depto...
 Block: Ingrese el block...
 Cód. Postal: Ingrese el...
 ¿Es Dirección Principal?: ☐
[Cerrar](#) [Guardar Dirección](#)

Luego de guardar mostrará una tabla con la o las direcciones ingresadas.

Registro de Postulante (RUT 77.053.292-2)

Sr. Postulante: en esta sección se debe registrar al menos una dirección, la cual deberá quedar como principal, para efectos de comunicaciones formales.

Nueva Dirección +

Descripción	Región	Provincia	Comuna	Opciones
30 oriente N° 1420 D414	REGIÓN DEL MAULE	TALCA	TALCA	☒
Las Estrellas N° 20987 D34 Block B	REGIÓN DEL MAULE	CURICÓ	CURICÓ	☐

Validar Registro Postulante ✓

Si el usuario desea ingresar varias direcciones, debe seleccionar una de ellas como dirección principal, la que se destacará por sobre el resto con un ticket, como muestra la imagen en la imagen anterior:

4.2.4. VEHÍCULOS ESCOLARES:

Al hacer clic sobre la pestaña “**Vehículos Escolares**” el sistema mostrará lo siguiente:

Registro de Postulante (RUT 77.053.292-2)

Sr. Postulante: en esta sección se deben registrar vehículos para postular a procesos de licitación de Transporte Escolar.

No existen vehículos escolares asociados al postulante.

Validar Registro Postulante ✓

Aquí el postulante debe registrar todos sus vehículos (ya sea propios o en arriendo). Para esto se debe presionar el botón “**Agregar Vehículo**”. Si el vehículo tiene patente seleccione “**Vehículo con Patente**”, en caso contrario, si el vehículo no tiene patente seleccione “**Vehículo Nuevo**”.

Registro de Vehículos para Postulación Escolar

Tipo de Vehículo

☐ Vehículo con Patente ☐ Vehículo sin Patente con Factura

Cerrar

Registrar Vehículo con Patente

Si el usuario elige Vehículo con Patente, luego el sistema solicitará que se ingrese la Placa Patente Única, PPU. En este caso a modo de ejemplo ingresamos la patente HDGD37. Ingrese la PPU de su vehículo y luego presione la tecla **“Buscar”**

Registro de Vehículos para Postulación Escolar

Datos de Vehículo con PPU

Buscar PPU | Datos del Registro Civil | Datos de Operación en Otro Servicio | Datos Capacidad Vehículo

Ingrese la PPU y presione Buscar para revisar en línea la información del vehículo y validarla

Patente
HDGD37

Buscar

Cerrar | Registrar Vehículo

Se requiere que todas las secciones estén válidas (verde) para poder registrar el vehículo ingresado. Si la sección Datos Capacidad Vehículo, luego de la revisión queda en rojo, ingrese el N° de asientos y documento requerido.

Luego el sistema traerá de forma automática la información del Registro civil, de Operación en otros servicios o inhabilidades para postular y la Capacidad, y en el caso que este todo correcto, las secciones cambiarán a color verde, como se muestra en la siguiente imagen:

SIGIS MENÚ / ACTUALIZAR DATOS Usuario: TRANSPORTES VERONA SPA

Resultado de búsqueda de vehículo escolar

- Búsqueda en Registro Civil realizada con éxito.
- Capacidad del vehículo validada en Revisión Técnica
- Vehículo apto para postular. No se encuentra adscrito a ningún contrato de subsidios vigente a partir del 2027

Buscar PPU | Datos del Registro Civil | Datos de Operación en Otro Servicio | Datos Capacidad Vehículo

Ingrese la PPU y presione Buscar para revisar en línea la información del vehículo y validarla

Patente
HDGD37

Buscar

Cerrar | Registrar Vehículo

Se requiere que todas las secciones estén válidas (verde) para poder registrar el vehículo ingresado. Si la sección Datos Capacidad Vehículo, luego de la revisión queda en rojo, ingrese el N° de asientos y documento requerido.

Luego debe haber clic en el botón **“Registrar Vehículo”** y lo llevará a una nueva pantalla, donde podrá ver los datos ingresados. Luego, si desea agregar un nuevo vehículo a su lista, presione nuevamente agregar vehículo y así sucesivamente hasta que termine de agregar todos los vehículos con los que postulará.

SIGIS MENÚ / ACTUALIZAR DATOS Usuario: TRANSPORTES VERONA SPA

Registro de Postulante (RUT 77.053.292-2)

Datos Generales Representantes Legales Direcciones Vehículos Vehículos Especiales Vehículos Escolares

Agregar Vehículo

Sr. Postulante: en esta sección se deben registrar vehículos para postular a procesos de licitación de Transporte Escolar.

Patente o Factura	Marca	Modelo	Tipo de Vehículo	Estado	Capacidad	Año Fabricación	Opciones
HDGD37-1	MAXUS	V80	MINIBUS	INSCRIPCIÓN ACEPTADA	29	2016	 N° Motor: R9157013378 N° Chasis: LSKG5GC1XGA220113

Validar Registro Postulante

Registrar Vehículo sin Patente

Al seleccionar **"Agregar vehículo"** deberá seleccionar **"Vehículo Nuevo"** y llegara a la siguiente pantalla:

Registro de Vehículos para Postulación Escolar

Datos de Vehículo Nuevo sin PPU

Digite el N° de informe técnico del certificado de homologación y pinche Buscar, luego complete los datos solicitados

N° Informe Técnico Certif. Homologación
Ej: MB5617E50214S00-7

Año del Vehículo *
Seleccione año

RUT Propietario * DV Propietario * Nombre Completo/Razón Social del Propietario *
Ej: 76123456 K Ingrese nombre o razón social

Número de Factura * Documento Factura (PDF/JPG) *
Ingrese el número de factura No file chosen
Tamaño máximo 4 MB.

RUT Emisor * DV Emisor *
Ej: 76123456 K

Tipo de Vehículo

Marca Modelo

Capacidad por Código Informe Técnico Capacidad ingresa por usuario

Para este caso **es obligatorio que suba a la plataforma de postulación la Factura** (o equivalente) de su vehículo nuevo (sin PPU) y digite el N° de Informe Técnico del Certificado de Homologación respectivo, con lo cual se precargarán los datos del

vehículo en el sistema y finalmente haga clic en el botón **“Registrar Vehículo”**. Si el vehículo nuevo no posee Certificado de Homologación, complete el campo “N° Informe Técnico Certif. Homologación” con 999999, presione buscar, complete todos los datos conforme se señalan en la Factura y finalmente haga clic en el botón **“Registrar Vehículo”**. A continuación, presentamos un ejemplo:

Registro de Vehículos para Postulación Escolar

Datos de Vehículo Nuevo sin PPU

Vehículo registrado con datos digitados y factura subida por el interesado, lo que será revisado por la Comisión Evaluadora

N° Informe Técnico Certif. Homologación * 999999 Año del Vehículo * 2027

RUT Propietario * 10236713 DV Propietario * 8 Nombre Completo/Razón Social del Propietario * Roberto Espinoza

Número de Factura * 123456 Documento Factura (PDF/JPG) * Choose File No file chosen
Tamaño máximo 4 MB.

RUT Emisor * 10236713 DV Emisor * 8

Marca * MERCEDES BENZ Modelo * SPRINTER 311 CDI

Tipo de Vehículo BUS Capacidad del vehículo * 45

Cerrar Registrar Vehículo

Al ingresar un vehículo nuevo, cuando muestre el listado de vehículos ingresados, en la columna “Patente o Factura”, aparecerá un código asignado por este sistema, sólo para efectos de diferenciarlo.

SIGIS MENÚ / ACTUALIZAR DATOS Usuario: RAFAEL DEL CARMEN ORTEGA LOYOLA

Registro de Postulante (RUT 8.226.537-6)

Datos Generales Direcciones Vehículos Vehículos Especiales Vehículos Escolares

Agregar Vehículo

Sr. Postulante: en esta sección se deben registrar vehículos para postular a procesos de licitación de Transporte Escolar.

Patente o Factura	Marca	Modelo	Tipo de Vehículo	Estado	Capacidad	Año Fabricación	Opciones
FJVP41-5	DODGE	JOURNEY 2.4 N° Motor: DTS39485 N° Chasis: 3CAPDCAB7DTS39485	STATION WAGON	INSCRIPCIÓN ACEPTADA	20	2013	
34556	ANYUAN	PK6112DH3 N° Motor: NO REGISTRADO N° Chasis: SIN INFORMACIÓN	BUS	INSCRIPCIÓN ACEPTADA	34	2026	
HCXC69-K	SUZUKI	GRAND NOMADE N° Motor: J24B1281237 N° Chasis: JS3TD04V6G4100146	STATION WAGON	INSCRIPCIÓN ACEPTADA	20	2015	

Validar Registro Postulante

4.2.5 VALIDAR POSTULANTE

Una vez completadas las 3 secciones: “Datos Generales”, “Direcciones” y “Vehículos Escolares” (y “Representantes Legales” en el caso de empresas), ahora corresponde validar la información del proveedor. Hacer clic abajo en el botón **“Validar Registro Postulante”**.

The screenshot shows a table with columns: Patente o Factura, Marca, Modelo, Tipo de Vehículo, Estado, Capacidad, Año Fabricación, and Opciones. The table contains three rows of vehicle data. Below the table, a blue button labeled 'Validar Registro Postulante' with a checkmark icon is circled in red.

Patente o Factura	Marca	Modelo	Tipo de Vehículo	Estado	Capacidad	Año Fabricación	Opciones
FJVP41-5	DODGE	JOURNEY 2.4 N° Motor: DT539485 N° Chasis: 3CAPDCAB7DT539485	STATION WAGON	INSCRIPCIÓN ACEPTADA	20	2013	
34556	ANYUAN	PK6112DH3 N° Motor: NO REGISTRADO N° Chasis: SIN INFORMACIÓN	BUS	INSCRIPCIÓN ACEPTADA	34	2026	
HCXC69-K	SUZUKI	GRAND NOMADE N° Motor: J24B1281237 N° Chasis: JS3TD04V6G4100146	STATION WAGON	INSCRIPCIÓN ACEPTADA	20	2015	

Aparecerá la pantalla “Resumen de Validación de Postulante”. Si el usuario tiene todos los datos ingresados (las 3 secciones) aparecerá un ticket por cada sección, si faltó completar alguna el sistema lo indicará. Si está todo completo, hacer clic en **“Ver Resumen Postulante”**.

The screenshot shows the 'Resumen de Validación de Postulante' screen. It displays a summary of inconsistencies, omissions, or warnings for the registration process. The screen is divided into sections for 'Datos Postulante', 'Direcciones Postulante', 'Vehículos Postulante', 'Vehículos Especiales', and 'Vehículos Escolares'. Each section shows a status (e.g., 'No existen errores en esta sección' or 'Advertencia en Campo Vehículo Postulante'). A green button labeled 'Ver Resumen Postulante' is circled in red at the bottom right.

Resumen de Validación de Postulante Presenta un resumen de las inconsistencias, omisiones o advertencias existentes para el proceso de registro del postulante.

Sección Datos Postulante
✓ No existen errores en esta sección.

Sección Direcciones Postulante
✓ No existen errores en esta sección.

Sección Vehículos Postulante
⚠ Advertencia en Campo Vehículo Postulante : No ha ingresado vehículos asociados al postulante para los procesos de licitaciones.
✓ No existen errores en esta sección.

Sección Vehículos Especiales
⚠ Advertencia en Campo Vehículo Postulante : No ha ingresado vehículos asociados al postulante para los procesos de licitaciones.
✓ No existen errores en esta sección.

Sección Vehículos Escolares
✓ No existen errores en esta sección.

[Volver al Registro Postulante](#) [Ver Resumen Postulante](#)

Aparecerá la pantalla de “Confirmación de la Inscripción Postulante” aquí aparecerán las 3 secciones (Datos generales, Direcciones y Vehículos Escolares). Si pinchas sobre ellas, podrás ver en detalle los datos cargados del postulante para revisar. Una vez revisada la información **es importante** hacer clic en el recuadro que se encuentra al final, junto al texto que dice **“He revisado cada uno de los datos ingresados en esta cada una de las secciones, y estoy de acuerdo con toda la información registrada para la inscripción del postulante”**. Luego hacer clic en **“Confirmar Inscripción”**. Al realizar esta acción, se estará guardando toda la información y se podrá utilizar en la postulación al o los servicios licitados.

Una vez que presione “Confirmar inscripción” aparecerán los siguientes mensajes:

Atención: Asegúrese que haya registrado toda la información requerida por el proceso de inscripción. ¿Está seguro que desea continuar con la confirmación del registro del postulante?

Atención: El postulante ha sido confirmado de forma exitosa.

¡Felicidades ha actualizado sus datos!

Cuando el usuario lo desee podrá ingresar a “Actualizar datos” y modificar la información del postulante, de cualquiera de las 3 secciones (“Datos generales”, “Direcciones” y “Vehículos Escolares”), como por ejemplo cambiar su cuenta de correo, su dirección, agregar o quitar vehículos, pero cuando se realice esto, se recuerda hacer clic en “Validar Postulante”, y volver a realizar los pasos indicados en el punto 4.2.4 del presente Manual. **De lo contrario no quedarán guardados los cambios que se efectúen.**

4.3 COMO REALIZAR CONSULTAS Y POSTULAR

Si los datos ya están actualizados (sobre todo los vehículos con que se estima postular), se deben ir al menú y seleccionar **“Postulación Licitaciones”**.



Aparecerá un listado, donde cada fila representa un servicio al que puede postular y buscar el que seade interés del usuario.

The screenshot shows the search results page for transport services. At the top, there's a search bar with 'Limpia Filtros' and 'Buscar' buttons. Below it is a 'Filtros de Búsqueda' section with fields for 'Nombre del servicio', 'Código del Servicio', 'Región Servicio' (set to 'Todas las regiones'), 'Comuna Servicio' (set to 'Todas las comunas'), and 'Tipo de Licitación'. There's also a 'Fecha de Cierre Postulación' section with 'Desde' (17/07/2025) and 'Hasta' (17/07/2027) date pickers, and a 'Filtrar por Criterio' checkbox. The main content area is a table with columns: 'Cód. Servicio', 'Nombre Servicio', 'Estado', 'Monto Mensual Licitado', 'Cronograma de Licitación' (with sub-columns for 'Publicación', 'Cierre Consultas', and 'Cierre Ofertas'), and 'Opciones'. The table lists three services: CTE0218 (LICEO BERTA ZAMORANO LIZANA), CTE0223 (COLEGIO RAÚL RAMÍREZ MAYOL), and CTE0236 (COLEGIO PARTICULAR LOMAS BLANCAS). Each row has a 'Postular' button. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Página 1 de 17 (165 Servicios Licitados)' and a set of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 17).

Para la búsqueda, se sugiere filtrar por **Tipo de Licitación y Región de**

Servicio, y si quiere hacer una búsqueda más detallada, puede también filtrar por Comuna del servicio, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the SIGIS web application interface. At the top, there's a header with the SIGIS logo, a menu, and the user name 'RAFAEL DEL CARMEN ORTEGA LOYOLA'. Below the header, there's a search bar with a 'Limpiar Filtros' button and a 'Buscar' button. The main section is titled 'Filtros de Búsqueda'. It contains several input fields: 'Nombre del servicio:', 'Código del Servicio:', 'Región Servicio:' (set to 'REGIÓN DE COQUIMBO'), and 'Comuna Servicio:' (set to 'LA SERENA'). There's also a 'Tipo de Licitación:' dropdown menu which is currently open, showing options: 'Seleccionar Todos', 'TRANSPORTE ESCOLAR' (checked), 'AÉREOS Y DE AGUAS', 'CONTENIDOS ESENCIALES', 'DIÉSEL', and 'PROGRAMA RENUOVA TU MICRO'. Below the dropdown, there's a 'Fecha de Cierre' field and a 'Desde:' field. On the right side, there's a 'Filtrar por Criterio:' checkbox which is checked. At the bottom, there's a table with columns: 'Cód. Servicio', 'Nombre', 'Monto Mensual Licitado', 'Cronograma de Licitación' (with sub-columns 'Publicación', 'Cierre Consultas', and 'Cierre Ofertas'), and 'Opciones'. The first row of the table shows 'CTE0189', 'ESCUELA...', '\$1.380.000', and dates '03/12/2024', '08/12/2024', and '17/12/2026'. The 'Opciones' column contains a folder icon and a question mark icon.

En la columna “**Opciones**”, en cada servicio estarán disponibles las Bases de Licitación y la Ficha de diseño, en el ícono de una carpeta. La **Ficha de diseño**, contiene la información detallada del servicio, el cual debe ser revisado por el interesado, para conocer, por ejemplo entre otra información, el subsidio máximo ofrecido, el N° de vehículos necesarios, la capacidad mínima que deben tener estos vehículos, la longitud referencial en km que debe recorrer el vehículo diariamente o si se están pidiendo exigencias adicionales que se deben cumplir durante la prestación del servicio, como puede ser el tener que contar con un auxiliar o adulto acompañante.



También, en la columna “**Opciones**” podrás realizar las Consultas a las Bases de la Licitación (entre el 20 al 24 de julio de 2026), en el ícono que contiene un signo de interrogación denominado “**Ingresar Consulta**”



En esta misma columna “**Opciones**”, se encuentra el ícono “**Postular**”, el que deberá pinchar si desea postular al subsidio que se está licitando para prestar el servicio indicado.



Cómo realizar consultas a las Bases de Licitación

Al hacer clic en el ícono  aparecerá la siguiente pantalla donde podrá ingresar

una o más consultas al contenido de las Bases de Licitación o Ficha de Servicio correspondiente. Una vez ingresada, seleccione el botón **“Guardar Consulta”** como se muestra en la siguiente imagen:

Cómo realizar la Postulación

Al hacer clic en el ícono **Postular** accederá a la pantalla Registro de Postulación. Revise sus datos, y presione el botón “Iniciar Postulación”.

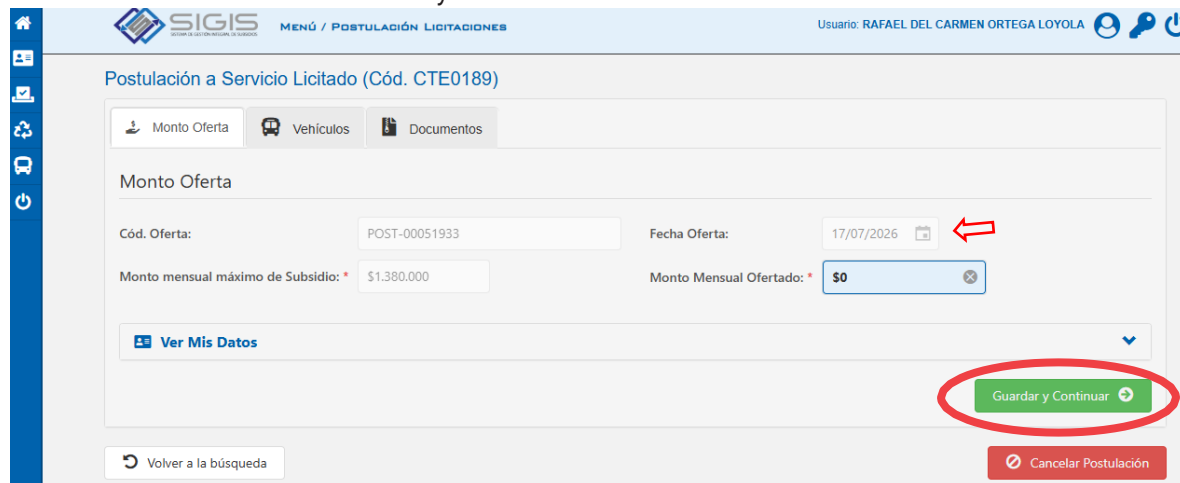
Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

Atención: Sr. Usuario, esta a punto de comenzar el proceso de postulación en el sistema. ¿Está seguro que desea continuar?

Al pinchar SI, accederá a la pantalla “Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTEXXXX), con 3 secciones “Monto Oferta”, “Vehículos” y “Documentos”.

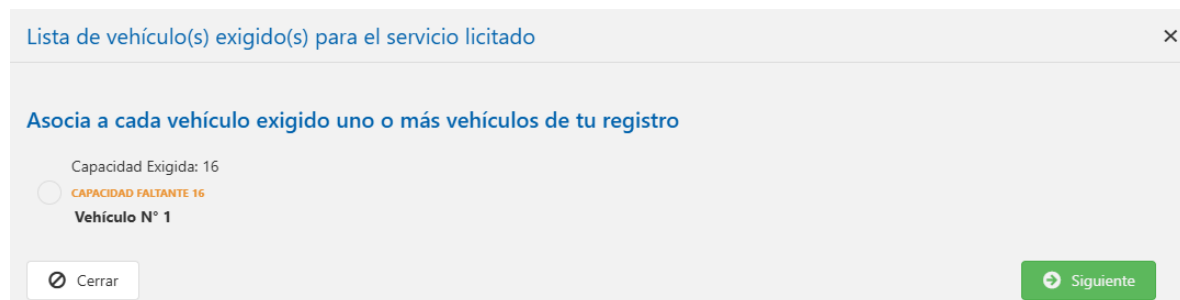
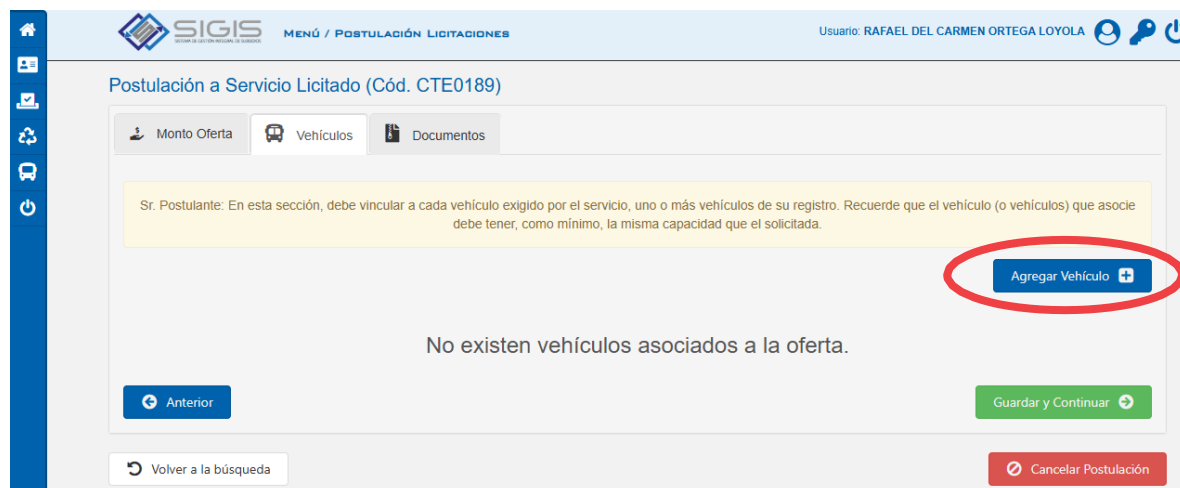
4.3.1 MONTO OFERTA

En esta pantalla, encontrará el Monto mensual máximo de Subsidio licitado, (valor máximo al que el postulante puede ofertar) y donde deberá indicar el Monto mensual Ofertado, expresado pesos chilenos. Luego presione **“Guardar y Continuar”** y el sistema automáticamente abrirá la sección Vehículos.



4.3.2 VEHÍCULOS

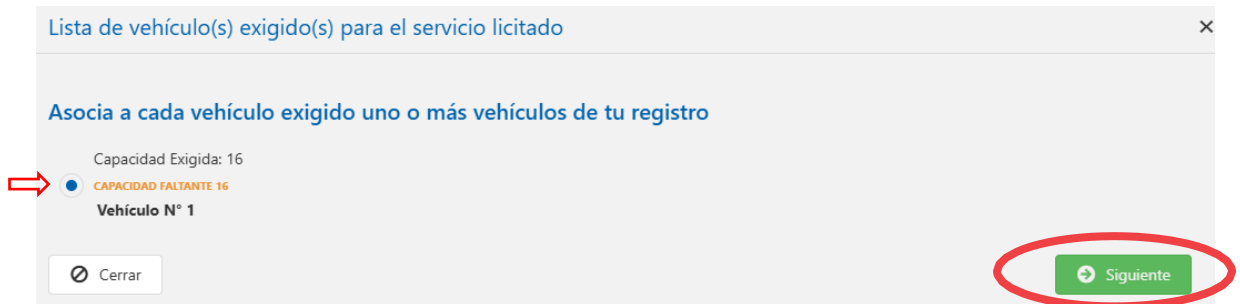
Estando en la sección vehículos presione el botón **“Agregar Vehículo”**.



Como se muestra en la imagen anterior, el sistema muestra la Capacidad Exigida mínima y el número de vehículos exigidos para postular al servicio elegido. Para el caso mostrado, se trata de sólo 1 vehículo, el cual debe tener al menos 16 asientos en total.

4.3.2.1 Cómo postular con un vehículo para cumplir la capacidad de un vehículo licitado

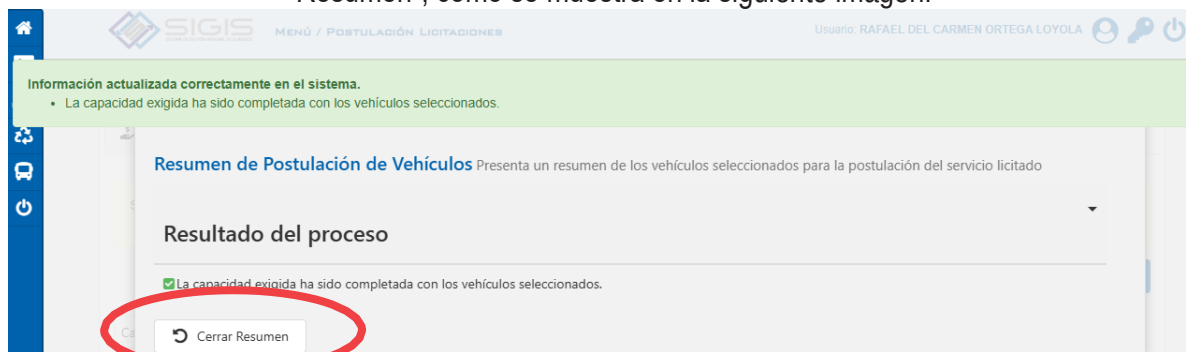
Seleccionar el Vehículo N°1, el cual exige una capacidad mínima de 16 asientos y luego pinchamos el botón “Siguiente”



El sistema mostrará el listado con los vehículos del postulante, en donde se debe seleccionar al menos 1 que cumpla con tener al menos el número de asientos exigidos para el vehículo, dato que para el caso de ejemplo contenido en las imágenes, es de 16 asientos. Luego se selecciona el vehículo con el cual se postulará y se presiona el botón **“Guardar Vehículo”**, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego se mostrará el mensaje “La capacidad exigida ha sido completada con los vehículos seleccionados”. Para continuar, pinche el botón “Cerrar Resumen”, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego el sistema mostrará el detalle del vehículo ofertado. Como este servicio solo

solicitaba un vehículo podrás continuar, pinchando el botón **“Guardar y Continuar”**, llevándote a la sección “Documentos”.

USUARIO: RAFAEL DEL CARMEN ORTEGA LOYOLA

MENÚ / POSTULACIÓN LICITACIONES

Monto Oferta Vehículos Documentos

Sr. Postulante: En esta sección, debe vincular a cada vehículo exigido por el servicio, uno o más vehículos de su registro. Recuerde que el vehículo (o vehículos) que asocie debe tener, como mínimo, la misma capacidad que el solicitada.

Agregar Vehículo +

Capacidad Exigida ↑

Vehículo Nuevo	Patente / N° Factura	Marca	Modelo	Capacidad	Tipo Transporte	Año Fabricación	Opcio...
Capacidad Exigida: 16 - Vehículo N° 1 (1 vehículos ofertados, Capacidad ofertada: 20)							
NO	FJVP41-5	DODGE	JOURNEY 2.4	20	STATION WAGON	2013	

Anterior

Guardar y Continuar →

Volver a la búsqueda

Cancelar Postulación

4.3.2.2 Cómo postular con más de un vehículo para cumplir con la capacidad de un vehículo licitado

En la misma sección vehículos, debe hacer clic en “Agregar Vehículo”. Luego el sistema le mostrará la capacidad mínima exigida para el vehículo a postular. Debe seleccionarlo y pinchar el botón “Siguiente”, con lo cual accederá al listado de vehículos que usted tiene registrados, pudiendo elegir 2 o más vehículos cuya suma de capacidades sea al menos igual a la del vehículos a postular. Luego debe pinchar “Guardar Vehículos” con lo cual habrá concluido la elección.

Posteriormente, el sistema mostrará el “Resumen de Postulación de Vehículos” donde aparece un mensaje que indica “la capacidad exigida ha sido completada con los vehículos seleccionados”. Luego presione el botón “Cerrar Resumen”.

A continuación, el sistema mostrará una tabla con todos los vehículos propuestos. Para continuar debe pinchar el botón “Guardar y Continuar”.

4.3.2.3 Cómo postular a varios vehículos licitados

En el siguiente ejemplo el servicio seleccionado requiere 2 vehículos, cada uno con capacidad mínima exigida de 30 asientos.

Lista de vehículo(s) exigido(s) para el servicio licitado

Asocia a cada vehículo exigido uno o más vehículos de tu registro

Capacidad Exigida: 30

☒ CAPACIDAD FALTANTE 30

Vehículo N° 1

Capacidad Exigida: 30

☐ CAPACIDAD FALTANTE 30

Vehículo N° 2

Cerrar

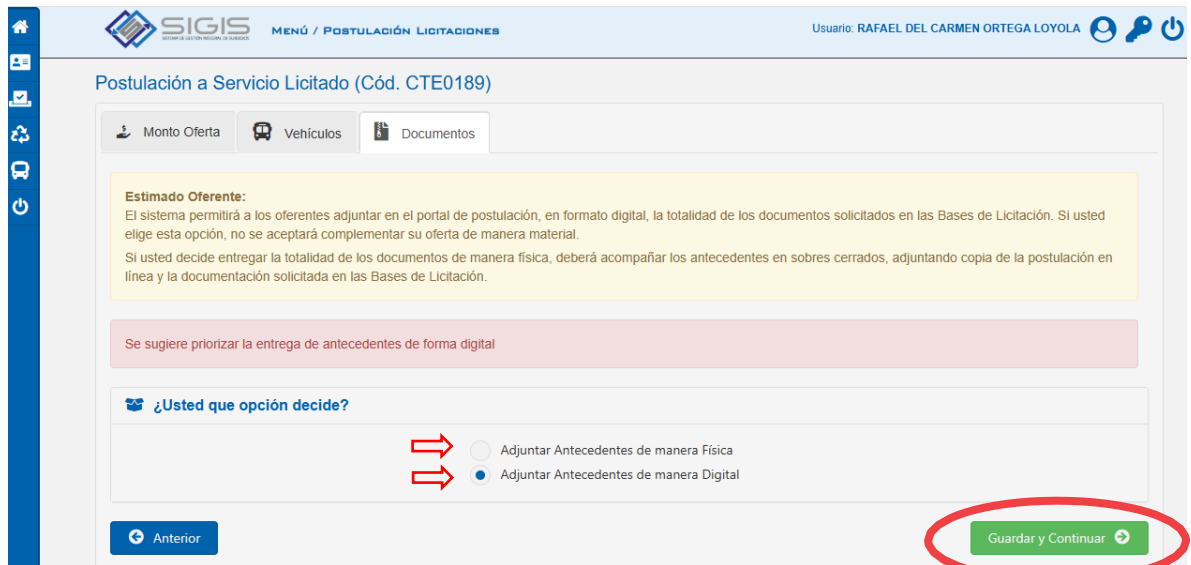
Siguiente →

Repita el mismo ejercicio antes explicada para cada uno de los vehículos exigidos por el servicio.

Luego de “Guardar y Continuar” en la sección vehículos, el sistema abrirá automáticamente la sección “Documentos”.

4.3.3 DOCUMENTOS

En la pestaña “Documentos” el sistema muestra la siguiente información:



Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0189)

Monto Oferta Vehículos Documentos

Estimado Oferente:
El sistema permitirá a los oferentes adjuntar en el portal de postulación, en formato digital, la totalidad de los documentos solicitados en las Bases de Licitación. Si usted elige esta opción, no se aceptará complementar su oferta de manera material.
Si usted decide entregar la totalidad de los documentos de manera física, deberá acompañar los antecedentes en sobres cerrados, adjuntando copia de la postulación en línea y la documentación solicitada en las Bases de Licitación.

Se sugiere priorizar la entrega de antecedentes de forma digital

¿Usted que opción decide?

☐ Adjuntar Antecedentes de manera Física
☒ Adjuntar Antecedentes de manera Digital

Anterior Guardar y Continuar

El postulante debe indicar si entregará los documentos solicitados en Bases de Licitación, de manera digital o de manera física (esto es en sobre cerrado, entregado en la SEREMITT correspondiente) y luego pinchar el botón “**Guardar y Continuar**”. Se explicará a continuación cada caso.

De ninguna forma, será posible, entregar algunos documentos de forma digital y otros en forma física.

Adjuntar Antecedentes de manera Digital

Si usted decide entregar la totalidad de los documentos de forma digital, seleccione “**Adjuntar Antecedentes de Manera Digital**” y luego presione de haber pinchado el botón “Guardar y Continuar” accederá a la siguiente pantalla, donde deberá pinchar el botón “**Agregar Documento**”, como se muestra a continuación:

Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0189)

Monto Oferta Vehículos Documentos

Estimado Oferente:
El sistema permitirá a los oferentes adjuntar en el portal de postulación, en formato digital, la totalidad de los documentos solicitados en las Bases de Licitación. Si usted elige esta opción, no se aceptará complementar su oferta de manera material.
Si usted decide entregar la totalidad de los documentos de manera física, deberá acompañar los antecedentes en sobres cerrados, adjuntando copia de la postulación en línea y la documentación solicitada en las Bases de Licitación.

Se sugiere priorizar la entrega de antecedentes de forma digital

Agregar Documento

No existen documentos asociados a la oferta

Anterior

A continuación, se mostrará la lista de documentos solicitados para el servicio licitado. Seleccione uno a uno los documentos y vaya adjuntando lo requerido:

Seleccionar Documento Requerido para Postulación

Lista de documentos solicitados para servicio licitado (Cód. CTE0189)

☒ Tipo Documento: ANEXO N° 6, RENUNCIA SERVICIO
Anexo N° 6 de renuncia al servicio o subsidio a que esté adscrito el oferente a que se refiere el punto 3.8, si corresponde.

☐ Tipo Documento: ANEXO N° 7, DE VERACIDAD, IDONEIDAD Y EXACTITUD DE LOS ANTECEDENTES ENTREGADOS
ANEXO N° 7, DE VERACIDAD, IDONEIDAD Y EXACTITUD DE LOS ANTECEDENTES ENTREGADOS

☐ Tipo Documento: CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD
Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

☐ Tipo Documento: CERTIFICADO DE ANOTACIONES VIGENTES DE VEHÍCULOS OFERTADOS
Certificado de anotaciones vigentes de vehículos ofertados

Mostrar más Documentos

Al seleccionar cada documento exigido, se abrirá la siguiente pantalla. Presione el botón **"Seleccionar Archivo"** y adjunte el archivo correspondiente. Luego seleccione **"Guardar Documento"**.

Selección de vehículo para asociar al documento

☒ Selección de Documento Postulante

Seleccionar Archivo Presione el botón para escoger el arc...

Nombre Doc.: Nombre del Documento...

Tipo Doc.: ANEXO N° 6, RENUNCIA SERVICIO Asunto Doc.: Archivo de ANEXO N° 6, RENUNCIA SERVICIO

Cerrar Anterior **Guardar Documento**

Luego accederá a una pantalla, donde se mostrará el detalle del antecedente recién subido a la plataforma. Para continuar subiendo documentos, nuevamente pinche el botón “Agregar Documento” y repita el mismo ejercicio hasta que complete el listado de documentos requeridos.

Estimado Oferente:
El sistema permitirá a los oferentes adjuntar en el portal de postulación, en formato digital, la totalidad de los documentos solicitados en las Bases de Licitación. Si usted elige esta opción, no se aceptará complementar su oferta de manera material.
Si usted decide entregar la totalidad de los documentos de manera física, deberá acompañar los antecedentes en sobres cerrados, adjuntando copia de la postulación en línea y la documentación solicitada en las Bases de Licitación.

Se sugiere priorizar la entrega de antecedentes de forma digital

Agregar Documento

Nombre Archivo	Tipo Documento	Comentario	Estado	Opciones
res ex 1115(modifica rex 2118 te).pdf	ANEXO N° 6, RENUNCIA SERVICIO	Anexo N° 6 de renuncia al servicio o subsidio a que esté adscrito el oferente a que se refiere el punto 3.8, si corresponde.	DOCUMENTO INGRESADO	[Iconos de edición, eliminación y descarga]

Anterior

Una vez ingresados todos los archivos presione el botón “Validar Postulación”.

Agregar Documento

Nombre Archivo	Tipo Documento	Comentario	Estado	Opciones
res ex 1115(modifica rex 2118 te).pdf	ANEXO N° 6, RENUNCIA SERVICIO	Anexo N° 6 de renuncia al servicio o subsidio a que esté adscrito el oferente a que se refiere el punto 3.8, si corresponde.	DOCUMENTO INGRESADO	[Iconos de edición, eliminación y descarga]
garantía fianza regularizada.pdf	CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.	DOCUMENTO INGRESADO	[Iconos de edición, eliminación y descarga]

Anterior

Volver a la búsqueda

Cancelar Postulación **Validar Postulación**

Adjuntar Antecedentes de manera física

Si el postulante prefiere entregar los documentos de manera física, en un sobre cerrado en la SEREMITT respectiva, presione “Adjuntar antecedentes de manera Física” y luego pinche el botón “Guardar y Continuar”.

Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0189)

Estimado Oferente:
 El sistema permitirá a los oferentes adjuntar en el portal de postulación, en formato digital, la totalidad de los documentos solicitados en las Bases de Licitación. Si usted elige esta opción, no se aceptará complementar su oferta de manera material.
 Si usted decide entregar la totalidad de los documentos de manera física, deberá acompañar los antecedentes en sobres cerrados, adjuntando copia de la postulación en línea y la documentación solicitada en las Bases de Licitación.

Se sugiere priorizar la entrega de antecedentes de forma digital

¿Usted que opción decide?

☒ Adjuntar Antecedentes de manera Física
☐ Adjuntar Antecedentes de manera Digital

[Anterior](#) [Guardar y Continuar](#)

Luego el sistema le mostrará la pantalla “Resumen de Validación de Postulación”. Una vez revisado su contenido debe pinchar el botón “Ver Resumen de Postulación”

Resumen de Validación de Postulación Presenta un resumen de las inconsistencias, omisiones o advertencias existentes para el proceso de registro de una postulación a un servicio licitado.

Sección Monto Oferta
☒ No existen errores en esta sección.

Sección Vehículos Postulación
☒ No existen errores en esta sección.

Sección Documentos Postulación
☒ No existen errores en esta sección.

[Volver a la Postulación](#) [Ver Resumen Postulación](#)

4.3.4 VALIDAR POSTULACIÓN

El sistema mostrará la página llamada “Resumen de validación de postulación”. Allí indicará con el siguiente ícono cuales son los “tipos de documentos que el postulante no adjuntó, como se muestra en la siguiente imagen:



Resumen de Validación de Postulación Presenta un resumen de las inconsistencias, omisiones o advertencias existentes para el proceso de registro de una postulación a un servicio licitado.

Sección Monto Oferta

✓ No existen errores en esta sección.

Sección Vehículos Postulación

✓ No existen errores en esta sección.

Sección Documentos Postulación

⚠ Estimado Postulante, el sistema ha detectado que faltan algunos antecedentes por adjuntar, si quiere seguir con el proceso de postulación haga click en "Ver Resumen Postulación", si quiere volver atrás, ya sea para adjuntar un nuevo antecedente o preferir adjuntar antecedentes de manera física, haga click en "Volver a la Postulación". Recuerde que si usted elige la opción digital, no se aceptará complementar su oferta de manera material.

⚠ No ha aportado el documento ANEXO N° 7, DE VERACIDAD, IDONEIDAD Y EXACTITUD DE LOS ANTECEDENTES ENTREGADOS a su solicitud de postulación.

⚠ No ha aportado el documento CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD a su solicitud de postulación.

⚠ No ha aportado el documento ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN a su solicitud de postulación.

⚠ No ha aportado el documento FACTURA DE COMPRA VEHÍCULO/CONTRATO ARRIENDO DE VEHÍCULO a su solicitud de postulación.

⚠ No ha aportado el documento PERSONERÍA DEL (DE LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) a su solicitud de postulación.

⚠ No ha aportado el documento R.U.T. PERSONA JURÍDICA (O E-RUT) a su solicitud de postulación.

⚠ No ha aportado el documento TÍTULO PARA DESTINAR VEHÍCULOS PROPUESTOS a su solicitud de postulación.

[Volver a la Postulación](#) [Ver Resumen Postulación](#)

Si usted desea agregar más archivos, presione el botón “Volver a la Postulación” si desea continuar presione el botón verde “Ver Resumen Postulación”.

Al seleccionar “**Ver Resumen Postulación**” podrá visualizar la página llamada “Antecedentes de la Oferta”, aquí podrá ver todos los datos que ha ingresado para postular al servicio.

Cada sección (Monto Oferta, Vehículos y Documentos) se encuentra minimizado, pero al hacer clic sobre el nombre de la sección se abrirá la información.

Una vez revisada la información es necesario que el postulante haga clic en el recuadro junto al texto que dice: “He leído cada uno de los datos ingresados en esta sección y estoy de acuerdo con toda la información registrada para la postulación al servicio licitado. Luego presione el botón “Postular”.

SIGIS MENÚ / POSTULACIÓN LICITACIONES Usuario: TRANSPORTES VERONA SPA

Antecedentes de la oferta Presenta un resumen de los datos ingresados para el registro de la postulación

Sección de Monto Oferta

Monto Oferta

Cód. Oferta: POST-00051938 Fecha Oferta: 17/07/2026

Monto mensual máximo de Subsidio: \$1.360.000 Monto Mensual Ofertado: \$1.200.000

[Ver Mis Datos](#)

Sección de Vehículos

Sección de Documentos

☒ He revisado cada uno de los datos ingresados en cada una de las secciones, y estoy de acuerdo con toda la información registrada para la postulación al servicio licitado.

[Volver a la Postulación](#) [Postular](#)

Aparecerán los siguientes mensajes:

Atención: Aseguresé que haya registrado toda la información requerida por el proceso de postulación. ¿Está seguro que desea continuar con la confirmación de la postulación?

[Si](#) [No](#)

Atención: La postulación ha sido confirmada de forma exitosa.

[Descargar Certificado Postulación en Línea](#) [Ir a Postulaciones](#)

Luego podrás descargar el Certificado de Postulación en Línea. Igualmente llegará un correo a la cuenta del postulante con el referido Certificado.

4.4 MIS POSTULACIONES

Para observar el estado de sus postulaciones, debe ir al menú y seleccionar "Licitaciones" y hacer clic en "Mis Postulaciones". En esta sección el usuario podrá observar el estado de sus postulaciones, como se muestra a continuación:

SIGIS MENÚ / MIS POSTULACIONES Usuario: TRANSPORTES VERONA SPA

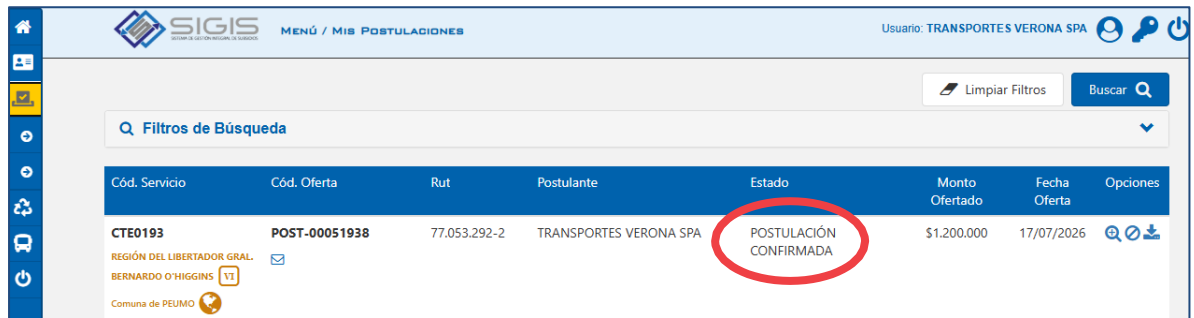
[Limpiar Filtros](#) [Buscar](#)

Queda

Cód. Oferta	Rut	Postulante	Estado	Monto Ofertado	Fecha Oferta	Opciones
POST-00051938	77.053.292-2	TRANSPORTES VERONA SPA	POSTULACIÓN CONFIRMADA	\$1.200.000	17/07/2026	Ver Imprimir

Las postulaciones que se realizaron de forma correcta en su totalidad,

aparecerán en estado “Oferta Confirmada”.



Cód. Servicio	Cód. Oferta	Rut	Postulante	Estado	Monto Ofertado	Fecha Oferta	Opciones
CTE0193 REGIÓN DEL LIBERTADOR GRAL. BERNARDO O'HIGGINS Comuna de PEUMO	POST-00051938	77.053.292-2	TRANSPORTES VERONA SPA	POSTULACIÓN CONFIRMADA	\$1.200.000	17/07/2026	 

En cambio, las que se encuentren en Estado “Oferta pendiente”, significa que el postulante no ha completado el flujo completo para postular. En estos casos, si usted desea continuar con esta postulación puede seleccionar el botón “Editar” que se encuentra en la columna Opciones.

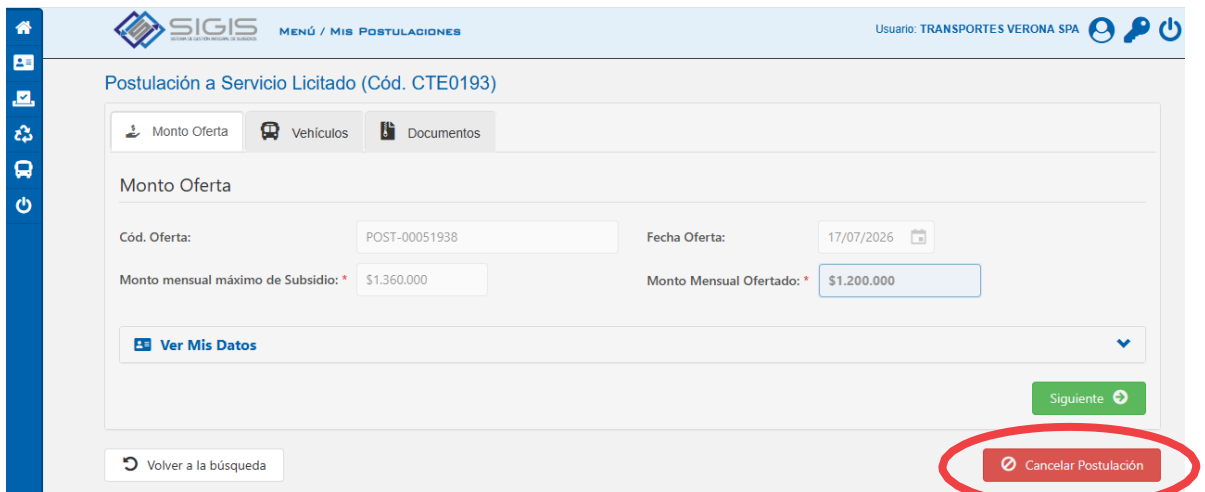


Al Editar, podrá modificar la información que el postulante desee hasta completar la postulación.

Por otra parte si desea cancelar una postulación, en la columna Opciones, debe hacer clic en el ícono “Cancelar Postulación” como se muestra a continuación:



Al hacer clic en el botón Cancelar Postulación, ingresará a la postulación. Luego el usuario deberá presionar el botón rojo ubicado en el extremo inferior derecho llamado “Cancelar Postulación” para terminar este proceso.



Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0193)

Monto Oferta | Vehículos | Documentos

Monto Oferta

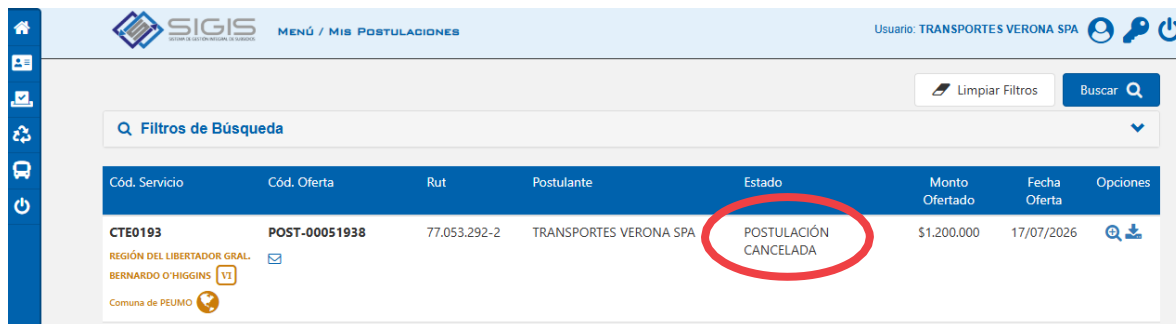
Cód. Oferta: POST-00051938 Fecha Oferta: 17/07/2026

Monto mensual máximo de Subsidio: \$1.360.000 Monto Mensual Ofertado: \$1.200.000

[Ver Mis Datos](#)

[Volver a la búsqueda](#) [Siguiente](#) [Cancelar Postulación](#)

Luego de esto, el estado de la postulación cambiará de “Oferta Confirmada” a “Oferta Cancelada” en el listado del menú de “Mis Postulaciones”.



Cód. Servicio	Cód. Oferta	Rut	Postulante	Estado	Monto Ofertado	Fecha Oferta	Opciones
CTE0193 REGIÓN DEL LIBERTADOR GRAL. BERNARDO O'HIGGINS Comuna de PEUMO	POST-00051938	77.053.292-2	TRANSPORTES VERONA SPA	POSTULACIÓN CANCELADA	\$1.200.000	17/07/2026	

Asimismo, desde la sección “Mis Postulaciones” el sistema nos otorga la posibilidad de Descargar el Certificado de Postulación (confirmación de postulación) de todas aquellas ofertas en estado “Postulación Confirmada”. Para ello deberá hacer clic sobre el siguiente ícono que se encuentra en la columna Opciones.



5 Preguntas frecuentes

5.1 ¿ESTABA REALIZANDO LA POSTULACIÓN Y SE CAYÓ EL SISTEMA, QUE HAGO?

Se sugiere revisar la conexión a internet. También es probable que haya superado el tiempo máximo de conexión al sistema, por temas de seguridad el tiempo máximo de acceso es de 30 minutos. Si superaste el tiempo, la oferta quedará guardada en estado “Oferta pendiente” y podrás retomarla cuando vuelvas a ingresar. Para ello sugerimos revisar la sección “Mis postulaciones” del presente Manual.

Se encontrará completamente finalizada cuando en la sección mis postulaciones la oferta aparezca en estado “Postulación Confirmada”.

5.2 EN LA SECCIÓN “ACTUALIZAR DATOS” INGRESÉ MÁS VEHÍCULOS, PERO NO APARECEN AL MOMENTO DE POSTULAR

Es probable que luego de ingresar los vehículos no haya realizado la validación de la información detallada en el punto “Validar Postulante” del presente Manual.

5.3 ME APARECE UN MENSAJE QUE INDICA QUE NO PUEDO POSTULAR CON UNA DETERMINADA PPU?

Una PPU solo puede ser postulada en un máximo de 3 oportunidades en diferentes servicios. Ver el punto validar postulación del presente Manual.

5.4 ¿CON QUIÉN ME PUEDO CONTACTAR PARA REALIZAR CONSULTAS SOBRE EL SISTEMA DE POSTULACIÓN?

Los datos de contacto para cada región, se encuentran en Anexo N°3 de las Bases de licitación.



Ministerio de
Transportes y
Telecomunicaciones

Gobierno de Chile