



OFICIALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES.

PUNTA ARENAS, 17 ENE. 2013

RESOLUCION EXENTA N° 57

VISTOS :

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N° 035 de 03 de octubre de 1981, el D.F.L. N° 154 de 11 de diciembre de 1981, Arts. 11.2, 11.3, letra i), 13.2, Decreto N° 296 de 05 de agosto de 2010, del Ministerio de Educación, Decreto Universitario N° 074 de 25 de marzo de 2010.

CONSIDERANDO :

1. Lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3. La necesidad de establecer procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución.

RESUELVO :

OFICIALÍZASE el siguiente MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES de la Universidad de Magallanes :



UNIVERSIDAD DE MAGALLANES

Manual de Procedimiento de Adquisiciones
UNIVERSIDAD DE MAGALLANES



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

INTRODUCCIÓN

Entra en vigencia este Manual de Procedimientos Adquisiciones, en la fecha de la total tramitación por parte de la Universidad de Magallanes. Se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que la Universidad de Magallanes realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Universidad de Magallanes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Universidad de Universidad de Magallanes es una corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio. En este contexto la Universidad elabora un presupuesto anual que contempla la compra de bienes y servicios que se ejecutan de manera descentralizada y de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades académicas y administrativas de la institución.

El plan de compras es de carácter presupuestario cuya única restricción es la pertinencia de los bienes y servicios con la naturaleza de cada actividad y se circunscribe a la definición de las familias o partidas asociadas a los respectivos ítems presupuestarios:

- Compra de Bienes y Servicios y su subgrupo.
- Transferencias y su subgrupo.
- Inversión Real y su subgrupo.
- Compra de Bienes y Servicios y su subgrupo.

El plan de compras presupuestario se basa en el presupuesto aprobado por la H.J.D. en el mes de diciembre del año anterior a su ejecución.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas asigna los recursos presupuestarios a las unidades académicas y administrativas.

Las Unidades académicas planifican y ejecutan sus compras de acuerdo al presupuesto aprobado durante todo el año.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

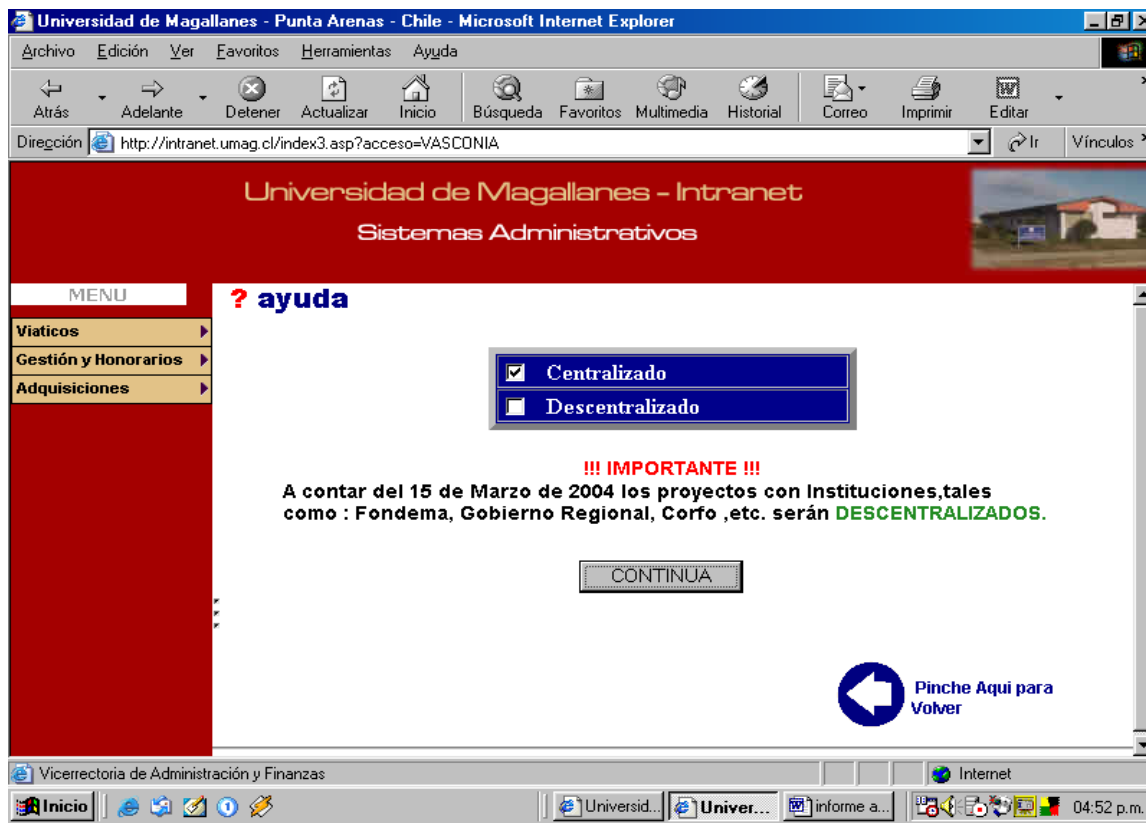
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

El sistema se encuentra incorporado a la red Intranet de la Universidad. Se accede a él a través del link Sistemas Administrativos, seguidamente se selecciona la opción Sistema de Adquisiciones. **El usuario responsable de un determinado presupuesto accede con su identificación de usuario y su correspondiente clave.** En este sistema se generan las solicitudes de compras de bienes y servicios, (nacionales e importados) como asimismo la petición de fondos.

PRIMER PASO

El usuario debe seleccionar si la compra, servicio, importación o fondos requeridos corresponden al Presupuesto Centralizado, administrado por la Vice-Rectoría de Administración y Finanzas, o es Presupuesto Descentralizado, administrado por cada unidad académica o de proyecto a través de su director o coordinador respectivamente.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

SEGUNDO PASO:

Si la solicitud corresponde a presupuesto centralizado, se deberá elegir el programa presupuestario al cual se va a cargar el gasto. Los usuarios cuentan con acceso restringido de modo de ingresar solamente a los programas en que poseen atribuciones para decidir la asignación de recursos, tales como directores de las áreas de docencia o administración; coordinadores para el caso de proyectos de investigación, docencia, seminarios o bien de proyectos generadores de recursos.

Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editar

Dirección <http://intranet.umag.cl/index3.asp?acceso=VASCONIA> Ir Vínculos

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Viaticos
- Gestión y Honorarios
- Adquisiciones

? ayuda

retorna

SELECCION DE PROGRAMAS

Programas a Seleccionar

Prg	Nombre Programa
038100	PREDIO UMAG EN PUERTO NATALES.
034600	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

CONTINUA

Vicerrectoria de Administración y Finanzas

Internet

Inicio Universid... Univer... informe a... 04:54 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

En el caso que la solicitud a generar sea con cargo al presupuesto descentralizado, también deberá indicar él o los programas a los cuales corresponde imputar el gasto. Se dará inicio al trámite sólo si existe saldo disponible real positivo.

Por su parte para el caso del presupuesto centralizado, se selecciona el programa al cual tiene acceso e inmediatamente se genera el proceso de adquisición.

El incumplimiento de los requisitos anteriormente indicados implicará que la solicitud no podrá ser cursada, tal cual lo indica la pantalla correspondiente, ya que si los ítems registran saldo negativo quedan impedidos de recibir nuevos cargos.

Se entiende por saldo presupuestario la diferencia entre el presupuesto otorgado menos el avance comprometido de gastos de los ítems descentralizados.

Se entiende por saldo real la diferencia entre los ingresos comprometidos por ingresar menos los gastos comprometidos por cancelar.

Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editar

Dirección <http://intranet.umag.cl/index3.asp?acceso=VASCONIA> Ir Vínculos

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Viaticos
- Gestión y Honorarios
- Adquisiciones

SELECCION DE PROGRAMAS

Programas a Seleccionar

Prg	Nombre Programa	Saldo Disponible Presupuestario \$	Saldo Disponible Real \$
018800	TECNICO TURISMO MECOTURISMO	-358.300	0
018700	TECNICO COMPUTACION MINFORMATICA	-358.300	0
018600	ADMINISTRACION DE EMPRESAS NATALES	0	0
022900	GTOS.ADM.80% PRGR.249 (R.CARDENAS)	627.234	888.157
018500	CARRERAS NATALES----	46.643	0
061200	ACUAMBIENTE	155.556	-412.198
028019	INNOVANDO ENSEÑANZA DE LA ZOOLOGIA	226.000	274.168
035400	RED DE TURISMO ESPECIAL PROGRAMA CHILECALIFICA	153.658.458	20.144.642
096500	Proy.Fondef D01/1163 Opciones	68.720.259	776.287

CONTINUA

Vicerrectoria de Administración y Finanzas

Inicio Internet

Universid... Univer... informe a... 04:57 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

TERCER PASO

Si la solicitud es descentralizada, después de seleccionar el programa y éste cumple con los requisitos de saldo positivo disponible, se debe elegir a que ítemes presupuestarios se van a cargar los gastos.

Item	Nombre Item
210211	ALIMENTOS Y BEBIDAS
210213	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
210218	ALIMENTOS Y BEBIDAS VISITAS
210221	MATERIAL USO Y CONSUMO
210232	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS.
210233	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION.
210251	GASTOS EN COMPUTACION
210263	SERVICIOS GENERALES
210269	ESTADIAS VISITAS
210332	F.C.I.PARA BIENES Y SERVICIOS
210333	F.C.I.PARA TRANSFERENCIAS
210342	F.C.E PARA BIENES Y SERVICIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

CUARTO PASO

El usuario debe seleccionar si la solicitud ingresa al sistema Chilecompras o si se efectúa el proceso fuera de él.

La opción con Chilecompra se refiere a una adquisición, de un bien o servicio (nacional) por un monto mayor o igual a 3 UTM, de lo contrario debe seleccionar Sin Chilecompra.

The screenshot shows a web browser window titled "Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://10.10.0.90/portal/portal/index3.asp". The page header is red with the text "Universidad de Magallanes - Intranet" and "Sistemas Administrativos". A sidebar on the left contains a "MENU" with options: "Cometido Funcionario", "Presupuesto", "Balance Presupuestario", "Adquisiciones", and "Otros". The main content area has two radio buttons: "SIN Chile Compra" (unchecked) and "CON Chile Compra" (checked). Below these is a "CONTINUA" button. At the bottom right, there is a red circular button with a left arrow and the text "Pinche Aqui para Volver". The Windows taskbar at the bottom shows the "Inicio" button, several open applications, and the system clock at 18:16.



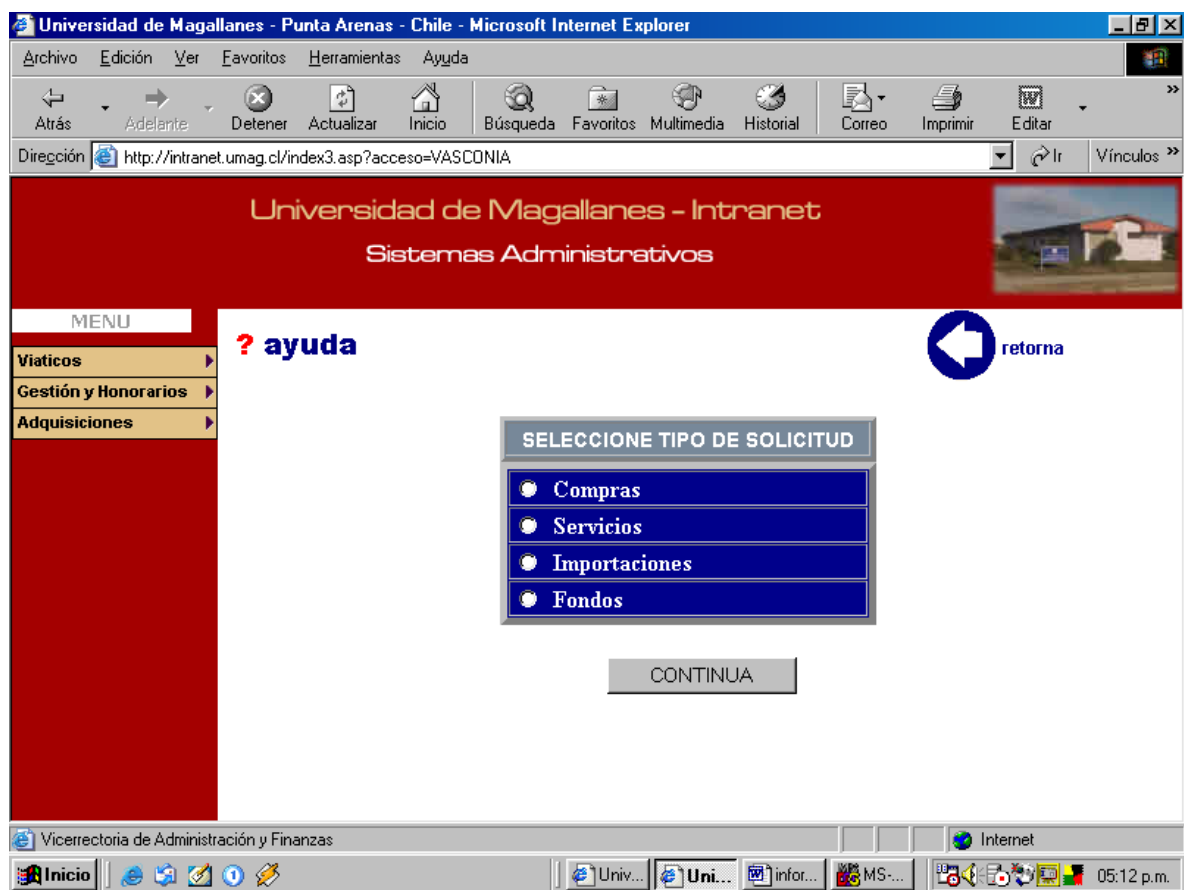
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

SIN CHILECOMPRA

PRIMER PASO

En éste, se deberá indicar que tipo de solicitud es la que se va a generar, compra, servicio, importación o fondo, una opción por vez.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

SEGUNDO PASO

Una vez escogido el tipo de solicitud, se deberá registrar si la compra se encuentra o no gravada con IVA. (con o sin IVA)

Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editor

Dirección <http://intranet.umag.cl/index3.asp?acceso=VASCONIA> Ir Vínculos

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Viaticos
- Gestión y Honorarios
- Adquisiciones

? ayuda

retorna

☐ Con Iva

☐ Exento

☒ Con Retención 10 % Retención

CONTINUA

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Inicio Univ... Uni... infor... MS... Internet 05:15 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

TERCER PASO

Se debe seleccionar el nombre del proveedor al cual se le formula la solicitud, para esto existe un buscador alfabético. Si el proveedor no esta incorporado en la base de datos, el usuario deberá contactarse con el Departamento de Tesorería, con todos los datos necesarios nombre, Rut, domicilio, giro, etc., para que éste sea incluido en la base.

The screenshot shows a web browser window titled "Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://intranet.umag.cl/index3.asp?acceso=VASCONIA". The page header is "Universidad de Magallanes - Intranet" and "Sistemas Administrativos". A left sidebar menu includes "MENU", "Viaticos", "Gestión y Honorarios", and "Adquisiciones". The main content area is titled "INGRESO DEL PROVEEDOR" and contains the instruction: "- Ingrese el nombre del Proveedor y pinche en el boton (Busca)". Below this is a text input field and a "Busca" button. A section titled "DATOS PROVEEDORES" contains a table with the following data:

DATOS PROVEEDORES	
Rut :	81.500.000-5
Nombre :	CODIMAGA S.A.
Direccion :	212851
Fono :	212851

At the bottom of the form is a "CONTINUA" button. The browser's status bar shows "Vicerrectoria de Administración y Finanzas" and the system clock displays "05:20 p.m.".



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

CUARTO PASO

Este, es el último paso para ingresar la solicitud al sistema a través del proceso sin Chilecompra. Aquí se ingresa: el objeto de la solicitud (para que se va a emplear el bien o servicio, material de laboratorio, reparación, etc.). También se seleccionará el documento respaldatorio (cotizaciones, resoluciones, etc.) y se detallará cantidad, descripción y valor de la solicitud.

Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Viajeros
- Gestión y Honorarios
- Adquisiciones

Fecha Petición: 22/4/2004 Tipo Solicitud: **SERVICIO**

- OBJETO DE LA SOLICITUD: COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES /
- PEDIDO POR: 10.715.873-1 URREA IGOR VASCONIA
- DOCUMENTO RESPALDATORIO: ACTA DE RECEPCION

DATOS PROVEEDORES

Rut: 81.500.000-5 Nombre: CODIMAGA S.A.
Fono: 212851 Direccion: 212851

IMPORTANTE: EN EL UNITARIO SE DEBEN INGRESAR LOS VALORES BRUTOS

Cant.	Detalle	Unitario \$	Total \$
0		0	0
0		0	0
0		0	0

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Viajeros
- Gestión y Honorarios
- Adquisiciones

0 0 0

TOTAL \$ 0

CARGO CUENTAS

Item	Nombre Rem	Prog.022900	Total \$
210213	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0	0
			TOTAL \$ 0

OBSERVACIONES

Total Descuentos \$ 0

GRABA DATOS

Vicerrectoría de Administración y Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

CON CHILE COMPRA

PRIMER PASO

Se debe seleccionar el/los productos y/o servicios que requiere cada usuario, para esto existe un buscador de productos, en el que encontramos tres opciones que van de una búsqueda general a una búsqueda más detallada y que son: Búsqueda por Grupo General, Búsqueda por Subgrupo o Búsqueda por Producto Chilenizado.

En esta etapa se puede elegir uno o más producto si lo desea.

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Cometido Funcionario
- Presupuesto
- Balance Presupuestario
- Adquisiciones
- Otros

PLANTILLA PRODUCTOS - CHILE COMPRA

Buscador Productos Chile Compra

Busqueda por Grupo General	Busqueda por Subgrupo	Busqueda por Producto Chilenizado

Productos Seleccionados Chile Compra

Codigo	Grupo	Subgrupo	Producto Chilenizado
43211501	Equipo informático y accesorios	Computadores	Servidores

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Inicio | Bandeja de entrada... | LAN.com Empres... | Universidad de M... | Microsoft PowerP... | Presentación de ... | 18:17



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

SEGUNDO PASO

Aquí se ingresará: el objeto de la solicitud, se seleccionará el documento respaldatorio, se detallará la cantidad y el valor estimado del bien o servicio que se requiere.

Cant.	Detalle	Unidad	Valor	Total
2	43211801 Cubiertas de dispositivos de ingreso de datos de co	49000	98000	
3	44101705 Bandejas o alimentadores para máquinas de oficina	71000	213000	
0		0	0	
0		0	0	
0		0	0	
0		0	0	
0		0	0	
0		0	0	
0		0	0	
0		0	0	
0		0	0	
0		0	0	

Item	Nombre Item	Prog.022900	Total \$
210213	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0	0

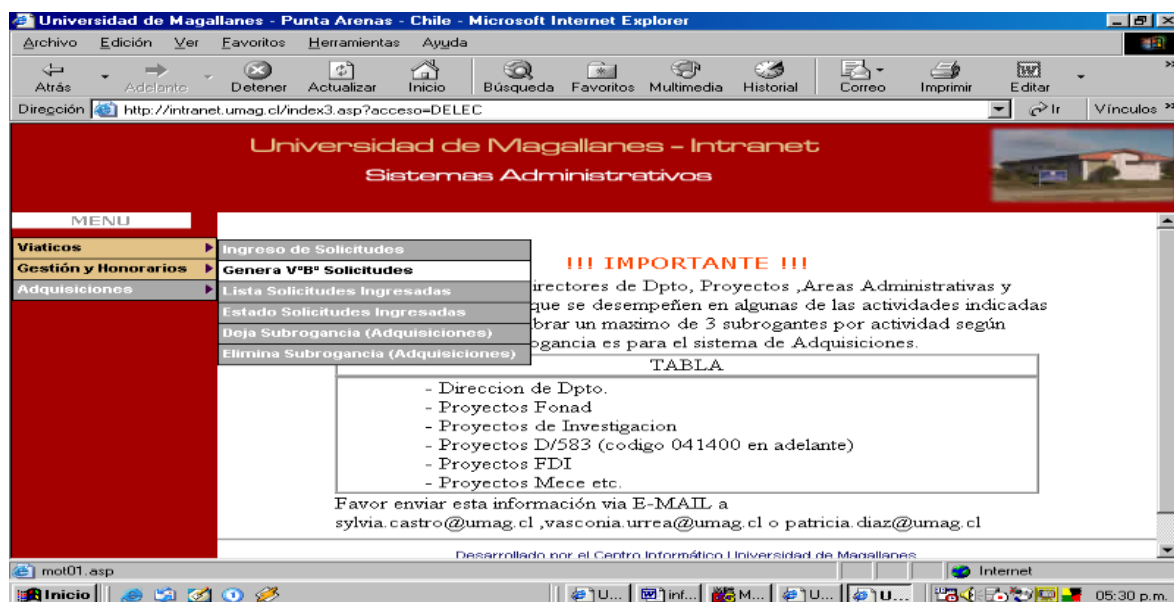
De aquí en adelante se ocupan los mismos pasos tanto para las solicitudes que sean cargadas a los presupuestos centralizado y/o descentralizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Ingresada la solicitud se visa por el usuario, visación que se realiza por el sistema Intranet en la opción “Genera V°B° Solicitudes” como muestra la imagen.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Una vez que el usuario esté en el menú, en la pantalla se desplegarán todas las solicitudes pendientes por Visar.

Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editar

Dirección <http://intranet.umag.cl/index3.asp?acceso=HROCHA> Ir Vínculos

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Viaticos
- Gestión y Honorarios
- Adquisiciones

- GENERA V°B° SOLICITUDES INGRESADAS

N°Solicitud	Fecha Peticion	Tipo	Pedido por	Proveedor
5065	06/04/2004	COMPRA	ALARCON CAMPILLO RUBEN	EBOSA S.A.
5242	07/04/2004	SERVIC	GUERRERO VASQUEZ PATRICIA	MENDEZ CARTAGENA RODRIGO
5337	12/04/2004	SERVIC	GUERRERO VASQUEZ PATRICIA	PARRA MIRANDA JOSE IVAN

Pinche Aqui para Volver

Vicerrectoria de Administración y Finanzas

Inicio Internet

U. U. M. U. U. U. 05:32 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Posteriormente se debe pinchar sobre el N° de solicitud, para ver en detalle los datos de ésta.

Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editar

Dirección <http://intranet.umag.cl/index3.asp?acceso=HROCHA> Ir Vínculos

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Viaticos
- Gestión y Honorarios
- Adquisiciones

SOLICITUD N° 5242 Salir

Fecha Peticion	07/04/2004	Tipo Solicitud	Servicios
Objeto de la Solicitud	SERVICIO DE FOTOCOPIADO		
Pedido por	07.634.272-5 GUERRERO VASQUEZ PATRICIA		
Documento Respalatorio	CONSUMOS BASICOS-BOLETAS Y/O FACTURAS		

PROVEEDOR	
Rut : 08.493.633-2	Nombre : MENDEZ CARTAGENA RODRIGO
Direccion : HORNILLAS N°0196	Telefono : 210020

CANTIDAD	DETALLE	UNITARIO	TOTAL
1	- FOTOCOPIAS	69.235	69.235
0	- 4692 FOTOCOPIAS A 12,4 CAJ.	0	0
0	- PERIODO 26/02/04 AL 31/03/04.	0	0
		\$	58.181
		\$	11.054

Vicerrectoria de Administración y Finanzas

Inicio U. L. M. U. U. U. Internet 05:35 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Una vez que el usuario revise la solicitud podrá Aprobar o Anular la Solicitud.
La opción Anular puede ser generada en las diversas instancias que tienen responsabilidad de aprobación, por lo cual, efectuada una anulación se podrá enviar mensaje al usuario solicitante.

Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editar

Dirección <http://intranet.umag.cl/index3.asp?acceso=HROCHA> Ir Vínculos

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Viaticos
- Gestión y Honorarios
- Adquisiciones

USO EXCLUSIVO CONTABILIDAD						
CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA				CONTABILIDAD PATRIMONIAL		
V*B*	Programa	Item	Valor \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
Fecha	037200	-	69.235			

solicitud centralizada

GENERA VºBº SOLICITUD DE ADQUISICIONES

☒ APRUEBA ☐ ANULA

Observaciones

Fecha Entrada

Fecha Aprobacion/Rechazo 22 04 2004

Graba

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Inicio

Internet

05:36 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

También existe un menú donde el usuario que realizó la solicitud, puede efectuar su seguimiento vía Intranet, de este modo, sabrá si se ha dado o no V°B° y en qué estado está, (aprobada, pendiente, rechazada o en trámite).

La pantalla muestra una lista de todas las solicitudes cursadas en el tiempo y su estado.

The screenshot shows a web browser window titled "Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://intranet.umag.cl/index3.asp?acceso=HROCHA". The page header is red with the text "Universidad de Magallanes - Intranet" and "Sistemas Administrativos". A left sidebar menu contains "Viaticos", "Gestión y Honorarios", and "Adquisiciones". The main content area is titled "- CONSULTA ESTADO SOLICITUDES INGRESADAS" and displays a table of requests.

N°Solicitud	Fecha Peticion	Tipo	Nombre Proveedor	Estado Solicitud
5697	22/04/2004	SERVIC	CONSORCIO DE UNIV. ESTATALES DE CHILE	EN TRAMITE
5656	21/04/2004	COMPRA	COMERCIAL DE LA PATAGONIA	APROBADA
5646	21/04/2004	SERVIC	PRODUCCIONES PERIODISTICAS VIDAL LTDA.	EN TRAMITE
5642	21/04/2004	SERVIC	ASOCIACION REGIONAL DE FUNCIONARIOS UNIV.MAGALLANE	EN TRAMITE
5623	20/04/2004	SERVIC	INVERSIONES Y PRODUCCIONES SAEZ S.A.	APROBADA
5622	20/04/2004	SERVIC	INVERSIONES Y PRODUCCIONES SAEZ S.A.	ANULADA
5620	20/04/2004	SERVIC	INVERSIONES Y PRODUCCIONES SAEZ S.A.	ANULADA
5594	20/04/2004	SERVIC	DE XANTI LTDA SOC. COM. CONSTR.INMOB. Y SERV.	EN TRAMITE
5564	19/04/2004	SERVIC	MATAMALA OTEY JUAN RODRIGO	EN TRAMITE
5539	19/04/2004	SERVIC	GONZALEZ GARCIA LUCIA	EN TRAMITE

The bottom of the browser window shows the taskbar with the "Inicio" button and the system clock displaying "05:41 p.m.".



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

El usuario, si lo desea, también podrá pinchar sobre el N° de solicitud, y consultar el detalle de ésta y su ubicación, esto último se hace mediante un sistema de semáforos como lo muestra la imagen que aparece a continuación.

Universidad de Magallanes - Punta Arenas - Chile - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editar

Dirección <http://intranet.umag.cl/index3.asp?acceso=HROCHA> Ir Vínculos

Universidad de Magallanes - Intranet
Sistemas Administrativos

MENU

- Viaticos
- Gestión y Honorarios
- Adquisiciones

- MENSAJES RECIBIDOS

Funcionario encargado Generar V°B°	Entrada	Salida	Estado
Sr(a). ROCHA PAVES HERNAN	21/04/2004	21/04/2004	
Sr(a). FAJARDO MORALES VICTOR	21/04/2004	_/_/_	
Sr(a). RECEPCION DOCUMENTOS (ADQUISICIONES)	_/_/_	_/_/_	
Sr(a). IMPUTACION CONTABILIDAD	_/_/_	_/_/_	

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Inicio

Internet

05:43 p.m.

El semáforo color verde indica que la solicitud ya fue aprobada, muestra el nombre del funcionario que generó el V° B°, la fecha de entrada y de aprobación de la solicitud. El semáforo rojo indica donde está pendiente o en trámite.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Una vez que la solicitud fue aprobada, por las jefaturas correspondientes, ésta aparece en el menú del Departamento de Adquisiciones. En forma paralela dicho departamento debe recibir las solicitudes en forma física, es decir, impresas en papel con sus respaldos correspondientes que incluyan la firma del usuario requirente.

Se cotejará la solicitud electrónica versus la solicitud física que contiene todos los respaldos necesarios. Este es el primer paso que realiza el departamento de adquisiciones. Seguidamente envía, la solicitud física y electrónicamente a Contabilidad, ésto lo hace con un V°B° que se denomina recepción de documento.

N° Solicitud	Peticion	Tipo Doc.	Rut	Nombre	N° Resol
267	15/10/2003 1	SERVIC	10.064.020-1	ASCENCIO OJEDA PAOLA	0
949	06/11/2003 1	SERVIC	04.836.675-9	DIAZ BUSTAMANTE JUVENAL	0
1426	18/11/2003 1	SERVIC	78.397.260-3	TRAVEL SUR LTDA.	0
1724	26/11/2003 1	SERVIC	79.747.650-1	ALUMSUR LIMITADA	0
1756	27/11/2003 1	SERVIC	51.000.460-4	TATIANA OJEDA OYARZUN Y OTRO	0
1862	01/12/2003 1	SERVIC	77.707.250-1	SERVICIOS DE CAPACITACION UDEC LIM	0
2124	04/12/2003 1	SERVIC	09.290.650-2	GUICHAPAHY MIRANDA MAURICIO ARTU	0
2166	04/12/2003 1	SERVIC	13.166.285-8	OYARZO MANSILLA CLAUDIA	0
2267	09/12/2003 1	SERVIC	78.397.260-3	TRAVEL SUR LTDA.	0
2412	12/12/2003 1	SERVIC	06.125.773-K	DELGADO CHIGUAY ROSA	0
2606	17/12/2003 1	SERVIC	07.980.087-2	ROZZI MARIN RICARDO	0
2761	23/12/2003 1	SERVIC	85.678.400-2	SOCIEDAD ALPE LTDA.	0
2764	23/12/2003 1	SERVIC	03.942.621-8	PEREZ R. ALEJANDRO	0
2766	23/12/2003 1	SERVIC	03.942.621-8	PEREZ R. ALEJANDRO	0
2772	23/12/2003 1	SERVIC	07.429.350-6	BENAVIDES CATALAN SILVIA MARGOT	0
2819	30/12/2003 1	SERVIC	09.222.683-2	GUTIERREZ ALDERETE HELIBERTO	0
3635	23/01/2004 1	SERVIC	09.286.849-4	KISHOR BALCHAND SACHANANDANI	0
3930	03/03/2004 1	SERVIC	11.824.709-4	GOMEZ FUENTES CLAUDIO GERMAN	0
3943	04/03/2004 1	SERVIC	10.497.762-6	HERNANDEZ VASQUEZ OSCAR ANTONIO	0
3955	04/03/2004 1	SERVIC	08.493.633-2	MENDEZ CARTAGENA RODRIGO	0
4133	09/03/2004 1	SERVIC	92.083.000-5	DIMACOFI S.A.	0
4265	10/03/2004 1	SERVIC	09.637.587-5	FURRIANCA LLAHEZA MARIA CRISTINA	0



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

CONTROL

Control

RECEPCION DOCUMENTOS N° SOLICITUD **5698**

Fecha Peticion: 22/04/2004 12:01 Tipo Solicitud: SERVIC

Pedido Por: 10.923.124-K LOPEZ ESTEFO MONICA MARCELA

Documento Respalatorio: ACTA DE RECEPCION Estado Solicitud: **Ingresada**

Rut: 09.526.211-2 Nombre: VILLA MARTINEZ RODRIGO PATRICIO Busqueda Proveedor

Direccion: AVENIDA DORSAL N°823 Telefono: 0

Cantidad	Detalle	Unitario \$	Total \$
1	- CANCELA MATICOS SEG/RES.2375/P DEL 20.04.04	56,731	56,731
0		0	0
0		0	0
0		0	0
0		0	0
0		0	0

Observac.:

NETO \$ 56,731 Estado Anulado V°B° Recep.Dctos.

IVA \$ 0

TOTAL \$ 56,731 Abandona Deja Estado Pendiente y envía Mensaje

Inicio Univ... infor... MS... CO... 05:50 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Una vez que las solicitudes están en el Departamento de Contabilidad, y si corresponden a un presupuesto centralizado, contabilidad deberá realizar la Imputación Presupuestaria y Patrimonial como muestra la Imagen.

The screenshot shows a software window titled 'CONTROL' with a sub-window 'Control'. The main title is 'IMPUTACION SOLICITUD' and the request number is 'N° SOLICITUD 5602'. The date is '20/04/2004 12:01' and the type is 'COMPRA'.

The interface is divided into two main sections: 'Imputacion Programas' and 'Imputacion Patrimonial'.

Imputacion Programas:

- Programa: []
- Item: []
- Valor: [0]
- total \$: [0]

Imputacion Patrimonial:

- Cuenta: []
- Debe \$: [0]
- Haber \$: [0]
- total \$: [0]

Buttons: Salir, Cartola, Graba datos, Anula, Abandona, Ingresa Imputacion, Deja Estado Pendiente y envia Mensaje.

Summary table:

NETO \$	49,025
IVA \$	9,315
TOTAL \$	58,340

Taskbar: Inicio, informe a..., MS-DOS, CONT..., 05:55 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

En el caso de solicitudes que corresponda a presupuesto Descentralizado la Imputación se realiza automáticamente. Contabilidad revisa los datos y da V°B°, deja pendiente o Anula, según sea el caso, como lo muestra la imagen que sigue.

CONTROL
Control

RECEPCION DOCUMENTOS N° SOLICITUD **5654**

Fecha Peticion: 21/04/2004 12:01 Tipo Solicitud: COMPRA
Pedido Por: 08.061.532-9 JUDIKIS PRELLER JUAN CARLOS
Documento Respalatorio: COTIZACION Y/O COTIZACIONES Estado Solicitud: **Ingresada**

Rut: 77.111.620-5 Nombre: AUDIOVISUALES SARMIENTO LTDA.
Direccion: MONSEÑOR EYZAGUIRRE 295 Telefono: 3430980

Cantidad	Detalle	Unitario \$	Total \$
25	LAMPARAS 24V 275W FNT (RETRO) MARCA OSRAM	4,288	107,200
0		0	0
0		0	0
0		0	0
0		0	0
0		0	0

Observac.:

NETO \$ 96,871
IVA \$ 18,405
TOTAL \$ 115,276

Consulta Detalle V°B° Solicitud
Abandona Anula Deja Estado Pendiente y envía Mensaje

Inicio | informe a... | MS-DOS | CONT... | 05:58 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Realizada la imputación contable, la solicitud pasa a la Dirección de Asuntos Económicos y Financieros donde se procede a dar el último V°B°. Aquí se revisa la solicitud con la imputación completa y sus respaldos correspondientes. En esta etapa también se presentan las opciones de aprobación, pendiente o anulación (solicitud rechazada), esta visación se hace a través de la siguiente opción.

The screenshot shows a web-based application window titled 'CONTROL'. The main heading is 'REVISION DIRECCION FINANZAS' with the request number 'N° SOLICITUD 5592' and a 'CARTOLA' button. The form contains the following fields:

Fecha Peticion	20/04/2004 12:00:0	Tipo Solicitud	SERVIC	Estado Solicitud	Ingresada
Documento Respalatorio	10.468.512-9 DIAZ DIAZ PATRICIA DE LOURDES				
Pedido Por	CONSUMOS BASICOS-BOLETAS Y/O FACTURAS				
Rut	90.635.000-9	Nombre	CIA.DE TELECOMUNICACIONES DE CHILE S.A.		
Direccion	BORIES 701	Telefono	0		

Below the form is an 'Observaciones' section with a text area containing a hyphen. To the right of the text area are three summary fields:

Neto \$	291,592
Iva \$	55,403
Total \$	346,995

At the bottom of the form is a 'Consulta Detalle' button. Below the form are three status buttons: 'Estado Pendiente', 'Estado Anulado', and 'Solicitud Aprobada.', followed by a 'Salir' button. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, several icons, and the system clock at 06:02 p.m.

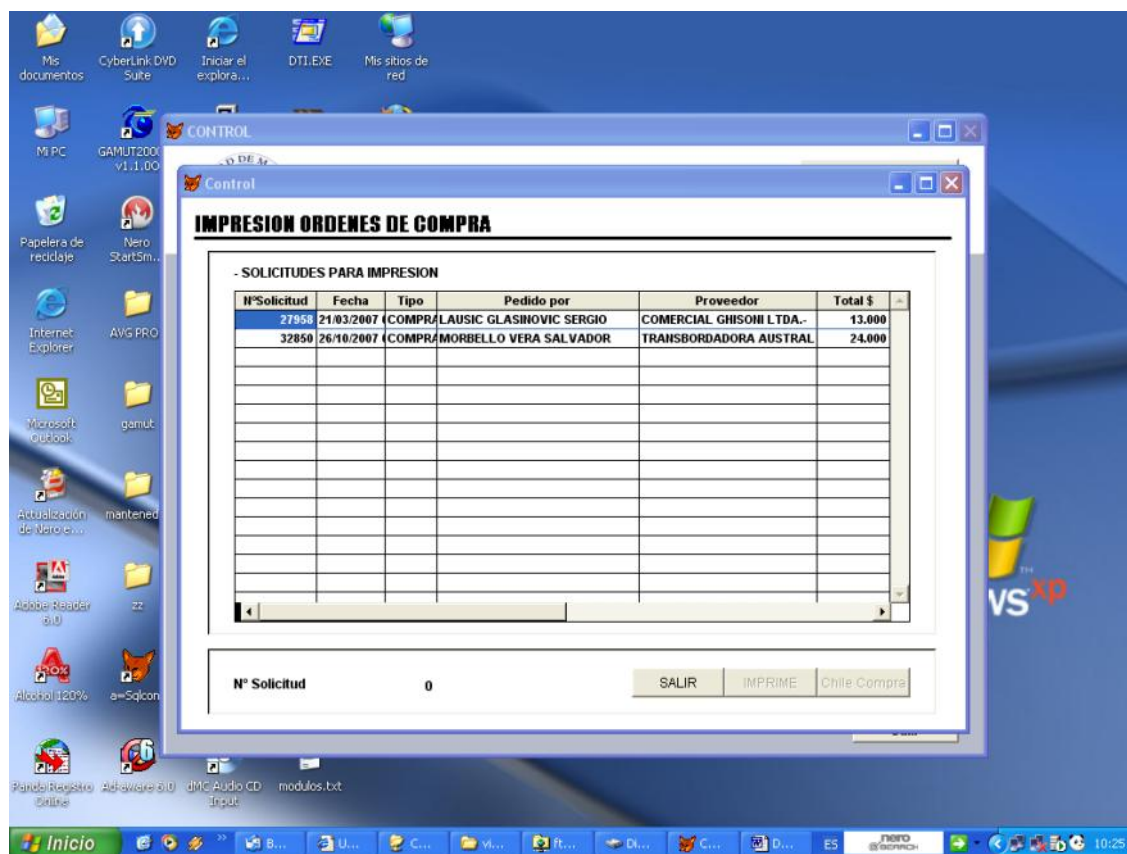


Una vez que la solicitud está aprobada por la Dirección de Asuntos Económicos y Financieros, vuelve a Adquisiciones (física y electrónicamente).

En esta etapa cuando se trate de solicitudes que por sus características excepcionales no ingresan al sistema Chilecompra se procederá a la impresión de la Orden de Compra, dado a que esas solicitudes traen indicado el nombre del proveedor (En este caso se encuentran Compras de Bienes o Servicios menores a 3 UTM).

A partir de este momento la información está disponible para ser cargada al sistema de contabilidad Presupuestaria y Patrimonial.

Seguidamente se muestra el menú de impresión de órdenes

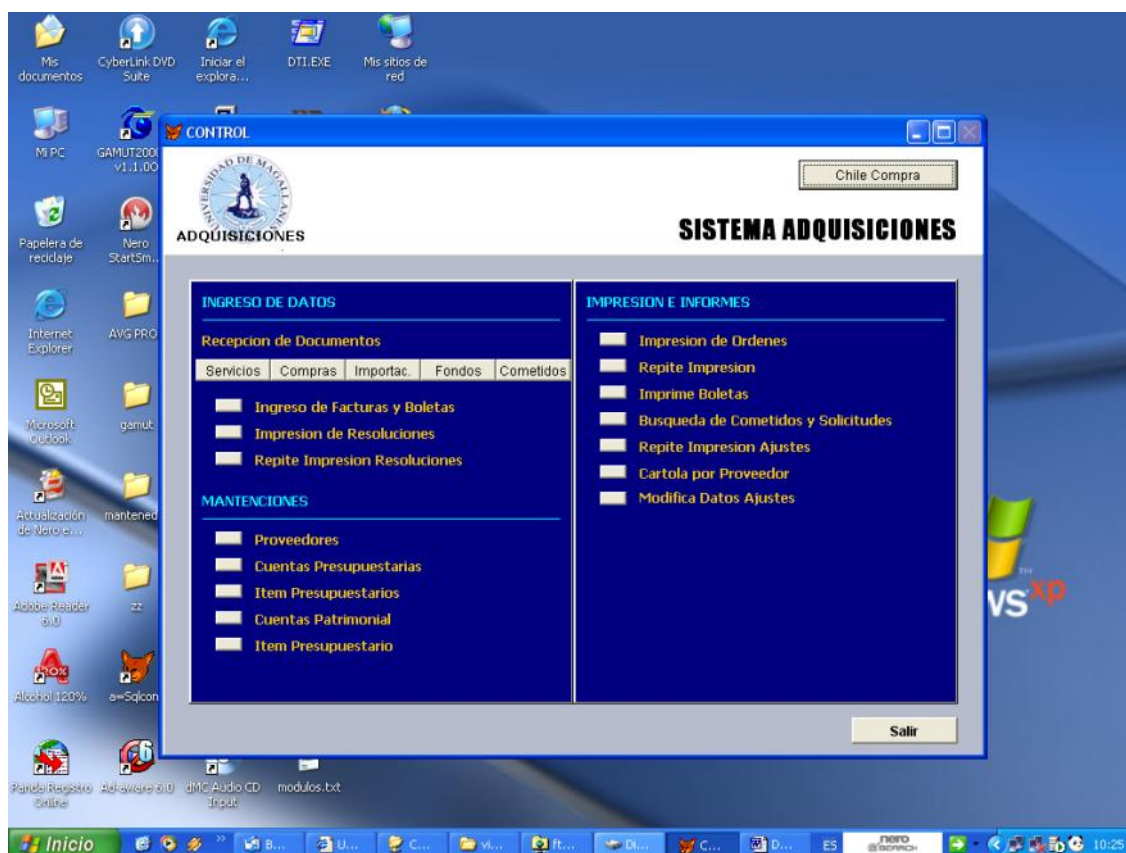




MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Si la solicitud aprobada por la Dirección de Asuntos Económicos y Financieros fue ingresada con la opción “Con Chilecompra”, aparecerá en el menú principal del sistema de adquisiciones en la opción Chilecompra. Esto significa que la solicitud fue aceptada, y el bien o servicio deberá adquirirse de la siguiente forma:





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

1.- PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la institución podrá realizar los siguientes procedimientos:

- Compras a través de Chilecompra Express.
 - Compras a través de Chilecompra Express igual o inferior a 1000 UTM
 - Compras a través de Chilecompra Express superior a 1000 UTM
- Compras a través de contrato de suministro licitados por la Universidad
- Compra o contratación a través de trato directo.
 - Compra igual o inferior a 10 UTM
 - Compra superior a 10 UTM
- Compras a través de licitación pública igual o inferior a 100 UTM
- Compras a través de Caja Chica.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

Compras a través de Chilecompra Express igual o inferior a 1000 UTM

Este proceso comienza con la consulta al catálogo electrónico y finaliza con la aceptación de la orden de compra. El usuario comprador, junto con el usuario responsable de un determinado presupuesto, deberán consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

El procedimiento será el siguiente:

- Se ingresa a través del Portal Mercado Público al catálogo electrónico para buscar el producto o servicio solicitado en la solicitud hecha por el usuario responsable de un determinado presupuesto.
- Se selecciona la región, artículo solicitado, ingresa la cantidad de artículos, se agrega al carro, se actualiza el carro, y se genera la Orden de Compra electrónica.
- El Departamento de Adquisiciones antes de enviar la orden de compra al proveedor, realizará lo siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Buscar la solicitud que ingresó el usuario a través de intranet, donde aparecen los datos de requerimiento con su valor estimado hecho inicialmente. La pantalla que aparecerá es la que se muestra a continuación:

Control

Solicitudes por Chile Compra Busca Solicitud

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA Pedido por: 10.550.718-6
MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO

Detalle Compra

Cantidad	Codigo	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C. Compra
1	43211509	Computadores	Computadores Portatiles	- hp 25154	550.000	550.000			0
1	45101515	Maquinaria y equipo de impre	Impresora nucleo	- epson 14254	80.000	80.000			0

Total \$ 630.000

☒ Exento ☐ Con Iva ☐ Retencion

Neto \$ 630.000
Iva \$ 0
Total \$ 630.000

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
034600	210214	630.000	1.22.110.3	630.000	0
		0	2.11.101.3	0	630.000

Totales \$ 630.000 630.000 630.000

Graba Volver

Inicio Bandeja de entr... Documento1 - M... CONTROL Control ES 11:45



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Posteriormente, se realiza la búsqueda del proveedor al que se desea adjudicar y en el caso de que el monto inicial (ingresado a la intranet) sea diferente al monto a adjudicar se realizará la modificación. La búsqueda de proveedor debe hacerse por cada producto y/o servicio que se esta solicitando.

Solicitudes por Chile Compra

Busca Solicitud

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA Pedido por: 10.550.718-6
MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO

Detalle Compra

Cantidad	Código	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C. Compra
1	45	45							0
1	45	45							0

Cuentas

Programa: 034600

Totales \$: 630.000

Detalle de Solicitud 31899:

Solicitud: 31899
Correlativo: 2
Cantidad: 1
Código: 45101515 Busqueda Productos
Grupo: Maquinaria y equipo de imprenta
Subgrupo: Impresora núcleo
Detalle: - epson 14254
Unitario \$: 80.000
Total \$: 80.000
Rut Proveedor: Busqueda Proveedor
Nombre Proveedor:
Nº Chile Compra: 0

☒ A todos le Asigna este Proveedor ☐ a 1 le asigna este Proveedor

Graba Salir

Graba Volver



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Modificar los montos, significa realizar los cambios correspondientes a los montos imputados inicialmente.

Control

Solicitudes por Chile Compra Busca Solicitud

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA Pedido por: 10.550.718-6
MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO

Detalle Compra

Cantidad	Codigo	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C. Compra
1	43211509	Computadores	Computadores Portatiles	- hp 25154	550.000	550.000			0
1	45101515	Maquinaria y equipo de impre	Impresora núcleo	- epson 14254	80.000	80.000			0

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta
034600	210214	630.000	1.22.110.3
		0	2.11.101.3

Chile Compra

Solicitud: 31899
Correlativo: 1
Programa: 034600
Item: 210214
Valor Item \$: 630.000
Cuenta: 1.22.110.3
Debe \$: 630.000
Haber \$: 0

☒ Exento Neto \$: 630.000
☐ Con Iva Iva \$: 0
☐ Retencion Total \$: 630.000

Graba Salir

Graba Volver

Inicio **Bandeja de entr...** **Documento1 - M...** **CONTROL** **Control** **ES** **11:45**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Una vez seleccionado el proveedor y ratificados los montos finales, se indicará si estos son con IVA o Exentos. Al estar todos los datos correctamente consignados se grabarán.

Control

Solicitudes por Chile Compra Busca Solicitud

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA Pedido por: 10.550.718-6
MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO

Detalle Compra

Cantidad	Codigo	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C.Compra
1	43211509	Computadores	Computadores Portátiles	- hp 25154	550.000	550.000	93.360.000-9	XEROX DE CHILE S.	2120
1	45101515	Maquinaria y equipo de impr	Impresora núcleo	- epson 14254	80.000	80.000	89.862.200-2	LAN AIRLINES S.A.	21540
Total \$						630.000			

☐ Exento Neto \$ 529.412
☒ Con Iva Iva \$ 100.588
☐ Retencion Total \$ 630.000

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
034600	210214	630.000	1.22.110.3	630.000	0
		0	2.11.101.3	0	630.000
Totales \$		630.000		630.000	630.000

Graba Volver

Inicio Bandeja de entr... Documento1 - M... CONTROL Control ES 11:46



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Realizada la búsqueda del proveedor y ratificado el monto de la adquisición, en la parte superior derecha aparecerá un resumen de proveedor con sus montos en el cuadro denominado **“Proveedores a Seleccionar”**. El primer proveedor tendrá asignado el número de solicitud original, y al resto de los proveedores se le asignará un número nuevo disponible una vez que se presione la opción generación de Solicitudes, y le corresponderá el número siguiente de acuerdo al correlativo.

Generacion Solicitudes por Proveedor

Nº Solicitud: Fecha Solicitud: 13/09/2007 00: Tipo: COMPRA
Pedido por: 10.550.718-6 MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO
Proveedor:

Proveedores a Seleccionar

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
31899	89.862.200-2	LAN AIRLINES S.A.	80.000
XXX2	93.360.000-9	XEROX DE CHILE S.A.	550.000

Detalle Compra

Cantidad	Codigo	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C.Compra

Total \$: 0

☒ Exento Neto \$: 0
☐ Con Iva Iva \$: 0
☐ Retencion Total \$: 0

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$

Totales \$: 0 0 0

Selecciona por Proveedor

Proveedores Seleccionados

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$

Generacion de Solicitudes Volver



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Al presionar sobre el nombre de proveedor aparecerá en el “Detalle Compra”, todos los datos registrados en el sistema, se revisará que todos estén correctos.

Control

Generacion Solicitudes por Proveedor

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 00 Tipo: COMPRA
Pedido por: 10.550.718-6 MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO
Proveedor: 89.862.200-2 LAN AIRLINES S.A.

Proveedores a Seleccionar

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
31899	89.862.200-2	LAN AIRLINES S.A.	80.000
XXX2	93.360.000-8	XEROX DE CHILE S.A.	550.000

Detalle Compra

Cantidad	Codigo	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C. Compra
1	45101515	Maquinaria y equipo de impre	Impresora núcleo	- Epson 14254	80.000	80.000	89.862.200-2	LAN AIRLINES S.A.	21540

Total \$ 80.000

☒ Exento Neto \$ 80.000
☐ Con Iva Iva \$ 0
☐ Retencion Total \$ 80.000

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
034600	210214	630.000	1.22.110.3	630.000	0
		0	2.11.101.3	0	630.000

Totales \$ 630.000 630.000 630.000

Selecciona por Proveedor

Proveedores Seleccionados

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
-----------	-----	------------------	----------

Generacion de Solicitudes Volver

Inicio Bandeja de entr... Documento1 - M... CONTROL Control ES 11:48



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Si los datos chequeados son correctos, se debe presionar la sección “Selecciona por Proveedor”. Efectuada esta acción instantáneamente aparece en el cuadro “Proveedores Seleccionados”

Control

Generacion Solicitudes por Proveedor

Nº Solicitud: Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA
Pedido por: 10.550.718-6 MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO
Proveedor:

Proveedores a Seleccionar

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
XXX2	93.360.000-9	XEROX DE CHILE S.A.	550.000

Detalle Compra

Cantidad	Codigo	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C.Compra
Total \$ 0									

☒ Exento Neto \$ 0
☐ Con Iva Iva \$ 0
☐ Retencion Total \$ 0

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
Totales \$ 0 0 0					

Selección por Proveedor

Proveedores Seleccionados

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
31899	89.862.200-2	LAN AIRLINES S.A.	80.000

Generacion de Solicitudes Volver

Inicio Bandeja de entr... Documento1 - M... CONTROL Control ES 11:48



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Este procedimiento debe realizarse con cada proveedor, hasta que el cuadro denominado “Proveedores a Seleccionar” quede vacío, y todos los proveedores se encuentren en el Cuadro “Proveedores Seleccionados”, como se muestra en la siguiente Figura.

Control

Generacion Solicitudes por Proveedor

Nº Solicitud: Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA
Pedido por: 10.550.718-6 MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO
Proveedor:

Proveedores a Seleccionar

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
-----------	-----	------------------	----------

Detalle Compra

Cantidad	Codigo	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C.Compra
----------	--------	-------	----------	---------	-------------	----------	-----------	------------------	-------------

Total \$ 0

☒ Exento Neto \$ 0
☐ Con Iva Iva \$ 0
☐ Retencion Total \$ 0

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
----------	------	---------------	--------	---------	----------

Totales \$ 0 0 0

Selecciona por Proveedor

Proveedores Seleccionados

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
31899	89.862.200-2	LAN AIRLINES S.A.	80.000
XXX2	93.360.000-8	XEROX DE CHILE S.A.	550.000

Generacion de Solicitudes **Volver**

Inicio Bandeja de entr... Documento1 - M... CONTROL Control ES 11:50



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Teniendo todos los proveedores seleccionados, se presiona el botón Generación de Solicitudes. En esta etapa el sistema para el monto estimado inicial v/s monto de adjudicación.
- Si el monto de adjudicación es menor al monto estimado inicial se procederá a enviar orden de compra a través del sistema mercado público, de lo contrario, el sistema internamente calculará la diferencia entre el monto de adjudicación y el monto estimado inicial y revisará si existe presupuesto. De existir presupuesto, por esa diferencia se procederá enviar orden de compra a través del sistema mercado público, pero si no existe presupuesto le llegará al usuario un mensaje en la página de intranet, el cual informará a la Unidad de Adquisiciones la forma de proceder por la diferencia.
- Departamento de Adquisiciones imprime orden de compra a través del Sistema de Adquisiciones y la información estará disponible para ser cargada al sistema de contabilidad Presupuestaria. Además estampa su firma en la orden de compra.
- Departamento de Adquisiciones envía orden de compra a través del portal mercado público al proveedor.
- La orden de compra oficial para los proveedores es la que emite el sistema mercado público, para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de Chilecompra.

Compra a traves de Chilecompra Express superior a 1000 UTM

Este proceso comienza con la consulta al catalogo electrónico y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. El usuario comprador, junto con el usuario responsable de un determinado presupuesto, deberán consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

El procedimiento será el siguiente:

- Se ingresa a través del Portal Mercado Público al catalogo electrónico para buscar el producto o servicio solicitado en la solicitud hecha por el usuario responsable de un determinado presupuesto.
- Se selecciona la región.
- Se comunica intención de compra indicando: fecha de decisión de compra, producto/servicio, cantidad, condiciones de entrega, criterios de evaluación de las bases de la licitación del convenio marco que sean aplicables.
- Si existe preguntas por parte de los proveedores, usuario responsable, responderá esas consultas, las cuales, el Departamento de Adquisiciones dará a conocer a través del Portal Mercado Público.
- Se realiza apertura de ofertas. Si no hay ofertas, se evalúa los productos y/o servicios en el catalogo electrónico o se inicia un nuevo proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Con las ofertas recepcionadas usuario responsable confecciona cuadro comparativo de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases de la licitación pública del Convenio Marco.
- Usuario responsable informa a Adquisiciones la decisión adoptada con su VºBº correspondiente.
- Genera orden de compra electrónica.
- Posteriormente, se realiza la búsqueda del proveedor al que se desea adjudicar y en el caso de que el monto inicial (ingresado a la intranet) sea diferente al monto a adjudicar se realizará la modificación. La búsqueda de proveedor debe hacerse por cada producto y/o servicio que se está solicitando. Modificar los montos, significa realizar los cambios correspondientes a los montos imputados inicialmente.
- Una vez seleccionado el proveedor y ratificados los montos finales, se indicará si estos son con IVA o Exentos. Al estar todos los datos correctamente consignados se grabarán.
- Realizada la búsqueda del proveedor y ratificado el monto de la adquisición, en la parte superior derecha aparecerá un resumen de proveedor con sus montos en el cuadro denominado “Proveedores a Seleccionar”. El primer proveedor tendrá asignado el número de solicitud original, y al resto de los proveedores se le asignará un número nuevo disponible una vez que se presione la opción generación de Solicitudes, y le corresponderá el número siguiente de acuerdo al correlativo.
- Al presionar sobre el nombre de proveedor aparecerá en el “Detalle Compra”, todos los datos registrados en el sistema, se revisará que todos estén correctos.
- Si los datos chequeados son correctos, se debe presionar la sección “Selecciona por Proveedor”. Efectuada esta acción instantáneamente aparece en el cuadro “Proveedores Seleccionados”
- Este procedimiento debe realizarse con cada proveedor, hasta que el cuadro denominado “Proveedores a Seleccionar” quede vacío, y todos los proveedores se encuentren en el Cuadro “Proveedores Seleccionados”, como se muestra en la siguiente Figura.
- Teniendo todos los proveedores seleccionados, se presiona el botón Generación de Solicitudes. En esta etapa el sistema para el monto estimado inicial v/s monto de adjudicación.
- Si el monto de adjudicación es menor al monto estimado inicial se procederá a enviar orden de compra a través del sistema mercado público, de lo contrario, el sistema internamente calculará la diferencia entre el monto de adjudicación y el monto estimado inicial y revisará si existe presupuesto. De existir presupuesto, por esa diferencia se procederá enviar orden de compra a través del sistema mercado público, pero si no existe presupuesto le llegará al usuario un mensaje en la página de intranet, el cual informará a la Unidad de Adquisiciones la forma de proceder por la diferencia.
- Finalmente la Unidad de Adquisiciones imprime orden de compra a través del Sistema de Adquisiciones y la información estará disponible para ser cargada al sistema de contabilidad Presupuestaria y Patrimonial. La orden de compra oficial



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

para los proveedores es la que emite el sistema mercado público, para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de Chilecompra.

Compras a traves de contrato de suministro licitados por la Universidad

Este es uno de los procesos que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de baja complejidad. Dichos suministros provienen de una licitación previa a través de la plataforma electrónica. Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

El procedimiento será el siguiente:

- Recepciona departamento de Adquisiciones solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto.
- Se crea orden de compra electrónica a través del portal mercado público.
- Se ingresa el nombre y descripción de la orden de compra electrónica
- Se ingresa datos de la licitación (Nº ID)
- Se ingresa especificaciones del bien/servicio.
- Se completa formulario de la orden de compra.
- Se imprime orden de compra interna y firma funcionario departamento de adquisiciones.
- Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor.

Compra igual o inferior a 10 UTM

Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

El procedimiento será el siguiente:

- Usuario responsable de un determinado presupuesto, cotiza hasta obtener al menos 3 cotizaciones.
- Usuario responsable evalúa las cotizaciones recepcionadas.
- Departamento de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto, y sus cotizaciones.
- Departamento de Adquisiciones emite Resolución que autoriza Trato Directo Menor a 10 UTM.
- Resolución se envía a Vicerrectoría de Administración y Finanzas para su VºBº.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Resolución se envía a VºBº de Contralor Interno de la Universidad de Magallanes. Si no da VºBº Contralor Interno, se devuelve resolución al Departamento de Adquisiciones, el cual, evaluará las observaciones efectuadas por el Contralor.
- Resolución se envía a firma a Secretaría de la Universidad.
- Resolución se envía a firma a Firma del Sr. Rector.
- Se crea orden de compra electrónica a través del portal mercado público.
- Se ingresa el nombre y descripción de la orden de compra electrónica
- Se ingresa especificaciones del bien/servicio.
- Se completa formulario de la orden de compra.
- Se imprime orden de compra interna y firma funcionario departamento de adquisiciones.
- Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor.

Compra superior a 10 UTM

Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

El procedimiento será el siguiente:

- Usuario responsable de un determinado presupuesto obtiene documentación y antecedentes de respaldo de la compra.
- Prepara carta donde fundamenta el Trato Directo.
- En el caso que el trato directo necesite tres cotizaciones, usuario responsable evalúa las cotizaciones recepcionadas.
- Departamento de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto, su o sus cotizaciones según corresponda, y carta donde fundamenta el Trato Directo.
- Departamento de Adquisiciones emite Resolución que autoriza Trato Directo Menor a 10 UTM.
- Resolución se envía a Vicerrectoría de Administración y Finanzas para su VºBº.
- Resolución se envía a VºBº de Contralor Interno de la Universidad de Magallanes. Si no da VºBº Contralor Interno, se devuelve resolución al Departamento de Adquisiciones, el cual, evaluará las observaciones efectuadas por el Contralor.
- Resolución se envía a firma a Secretaría de la Universidad.
- Resolución se envía a firma a Firma del Sr. Rector.
- Se crea orden de compra electrónica a través del portal mercado público.
- Se ingresa el nombre y descripción de la orden de compra electrónica
- Se ingresa especificaciones del bien/servicio.
- Se completa formulario de la orden de compra.
- Se imprime orden de compra interna y firma funcionario departamento de adquisiciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor.

Compras a través de licitación publica igual o inferior a 100 UTM

Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

El procedimiento será el siguiente:

- Departamento de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto.
- Usuario responsable prepara Términos de Referencia del bien/servicio que desea adquirir. Dichos términos de referencia lo puede incluir en la solicitud o lo puede hacer llegar vía correo electrónico a adquisiciones@umag.cl o a los correos de los funcionarios del Departamento de Adquisiciones.
- Usuario Comprador o Usuario Supervisor (Funcionario de Adquisiciones), elabora ficha electrónica de la Licitación a través del portal mercado público, de acuerdo a los antecedentes entregados por el usuario responsable.
- Funcionario Departamento de Adquisiciones publica la licitación, previa actualización de las fechas según corresponda.
- Si existen consultas, usuario responsable elabora respuestas, y hace llegar a Departamento de Adquisiciones para que responda a través del portal mercado público las preguntas realizadas por los proveedores.
- Se realiza apertura electrónica. Si hay oferentes, se revisa que estos cumplan con las bases de licitación.
- Si no hay oferentes, se declara la licitación desierta en forma automática a través del portal mercado público.
- Usuario responsable confecciona cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación indicado en la ficha de licitación.
- Usuario responsable prepara Acta de Adjudicación, la cual, hace llegar al Departamento de Adquisiciones firmada y además, adjunto viene cuadro comparativo.
- Departamento de Adquisiciones elabora Resolución de Adjudicación o Resolución Declara Desierta de la licitación de acuerdo al acta de adjudicación.
- Resolución se envía a firma a Secretaría de la Universidad.
- Resolución se envía a firma a Firma del Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas.
- Posteriormente, se realiza la búsqueda del proveedor al que se desea adjudicar y en el caso de que el monto inicial (ingresado a la intranet) sea diferente al monto a adjudicar se realizará la modificación. La búsqueda de proveedor debe hacerse por cada producto y/o servicio que se está solicitando. Modificar los montos, significa realizar los cambios correspondientes a los montos imputados inicialmente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Una vez seleccionado el proveedor y ratificados los montos finales, se indicará si estos son con IVA o Exentos. Al estar todos los datos correctamente consignados se grabarán.
- Realizada la búsqueda del proveedor y ratificado el monto de la adquisición, en la parte superior derecha aparecerá un resumen de proveedor con sus montos en el cuadro denominado **“Proveedores a Seleccionar”**. El primer proveedor tendrá asignado el número de solicitud original, y al resto de los proveedores se le asignará un número nuevo disponible una vez que se presione la opción generación de Solicitudes, y le corresponderá el número siguiente de acuerdo al correlativo.
- Al presionar sobre el nombre de proveedor aparecerá en el “Detalle Compra”, todos los datos registrados en el sistema, se revisará que todos estén correctos.
- Si los datos chequeados son correctos, se debe presionar la sección “Selecciona por Proveedor”. Efectuada esta acción instantáneamente aparece en el cuadro “Proveedores Seleccionados”
- Este procedimiento debe realizarse con cada proveedor, hasta que el cuadro denominado “Proveedores a Seleccionar” quede vacío, y todos los proveedores se encuentren en el Cuadro “Proveedores Seleccionados”, como se muestra en la siguiente Figura.
- Teniendo todos los proveedores seleccionados, se presiona el botón Generación de Solicitudes. En esta etapa el sistema para el monto estimado inicial v/s monto de adjudicación.
- Si el monto de adjudicación es menor al monto estimado inicial se procederá a enviar orden de compra a través del sistema mercado público, de lo contrario, el sistema internamente calculará la diferencia entre el monto de adjudicación y el monto estimado inicial y revisará si existe presupuesto. De existir presupuesto, por esa diferencia se procederá enviar orden de compra a través del sistema mercado público, pero si no existe presupuesto le llegará al usuario un mensaje en la página de intranet, el cual informará a la Unidad de Adquisiciones la forma de proceder por la diferencia.
- Finalmente la Unidad de Adquisiciones imprime orden de compra a través del Sistema de Adquisiciones y la información estará disponible para ser cargada al sistema de contabilidad Presupuestaria y Patrimonial. Para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de Chilecompra.
- Adjudica la licitación a través del portal mercado público.
- La orden de compra oficial para los proveedores es la que emite el sistema mercado público, para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de Chilecompra.
- Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Compras a través de Caja Chica.

Este procedimiento es ejecutado directamente desde las unidades solicitantes a los proveedores, de acuerdo a lo estipulado en Resol. Nro. 0251/VRAF/2005 de fecha 08 de julio de 2005.

2.- PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes o servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la institución utilizará el catalogo Chilecompra express. En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catalogo Chilecompra express, y que la Institución no cuente con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

Sin embargo, algunas licitaciones sobre las 100 UTM y menor a 1000 UTM, que la institución considere no complejas, el procedimiento que se aplica será lo estipulado en Compras a través de licitación pública igual o inferior a 100 UTM.

La institución podrá realizar los siguientes procedimientos:

- Compras a través de licitación pública mayor a 100 UTM o inferior o igual a 1000 UTM.
- Compras a través de licitación pública mayor a 1000 UTM.

Compras a través de licitación pública mayor a 100 UTM o inferior o igual a 1000 UTM.

Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

El procedimiento será el siguiente:

- Departamento de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto.
- Usuario responsable prepara especificaciones técnicas o bases técnicas del bien/servicio que desea adquirir. Dichas especificaciones técnicas o bases técnicas, el usuario responsable la hace llegar al departamento de adquisiciones físicamente con su firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Usuario responsable, con el apoyo del departamento de adquisiciones elabora las Bases Administrativas.
- Bases Administrativas se envía a VºBº de Asesora Legal. En el caso, que Asesora Legal no apruebe las bases, enviará vía correo electrónico, oficio o memorándum al departamento de adquisiciones los alcances detectados. En estos casos, usuario responsable, con el apoyo del departamento de adquisiciones realizarán los cambios correspondientes.
- Departamento de Adquisiciones elabora resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, según corresponda.
- Resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas se envía a firma a Secretaría de la Universidad.
- Resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas se envía a firma a Firma del Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas.
- Usuario Comprador o Usuario Supervisor (Funcionario de Adquisiciones), elabora ficha electrónica de la Licitación a través del portal mercado público, de acuerdo a los antecedentes entregados por el usuario responsable.
- Funcionario Departamento de Adquisiciones publica la licitación, previa actualización de las fechas según corresponda.
- Si existen consultas, usuario responsable elabora respuestas, y hace llegar al Departamento de Adquisiciones para que responda a través del portal mercado público las preguntas realizadas por los proveedores.
- Se realiza apertura electrónica, con la presencia de Secretaría de la Universidad, Usuario Responsable, y el Administrador Sistema Chilecompra o Profesional del Departamento de Adquisiciones. Si hay oferentes, se revisa que estos cumplan con las bases de licitación.
- Si no hay oferentes, se declara la licitación desierta en forma automática a través del portal mercado público.
- Usuario responsable evalúa las ofertas recepcionadas. Para ello, confecciona cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación indicado en la ficha de licitación, la cual, hace llegar al Departamento de Adquisiciones firmada.
- Departamento de Adquisiciones elabora Resolución de Adjudicación o Resolución Declara Desierta de la licitación de acuerdo a la evaluación del usuario responsable.
- Resolución se envía a firma a Secretaría de la Universidad.
- Resolución se envía a firma a Firma del Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas.
- Posteriormente, se realiza la búsqueda del proveedor al que se desea adjudicar y en el caso de que el monto inicial (ingresado a la intranet) sea diferente al monto a adjudicar se realizará la modificación. La búsqueda de proveedor debe hacerse por cada producto y/o servicio que se está solicitando. Modificar los montos, significa realizar los cambios correspondientes a los montos imputados inicialmente.
- Una vez seleccionado el proveedor y ratificados los montos finales, se indicará si estos son con IVA o Exentos. Al estar todos los datos correctamente consignados se grabarán.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Realizada la búsqueda del proveedor y ratificado el monto de la adquisición, en la parte superior derecha aparecerá un resumen de proveedor con sus montos en el cuadro denominado **“Proveedores a Seleccionar”**. El primer proveedor tendrá asignado el número de solicitud original, y al resto de los proveedores se le asignará un número nuevo disponible una vez que se presione la opción generación de Solicitudes, y le corresponderá el número siguiente de acuerdo al correlativo.
- Al presionar sobre el nombre de proveedor aparecerá en el “Detalle Compra”, todos los datos registrados en el sistema, se revisará que todos estén correctos.
- Si los datos chequeados son correctos, se debe presionar la sección “Selecciona por Proveedor”. Efectuada esta acción instantáneamente aparece en el cuadro “Proveedores Seleccionados”
- Este procedimiento debe realizarse con cada proveedor, hasta que el cuadro denominado “Proveedores a Seleccionar” quede vacío, y todos los proveedores se encuentren en el Cuadro “Proveedores Seleccionados”, como se muestra en la siguiente Figura.
- Teniendo todos los proveedores seleccionados, se presiona el botón Generación de Solicitudes. En esta etapa el sistema para el monto estimado inicial v/s monto de adjudicación.
- Si el monto de adjudicación es menor al monto estimado inicial se procederá a enviar orden de compra a través del sistema mercado público, de lo contrario, el sistema internamente calculará la diferencia entre el monto de adjudicación y el monto estimado inicial y revisará si existe presupuesto. De existir presupuesto, por esa diferencia se procederá enviar orden de compra a través del sistema mercado público, pero si no existe presupuesto le llegará al usuario un mensaje en la página de intranet, el cual informará a la Unidad de Adquisiciones la forma de proceder por la diferencia.
- Finalmente la Unidad de Adquisiciones imprime orden de compra a través del Sistema de Adquisiciones y la información estará disponible para ser cargada al sistema de contabilidad Presupuestaria y Patrimonial. Para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de Chilecompra.
- Adjudica la licitación a través del portal mercado público.
- La orden de compra oficial para los proveedores es la que emite el sistema mercado público, para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de Chilecompra.
- Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor.

En el caso que se estipule en las Bases Administrativas que se elaborará un Contrato, en este caso, primero se formalizará el Contrato, posteriormente se enviará la orden de compra electrónica a través del portal mercado público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Compras a través de licitación pública mayor a 1000 UTM.

Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

El procedimiento será el siguiente:

- Departamento de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto.
- Usuario responsable prepara especificaciones técnicas o bases técnicas del bien/servicio que desea adquirir. Dichas especificaciones técnicas o bases técnicas, el usuario responsable la hace llegar al departamento de adquisiciones físicamente con su firma.
- Usuario responsable, con el apoyo del departamento de adquisiciones elabora las Bases Administrativas.
- Bases Administrativas se envía a VºBº de Asesora Legal. En el caso, que Asesora Legal no apruebe las bases, enviará vía correo electrónico, oficio o memorándum al departamento de adquisiciones los alcances detectados. En estos casos, usuario responsable, con el apoyo del departamento de adquisiciones realizarán los cambios correspondientes.
- Departamento de Adquisiciones elabora resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, según corresponda.
- Departamento de Adquisiciones envía para VºBº la Resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, al Contralo Interno de la Universidad.
- Resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas se envía a firma a Secretaría de la Universidad.
- Resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas se envía a firma a Firma del Sr. Rector.
- Usuario Comprador o Usuario Supervisor (Funcionario de Adquisiciones), elabora ficha electrónica de la Licitación a través del portal mercado público, de acuerdo a los antecedentes entregados por el usuario responsable.
- Funcionario Departamento de Adquisiciones publica la licitación, previa actualización de las fechas según corresponda.
- Si existen consultas, usuario responsable elabora respuestas, y hace llegar al Departamento de Adquisiciones para que responda a través del portal mercado público las preguntas realizadas por los proveedores.
- Usuario responsable solicita a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas Resolución que nombra comisión de apertura y comisión de evaluación de ofertas, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 37 del Reglamento Ley 19.886. Si hay oferentes, se revisa que estos cumplan con las bases de licitación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Si no hay oferentes, se declara la licitación desierta en forma automática a través del portal mercado público.
- Comisión de Evaluación evalúa las ofertas recepcionadas. Para ello, confecciona cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación indicado en la ficha de licitación, la cual, hace llegar al Departamento de Adquisiciones firmada.
- Departamento de Adquisiciones elabora Resolución de Adjudicación o Resolución Declara Desierta de la licitación de acuerdo a lo antecedentes entregados por la comisión de evaluación.
- Resolución de Adjudicación o Resolución Declara Desierta, se envía a VºBº del Contralor Interno de la Universidad.
- Resolución de Adjudicación o Resolución Declara Desierta se envía a firma de la del Sr. Rector.
- Posteriormente, se realiza la búsqueda del proveedor al que se desea adjudicar y en el caso de que el monto inicial (ingresado a la intranet) sea diferente al monto a adjudicar se realizará la modificación. La búsqueda de proveedor debe hacerse por cada producto y/o servicio que se está solicitando. Modificar los montos, significa realizar los cambios correspondientes a los montos imputados inicialmente.
- Una vez seleccionado el proveedor y ratificados los montos finales, se indicará si estos son con IVA o Exentos. Al estar todos los datos correctamente consignados se grabarán.
- Realizada la búsqueda del proveedor y ratificado el monto de la adquisición, en la parte superior derecha aparecerá un resumen de proveedor con sus montos en el cuadro denominado **“Proveedores a Seleccionar”**. El primer proveedor tendrá asignado el número de solicitud original, y al resto de los proveedores se le asignará un número nuevo disponible una vez que se presione la opción generación de Solicitudes, y le corresponderá el número siguiente de acuerdo al correlativo.
- Al presionar sobre el nombre de proveedor aparecerá en el “Detalle Compra”, todos los datos registrados en el sistema, se revisará que todos estén correctos.
- Si los datos chequeados son correctos, se debe presionar la sección “Selecciona por Proveedor”. Efectuada esta acción instantáneamente aparece en el cuadro “Proveedores Seleccionados”
- Este procedimiento debe realizarse con cada proveedor, hasta que el cuadro denominado “Proveedores a Seleccionar” quede vacío, y todos los proveedores se encuentren en el Cuadro “Proveedores Seleccionados”, como se muestra en la siguiente Figura.
- Teniendo todos los proveedores seleccionados, se presiona el botón Generación de Solicitudes. En esta etapa el sistema para el monto estimado inicial v/s monto de adjudicación.
- Si el monto de adjudicación es menor al monto estimado inicial se procederá a enviar orden de compra a través del sistema mercado público, de lo contrario, el sistema internamente calculará la diferencia entre el monto de adjudicación y el monto estimado inicial y revisará si existe presupuesto. De existir presupuesto, por esa diferencia se procederá enviar orden de compra a través del sistema mercado



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

público, pero si no existe presupuesto le llegará al usuario un mensaje en la página de intranet, el cual informará a la Unidad de Adquisiciones la forma de proceder por la diferencia.

- Finalmente la Unidad de Adquisiciones imprime orden de compra a través del Sistema de Adquisiciones y la información estará disponible para ser cargada al sistema de contabilidad Presupuestaria y Patrimonial. Para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de Chilecompra.
- Se adjudica la licitación a través del portal mercado público.
- La orden de compra oficial para los proveedores es la que emite el sistema mercado público, para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de Chilecompra.
- Usuario responsable, solicitará al proveedor adjudicado, garantía de fiel cumplimiento de contrato, la cual, deberá entregar a Tesorera de la Universidad, y una copia al Departamento de Adquisiciones.
- Usuario responsable, con la ayuda del departamento de adquisiciones elaborará un Contrato.
- Contrato se envía a VºBº de la Asesora Legal. En el caso, que Asesora Legal no apruebe el contrato, se enviará vía correo electrónico, oficio o memorándum al departamento de adquisiciones los alcances detectados. En estos casos, usuario responsable, con el apoyo del departamento de adquisiciones realizarán los cambios correspondientes.
- Departamento de Adquisiciones enviara el contrato a VºBº del Contralor Interno de la Universidad.
- Contrato se formaliza con la firma de ambas partes, es decir, con la firma del proveedor adjudicado y firma del Sr. Rector.
- Finalmente se enviará la orden de compra electrónica a través del portal mercado público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

RECEPCIÓN, REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍAS

Se establece el procedimiento de recepción y registro de boletas de garantías, para controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases de licitación, especificaciones técnicas o bases técnicas, respecto de las garantías, para la adquisición y contratación de bienes o servicios.

El procedimiento de recepción, registro y devolución de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta son:

- Proveedor hace llegar Boleta de Garantía a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas, entrega Boleta de Garantía, a Tesorera de la Universidad para su custodia.
- Tesorera de la Universidad, registra Boleta de Garantía, en un archivo denominado Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta Recepcionadas Antes de la Apertura de las Ofertas.
- Departamento de Adquisiciones, para realizar apertura de las ofertas de la licitación, solicita a la Tesorera de la Universidad, las Boletas de Garantías.
- Finalizada la apertura de las ofertas, Departamento de Adquisiciones, hace entregada a Tesorera de la Universidad mediante un oficio Boletas de Garantías. Tesorera de la Universidad, recepciona Boletas de Garantías, y registra en un archivo denominado Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta Posterior a la Apertura de las Ofertas.
- Para proceder a la devolución de las Boletas de Garantías, los proveedores deberán enviar un correo electrónico a funcionario del Departamento de Adquisiciones, el cual se estipula en las Bases Administrativas.
- Departamento de Adquisiciones, solicita a Tesorera de la Unidad, endosar Boletas de Garantías para su posterior entrega al proveedor.
- Tesorera de la Universidad, entrega al Departamento de Adquisiciones, Boleta de Garantía, previa firma del funcionario de adquisiciones en fotocopia de la Boleta de Garantía.
- En el caso, que el proveedor, retire personalmente Boleta de Garantía en el Departamento de Adquisiciones, este deberá estampar su nombre, RUT, firma y fecha de entrega en fotocopia de la Boleta de Garantía. En el caso, que el proveedor requiera entrega de la Boleta de Garantía a su dirección, Departamento de Adquisiciones, envía Boleta de Garantía mediante carta certificada, guardando el comprobante de envío.

Tesorera de la Universidad, junto con funcionario de adquisiciones, semestralmente revisa las boletas que se encuentran en Custodia, y aquellas que se encuentren vencidas, se procede a endosar y devolver Boletas a los proveedores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

El procedimiento de recepción, registro y devolución de Boleta de Fiel Cumplimiento son:

- Usuario responsable deberá solicitar al proveedor adjudicado Boleta de Fiel Cumplimiento.
- Usuario responsable, entregará Boleta de Garantía, a Tesorera de la Universidad para su custodia.
- Tesorera de la Universidad, registra Boleta de Garantía, en un archivo denominado Boletas de Garantías de Fiel Cumplimiento.
- Para proceder a la devolución de la Boleta de Garantía, los proveedores deberán enviar un correo electrónico a funcionario del Departamento de Adquisiciones, el cual se estipula en las Bases Administrativas, o solicitar directamente a Tesorera de la Universidad.
- Tesorera de la Unidad, endosa Boleta de Garantía.
- Tesorera de la Universidad, entrega al Departamento de Adquisiciones, Boleta de Garantía, previa firma del funcionario de adquisiciones en fotocopia de la Boleta de Garantía.
- En el caso, que el proveedor, retire personalmente Boleta de Garantía en el Departamento de Adquisiciones, este deberá estampar su nombre, RUT, firma y fecha de entrega en fotocopia de la Boleta de Garantía. En el caso, que el proveedor requiera entrega de la Boleta de Garantía a su dirección, Departamento de Adquisiciones, envía Boleta de Garantía mediante carta certificada, guardando el comprobante de envió.

Tesorera de la Universidad, junto con funcionario de adquisiciones, semestralmente revisa las boletas que se encuentran en Custodia, y aquellas que se encuentren vencidas, se procede a endosar y devolver Boletas a los proveedores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que será relevante para los efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: Por ejemplo, precio final del producto o servicio.

Criterios Técnicos: Tales como garantía post venta de los productos, experiencia de los oferentes y equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos: Tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación de evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en chileproveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de Evaluación (Valorización de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

RECEPCIÓN DE BIENES

Este procedimiento lo realiza cada usuario responsable de la adquisición o quien este estime conveniente.

Para tener claridad de lo que tiene que recepcionar, la Unidad de Adquisiciones al momento de enviar la orden de compra al proveedor a través del portal mercado público, también envía una copia de la orden de compra al usuario responsable o secretaria del mismo.

El procedimiento que realiza es usuario responsable es el siguiente:

- Gestiona la entrega de los productos con el proveedor.
- Recepción de los productos con los documentos correspondientes.
- Revisión de los productos y comparación orden de compra con factura y/o guía de despacho. Si existen diferencias de precio se consulta al proveedor. Al haber menor cantidad de productos y el proveedor ha facturado por la totalidad de la orden de compra, se gestiona la devolución de la factura o se solicita nota de crédito por los productos faltantes.
- Si los productos presentan desperfectos o no son los solicitados en la orden de compra, el usuario responsable o quien este estime conveniente para la recepción de productos, deberá efectuar los contactos necesarios para la devolución de los productos al proveedor, a través de alguna empresa de transporte.
- Las facturas recepcionadas conforme a lo solicitado, se envía al Departamento de Adquisiciones, previa firma de la factura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Una vez recepcionada la Factura en el Departamento de Adquisiciones, estás se ingresan, en el siguiente menú.

CONTROL

Control

CANCELACION 1 FACTURA/BOLETA 1 ORDEN **COMPRA**

N° Orden **Selecciona**

Rut
Nombre
Pedido por

N° Solicitud
Fecha Solicitud
Valor Orden \$ 0

INGRESO DATOS FACTURA/BOLETA

N° Factura/Boleta
Fecha Factura/Boleta
Valor Factura/Boleta \$
Fecha probable de pago

Cancela por ☒ **Por Banco** ☐ **Por Caja**

GRABA **Salir**

Inicio | informe a... | MS-DOS | CONT... | 06:06 p.m.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

Comienza con la recepción de orden de compra, factura, y documentación respaldatoria por parte del Departamento de Adquisiciones y finaliza con el pago a los proveedores.

Una vez ingresada la Factura o Boleta por el Departamento de Adquisiciones, los datos pasan automáticamente a la Unidad de Tesorería para preparar los pagos.

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

A Tesorería llegan electrónicamente todos los pagos posibles de realizar. De este total de posibles pagos se seleccionan los pagos reales a efectuar, como lo indica la imagen, y se prepara junto con ésto, la documentación respectiva, ordenes con facturas, cotizaciones, etc, servicios con boletas convenios, etc. Luego existe un Vº Bº interno de la Jefe de Tesorería que da la aprobación para que el pago se efectúe.

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Realizada la visación interna y el chequeo de la documentación con sus respaldos en Tesorería, se procede al pago. Cuando éste es por caja, dependiendo de la compra, servicio o fondo que sea, se deposita o se cancela con cheque a la persona.

Cuando el pago es por banco se transmite vía archivo plano a la Institución bancaria con la que la Universidad tenga convenio para este fin.

Una vez hecha la transmisión o cancelación, se imprime la planilla de pago y se genera un egreso.

[illegible]

Una vez terminado el proceso en Tesorería, la información está disponible para ser cargada a los sistemas de Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La gestión de contrato significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la elaboración del contrato, su ejecución, y termino, la gestión de las entregas de los productos o servicios, y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

En cada contrato se designará un coordinador de contratos.

El plazo para suscripción de contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de adjudicación.

Una vez formalizada el contrato, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES

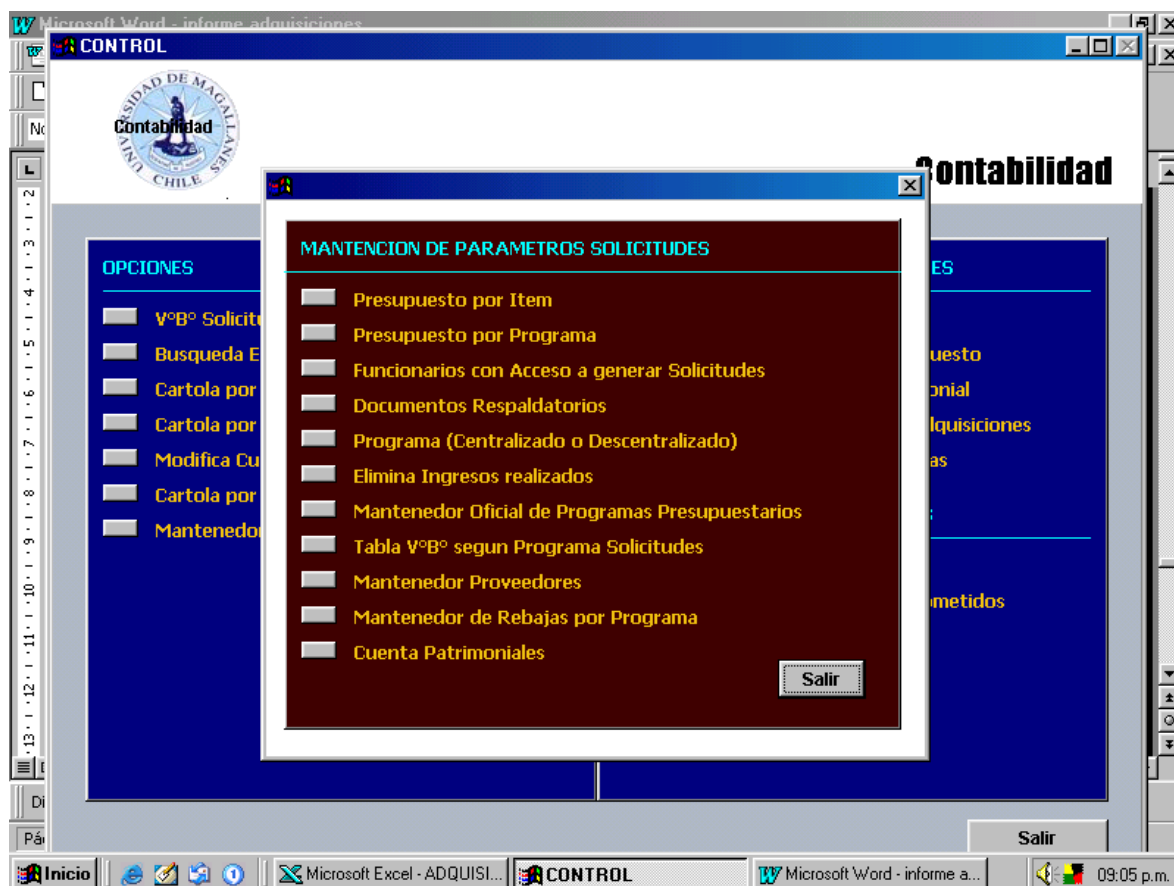
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

USO INTERNO DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES:

Para el funcionamiento de este programa se deben mantener al día los mantenedores en el departamento de Contabilidad y en la Dirección de Asuntos Económicos y Financieros, estos son: Mantenimiento de parámetros, Mantenedor de subrogancias y mantenedor de grupos de programas.

El mantenedor de parámetros incluye las siguientes mantenciones:





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor de presupuesto por Programa y por Items: aquí se ingresan los presupuestos a los programas e ítemes Descentralizados.

Prg	Nombre Programa	Presup. \$	Gastado \$	Saldo \$	Gtos Grup. \$	Saldo Presup. \$	Saldo Real \$
010000	FACULTAD DE INGENIERIA CAMPI	2,806,389	1,602,158	1,204,231	1,095,958	108,273	-33,852,115
010100	FACULTAD DE CS.ECONOMICAS Y	3,192,417	1,271,533	1,920,884	0	1,920,884	-35,250,803
010200	FACULTAD DE HUMANIDADES Y C	3,353,033	815,931	2,537,102	0	2,537,102	-38,070,336
010300	FACULTAD DE CIENCIAS ----	5,304,471	1,292,376	4,012,095	0	4,012,095	-32,788,464
010400	INGENIERIA CIVIL PLAN COMUN	0	0	0	0	0	23,737,333
010450	ARQUITECTURA DEPARTAMENTO	1,450,000	957,798	492,202	0	492,202	2,738,538
010500	DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDA	3,465,020	877,196	2,587,824	707,527	1,880,297	-58,699,104
010600	ING.EJECUCION Y CIVIL ELECTRIC	0	0	0	0	0	13,708,449
010700	TEC.EN INSTRUMENTACION Y AUT	0	618,427	-618,427	0	-618,427	7,313,494
010800	INGENIERIA EN COMPUTACION (33	4,243,418	1,363,250	2,880,168	406,607	2,473,561	3,158,675
010900	TECNICOS ELECTRONICOS (3344)	0	0	0	0	0	-406,844
011000	TEC.COMPUTACION E INFORMATI	0	406,607	-406,607	0	-406,607	10,386,304
011100	PL.ESPEC.ING.EJ.ELECTRICA (337	0	89,100	-89,100	0	-89,100	4,344,167
011200	PLAN ESPECIAL ING.EJ.COMPUTA	0	0	0	0	0	2,184,614
011500	DEPARTAMENTO DE MECANICA --	8,380,654	2,221,459	6,159,195	1,227,321	4,931,874	-42,256,529
011600	ING.EJECUCION Y CIVIL MECANIC	0	0	0	0	0	10,431,888
011700	TECNICO EN CALEFACCION Y REF	0	0	0	0	0	0
,,***		265,575,762	844,438,989	9,264,024	835,174,965	366,546,281	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

CONTROL

INGRESO PRESUPUESTO ITEM

PROGRAMA: **010200**

NOMBRE PROGRAMA: **FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS.SOCIALES Y DE LA SALU**

FECHA: **22/04/2004**

ITEM:

VALOR ASIGNADO \$: **0**

OBSERVACIONES:

Item	Nombre Item	Presupuesto \$	Gastado \$	Saldo \$
210221	MATERIAL USO Y CONSUMO	177,019	384,688	-207,669
210232	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS.	120,000	30,293	89,707
210251	GASTOS EN COMPUTACION	356,293	221,950	134,343
210263	SERVICIOS GENERALES	1,399,721	0	1,399,721
210266	SERVICIOS DE PASAJES.	0	0	0
		3,353,033	815,931	2,537,102

Graba

Salir

Inicio MS-DOS informe a... CONT... 06:28 p.m.

- Mantenedor de funcionarios con acceso a generar solicitudes de adquisiciones: aquí se asignan, los programas a los cuales tienen acceso para generar solicitudes, los funcionarios de la Universidad. La lista de funcionarios contratados se alimenta automáticamente del sistema de viáticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

CONTROL

Ciudad de Magallanes

FUNCIONARIOS CON ACCESO A ADQUISICIONES

Volver Ingresar Nuevo

Rut	Nombre Funcionario
09.754.868-4	AGUILAR BAHAMONDE SUSANA
10.638.645-5	AGUILAR CARDENAS ROLANDO
13.125.161-0	AGUILAR DIAZ MARIELA
08.841.047-5	AGUILAR OJEDA ESTHER VIVIANA
06.586.076-7	AGUILAR VERA ORIANA MABEL
08.620.884-9	ALARCON CAMPILLO RICARDO
08.620.818-0	ALARCON CAMPILLO RUBEN
08.340.536-8	ALARCON MARIELA
09.637.604-9	ALBERTI VILLALOBOS PEDRO
08.475.804-3	ALBORNOZ OYARCE JUAN
08.481.972-7	ALVARADO ARTEAGA VIRGINIA
04.389.178-2	ALVARADO GODOY LUIS
04.498.986-7	ALVARADO GUERRERO ANA
12.761.654-K	ALVARADO MIRANDA JOSE ANDRES
08.898.924-4	ALVARADO OJEDA JUAN
04.473.094-4	ALVARADO OJEDA LUIS TEOVALDO
04.202.901-7	ALVARADO SARAVIA JOSE

Página 1 de 1

The screenshot shows the 'UMAC CONTROL' application window. At the top left, there's a logo for 'UNIVERSIDAD DE MAGALLANES' and 'CONTROL'. Below it, the 'UMAG' logo is visible. The main area contains a form with the following details:

- Rut:** 08.340.536-8
- Nombre:** ALARCON MARIELA

To the right of the form are two buttons: 'Ingresa Programa Nuevo' and 'Elimina Todos los Prg.'.

Below the form is a table listing programs:

Programa	Nombre Programa	Centra./Descentral.
016000	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD ---	D
016100	ENFERMERIA (3320)	D
016200	LICENCIATURA EN ENFERMERIA (3321)	D
016300	PROSECUION DE ESTUDIOS ENFERMERIA	D
016400	KINESIOLOGIA	D
016500	TERAPIA OCUPACIONAL	D
033700	MAG0206/PR MECESUP CS.SALUD	C
033800	MAG02061 CONTR.MECESUP DEPTO.CS.DE LA SALUD	C
057300	TALLER CAPACITACION EN PLANIFICACION RED DE SALUD	D

At the bottom of the window, there's a taskbar with icons for 'Inicio', 'MS-DOS', 'informe a...', 'CONT...', and system clock showing '06:36 p.m.'.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor de Documentos Respalddatorios: en este mantenedor se ingresan los documentos posibles que respaldan las solicitudes

Mantencion de Documento Respalddatorio

Volver Ingresa Nuevo

Codigo	Nombre
1	COTIZACION Y/O COTIZACIONES
2	CONTRATO
3	COTIZACIONES Y CONTRATO
4	CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS
5	RESOLUCION DE GASTO
6	RESOLUCION DE VISITA
7	ACTA DE RECEPCION
8	PRESUPUESTOS DE OBRAS
9	RES/ PROF.VISITANTE Y CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIO
10	CONSUMOS BASICOS-BOLETAS Y/O FACTURAS
11	RESOLUCION DE APOORTE
12	RESOLUCION DE PASAJE Y VIATICOS PERSONAL CONV.HONORARIOS
13	RESOLUCION COMETIDO FUNCIONARIO (PASAJE)
14	POLIZA SEGURO

Salir

Inicio Microsoft Excel - Libro3 CONTROL Microsoft Word - informe a... 09:14 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor de Programas Centralizados o Descentralizados: aquí se indica si el programa es Centralizado o Descentralizado (presupuesto manejado por VRAF o por cada unidad académica)

Informe adquisiciones.doc - Microsoft Word

CONTROL

ASIGNACION CENTRA.DESCENTEN A PROGRAMAS

[Volver](#)

Programa	Nombre Programa	Centralizado/Descentralizado
010000	FACULTAD DE INGENIERIA CAMPUS	D
010100	FACULTAD DE CS.ECONOMICAS Y JURIDICAS	D
010200	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS.SOCIALES Y DE LA SALU	D
010300	FACULTAD DE CIENCIAS ----	D
010400	INGENIERIA CIVIL PLAN COMUN	D
010450	ARQUITECTURA DEPARTAMENTO	D
010500	DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD ---	D
010600	ING.EJECUCION Y CIVIL ELECTRICA (3301)	D
010700	TEC.EN INSTRUMENTACION Y AUTOMATIZACION (3359)	D
010800	INGENIERIA EN COMPUTACION (3316)	D
010900	TECNICOS ELECTRONICOS (3344)	D
011000	TEC.COMPUTACION E INFORMATICA.	D
011100	PL.ESPEC.ING.EJ.ELECTRICA (3373)	D
011200	PLAN ESPECIAL ING.EJ.COMPUTACION	D
011500	DEPARTAMENTO DE MECANICA ---	D
011600	ING.EJECUCION Y CIVIL MECANICA (3302)	D
011700	TECNICO EN CALEFACCION Y REFRIGERACION (3353)	D
011800	TECNICO CONSTRUCCION MENCION OBRAS CIVILES (3341)	D
011900	TECNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS (3342)	D

[Salir](#)

Inicio MS-DOS informe a... CONT... 06:38 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor elimina Ingresos realizados: éste se utiliza para corregir errores de ingreso a los presupuestos asignados, eliminándolos, ya sean estos por programas o por ítems
- Mantenedor oficial de programas presupuestarios: aquí se crean los nuevos programas presupuestarios, carreras, proyectos de investigación, de docencia, seminarios, cursos, etc.

Programa	Nombre Programa	Tipo
010000	FACULTAD DE INGENIERIA CAMPUS	1
010100	FACULTAD DE CS.ECONOMICAS Y JURIDICAS	1
010200	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS.SOCIALES Y DE LA SALU	1
010300	FACULTAD DE CIENCIAS ----	1
010400	INGENIERIA CIVIL PLAN COMUN	1
010450	ARQUITECTURA DEPARTAMENTO	1
010500	DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD ---	1
010600	ING.EJECUCION Y CIVIL ELECTRICA (3301)	1
010700	TEC.EN INSTRUMENTACION Y AUTOMATIZACION (3359)	1
010800	INGENIERIA EN COMPUTACION (3316)	1
010900	TECNICOS ELECTRONICOS (3344)	1
011000	TEC.COMPUTACION E INFORMATICA.	1
011100	PL.ESPEC.ING.EJ.ELECTRICA (3373)	1
011200	PLAN ESPECIAL ING.EJ.COMPUTACION	1
011500	DEPARTAMENTO DE MECANICA ---	1
011600	ING EJECUCION Y CIVIL MECANICA (3302)	0



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Pantalla de ingreso de programas nuevos



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor Tabla de V°B° según programa: aquí debe mantenerse al día quienes son los usuarios que deben dar V°B° a los programas presupuestarios.

Informe adquisiciones.doc - Microsoft Word

CONTROL

Control

ACCESOS A PROGRAMAS FUNCIONARIOS

Volver INGRESA NUEVO DOBLE CLICK SOBRE LA OBS PARA ELIMINAR

Va	desde	Hasta	V1	Rut.1	Nombre.1	V2	Rut.2	Nombre.2	V3	Rut.3	Nombre.3
S	13501	13502	C	04.124.100-4	GODOY SEVERINO LUIS	D	05.977.605-3	POBLETE DAVANZO LUIS			
S	13600	13700	C	04.124.100-4	GODOY SEVERINO LUIS	D	05.977.605-3	POBLETE DAVANZO LUIS			
S	13800	13800	C	08.601.697-4	ALVAREZ CERDA NICOLAS	D	05.977.605-3	POBLETE DAVANZO LUIS			
S	13900	13900	C	04.124.100-4	GODOY SEVERINO LUIS	D	05.977.605-3	POBLETE DAVANZO LUIS			
S	14000	14000	C	08.601.697-4	ALVAREZ CERDA NICOLAS	D	05.977.605-3	POBLETE DAVANZO LUIS			
S	14100	14400	C	04.124.100-4	GODOY SEVERINO LUIS	D	05.977.605-3	POBLETE DAVANZO LUIS			
S	14500	14500	C	05.135.944-5	CASTELLANOS REINOSO O	D	08.061.532-9	JUDIKIS PRELLER JUAN CAR			
S	14600	15400	C	05.135.944-5	CASTELLANOS REINOSO O	D	08.061.532-9	JUDIKIS PRELLER JUAN CAR			
S	15500	15500	C	08.907.052-K	SOTO CASTRO XIMENA	D	08.061.532-9	JUDIKIS PRELLER JUAN CAR			
S	15600	15700	C	05.135.944-5	CASTELLANOS REINOSO O	D	08.061.532-9	JUDIKIS PRELLER JUAN CAR			
S	16000	16000	C	08.340.536-8	ALARCON MARIELA	D	08.061.532-9	JUDIKIS PRELLER JUAN CAR			
S	16100	16900	C	08.340.536-8	ALARCON MARIELA	D	08.061.532-9	JUDIKIS PRELLER JUAN CAR			
S	17000	17000	C	07.151.880-9	DIAZ HUENTELICAN VICTOR	D	07.069.919-2	ASTORGA ESPAÑA MARIA S			
S	17100	17400	C	07.151.880-9	DIAZ HUENTELICAN VICTOR	D	07.069.919-2	ASTORGA ESPAÑA MARIA S			
S	17500	17500	B	05.621.630-8	OYARZO PEREZ JUAN	D	05.621.630-8	OYARZO PEREZ JUAN			
S	17600	17600	B	05.977.605-3	POBLETE DAVANZO LUIS	C	05.977.605-3	POBLETE DAVANZO LUIS	D	05.977.605-3	POBLETE D
S	17700	17700	B	08.340.536-8	ALARCON MARIELA	C	08.340.536-8	ALARCON MARIELA	D	08.061.532-9	JUDIKIS PR
S	17800	17800	B	04.124.100-4	GODOY SEVERINO LUIS	C	04.124.100-4	GODOY SEVERINO LUIS	D	05.977.605-3	POBLETE D
S	18000	18000	C	09.822.959-0	MANSILLA MUÑOZ ANDRES	D	07.069.919-2	ASTORGA ESPAÑA MARIA S			

Página 1

Inicio MS-DOS informe a... CONT... 06:31 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor de Proveedores: este mantenedor está tanto en el menú de Contabilidad como en el de Tesorería. Corresponde a la Base de Datos Unica de la Universidad de Magallanes de Proveedores, la que incluye todos los datos de éstos, desde nombre, RUT, domicilio, número de cuenta corriente, banco, etc.

informe-adquisiciones.doc - Microsoft Word

CONTROL

proveedores Umag

MANTENCION DE PROVEEDORES

Busqueda Proveedor

Ingresa Nuevo **Volver**

Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Comuna	Cod.Com.	For.Pag.	Cuenta	Banco	Ofi.Pag.
83.863.900-3	A.SEMILLAS MUSIC LTDA	SANTIAGO	080	OTC	000001664914308	001	
10.319.736-8	ABARZUA VILLEGAS FRANCISCO J.	PUNTA ARENAS	326	OTC	000000038075539	027	000
10.318.445-2	ABARZUA VILLEGAS XIMEHA	PUNTA ARENAS	326	VVC	000000000000000	016	071
88.399.000-5	ABMATIC	SANTIAGO	080	VVD	000000000000000	016	090
85.641.200-8	ABU-GOSCH Y CIA LTDA.	PUNTA ARENAS	326	VVC	000000000000000	016	071
12.713.775-7	ABURTO IGOR CHRISTIAN	PUNTA ARENAS	326	VVC	000000000000000	016	060
15.309.219-2	ABURTO MANSOLLA VANESSA MA	PUNTA ARENAS		VVC	000000000000000	016	071
78.968.230-5	ABURTO VILLARROEL BERNARDO V	PUNTA ARENAS	326	VVC	000000000000000	016	071
12.455.746-1	ACEVEDO RAMIREZ JORGE	PUNTA ARENAS	326	VVC	000000000000000	016	071
13.971.780-5	ACEVEDO URIBE ALEJANDRO	PUNTA ARENAS	326	VVC	000000000000000	016	071
08.732.430-3	ACHU PERALTA EDUARDO	TALCA	173	OTC	000000025482018	037	
78.611.860-3	ACHURRA Y CIA.LTDA. JORGE	ÑUÑO A	085	OTC	000006763419626	001	000
78.754.560-2	ACUIMAG LTDA.	PUNTA ARENAS	326	CCT	000000061039586	016	
08.242.963-8	ACUÑA ARRATIA JUAN FRANCISCO	PUNTA ARENAS	326	CCT	000000004030907	016	000
07.124.123-8	ACUÑA CATALAN WALTER	PUNTA ARENAS	326	OTC	000002500055605	001	
12.655.158-4	ACUÑA CHIU MARIA TERESA	PUNTA ARENAS	326	VVC	000000000000000	016	071
10.800.116-K	ACUÑA GOMEZ PAOLA	PUNTA ARENAS	326	OTC	000092070003670	012	000
12.373.269-3	ACUÑA LEAL CESAR	PUENTE ALTO	115	VVD	000000000000000	016	090
08.207.979-3	ACUÑA MUÑOZ DIOGENES	PUNTA ARENAS	326	CCT	000000087011271	016	000
08.808.282-6	ACUÑA URIBE OSVALDO	PROVIDENCIA	085	CCT	000000060275472	016	
84.348.700-9	ADELCO S.A.	PUNTA ARENAS	326	VVC	000000000000000	016	071

Imprime Sin Forma de Pago

Inicio MS-DOS informe a... CONT... 06:33 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Pantalla de ingreso de proveedores nuevos

CONTROL

proveedores Umag

MANTENCION DE PROVEEDORES Busqueda Proveedor **Ingresa Nuevo** **Volver**

Ingreso de Datos

INGRESA NUEVO PROVEEDOR

Rut

Nombre Proveedor

Direccion

Ciudad

Giro

Telefono 0 Casilla

Comuna Cod.Comuna

Forma Pago Cod.Banco

N° Cuenta Cod.Oficina Pago

Salir **Graba**

Imprime Sin Forma de Pago

Inicio | Microsoft Excel - Libro3 | **CONTROL** | Microsoft Word - informe a... | 09:26 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor de Rebajas por programa: en este se enlaza el programa presupuestario al cual se le descentralizo el presupuesto, con los programas que dependen de él, para efectos de rebaja de presupuesto.

The screenshot shows a Windows desktop environment with the 'CONTROL' application window open. The window has a blue title bar and a menu bar with 'CONTROL'. Below the menu bar is a logo for 'Contabilidad' and 'Universidad de Magallanes'. The main area of the window contains a form with the following fields:

- Programa:** 013500
- Nombre:** DEPARTAMENTO DE ADM. Y ECONOMIA ---

There is a 'Genera' button next to the 'Programa' field. Below the 'Nombre' field is a table with two columns: 'Programa' and 'Nombre Programa'.

Programa	Nombre Programa
013300	CONTADOR AUDITOR PLAN ESPECIAL
013400	RELACIONES PUBLICAS
013501	ANALISTA FINANCIERO
013502	ADMINISTRACION PUBLICA
013600	CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR (3310)
013700	INGENIERIA COMERCIAL (3309)
013900	TECNICO EN ADMINISTRACION.(3345)
014100	SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE (3347)
014200	ADMINISTRACION DE SERVICIOS TURISTICOS (3350)
014300	PLAN ESPECIAL INGENIERIA COMERCIAL
014400	PLAN ESPECIAL ING.EN ADMINISTR. DE EMPRESAS

To the right of the table are two buttons: 'BUSCA' and 'Otro'. At the bottom right of the window is a 'Salir' button. The taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button and several open applications: 'Microsoft Excel - Libro3', 'CONTROL', and 'Microsoft Word - informe a...'. The system clock shows '09:26 p.m.'.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor de programas de gestión: en éste, se le asocia al funcionario todos los programas presupuestarios que tiene acceso a ver a través del programa de gestión. Este, es una consulta por cartola de programa presupuestario donde se muestra un resumen de ingresos y gastos y los detalles de cada item.

The screenshot shows a Windows desktop environment with a Microsoft Word window titled 'informe adquisiciones' in the background. The foreground application is 'CONTROL', which has a blue header bar. Below the header, there is a sidebar with a tree view containing 'OPC' and 'dad'. The main area displays a window titled 'RESTRICCIONES Y ACCESOS SISTEMA DE GESTION' with an 'Actualizar' button. This window contains a table with three columns: 'Codigo', 'Rut', and 'Nombre (clickear elimina usuario)'. The table lists 20 users. At the bottom of the 'CONTROL' window are three buttons: 'Crea Nuevo Usuario', 'Imprime', and 'Salir'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, several icons, and the system clock displaying '03:14 p.m.'.

Codigo	Rut	Nombre (clickear elimina usuario)
04604871	04.604.871-7	GONZALEZ ORELLANA CARLOS
14760656	14.760.656-7	GORNY MATHIAS MANFRED
10345791	10.345.791-2	GUERRERO DIAZ MARCELO
07634272	07.634.272-5	GUERRERO VASQUEZ PATRICIA
15581652	15.581.652-K	GUTIERREZ YANEZ YOCELIN IRMA
05150951	05.150.951-K	GUZMAN MENDEZ FELIX LEONARDO
11693247	11.693.247-4	HENRIQUEZ TRONCOSO JUAN MARCOS
05110948	05.110.948-1	HERNANDEZ FUENTES NESTOR
06009539	06.009.539-6	HROMIC MAYORGA TATIANA AMELIA
09136962	09.136.962-1	HURTADO MARTINEZ VICTOR MANUEL
10991760	10.991.760-5	HURTADO YURJEVIC GONZALO IVAN
12936698	12.936.698-2	ILNAO CALBUCOY MANUEL ALEJANDRO
12717269	12.717.269-2	ILNAO GALLARDO VIVIANA LORENA
07835405	07.835.405-4	IRIBARRA AMARALES ALFREDO
PJADRIEV	06.531.833-4	JADRIEVIC KERBER PEDRO
11842382	11.842.382-8	JELDRES MOLINA ELIZABETH CAROL
08061532	08.061.532-9	JUDIKIS PRELLER JUAN CARLOS
10133493	10.133.493-7	KNAAK DONOSO MARIANNE DENISE
PAK	04.836.224-9	KINSTMANN FERREIRA ARTURO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Pantalla de asociación de código por usuario.

The screenshot shows a Windows desktop environment with a taskbar at the bottom. The taskbar includes the 'Inicio' button, several application icons, and a system tray showing the time as 03:14 p.m. The main window is titled 'CONTROL' and contains a sub-window titled 'UMAG'. The 'UMAG' window displays user information and a list of programs.

UMAG User Information:

Codigo	08061532
Rut	08.061.532-9
Nombre	JUDIKIS PRELLER JUAN CARLOS

Program List:

Programa	Nombre Programa
010200	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS.SOCIALES Y DE LA SALUD
014500	DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y HUMANIDADES.---
014600	EDUCACION PARVULARIA (3332)
014700	EDUCACION GENERAL BASICA.
014800	EDUCACION DIFERENCIAL (3334)
014900	LICENCIATURA EN EDUCACION (3339)
015000	LICENCIATURA EDUCAC.M/ADMINISTRACION (3391)
015100	EDUCACION PARVULARIA MENCION CURRICULOS ACTIVOS
015300	REGULARIZACION TITULOS PROFESORES TECNICO PROFESIONALES.
015400	POST-TITULO EN ORIENTACION (3394).
015500	ASISTENTE SOCIAL.
015600	FORMACION PEDAGOGICA PARA LIC.Y PROFESIONALES
015700	REGULARIZACION TITULOS PARA DONCENCIA ED BASICA
016000	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD ---
016100	ENFERMERIA (3320)

The 'CONTROL' window also features buttons for 'Ingresa Programa Nuevo', 'Elimina Todos los Prg.', 'Acceso a Todos los Prg.', and 'Actualiza'. A 'Salir' button is located at the bottom right of the window.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Una vez que la solicitud haya sido imputada en contabilidad y si fuese detectado algún error en sus cuentas o valor, en la opción que se muestra a continuación existe la posibilidad de modificar las cuentas y los montos, todo antes de que la orden, servicio o fondo pase a tesorería, después de esto, no es posible a través de este sistema.

CONTROL

Contabilidad

Control

MODIFICA IMPUTACIONES REALIZADAS

N° Solicitud **Genera**

Imputacion Programas			Programas Seleccionados			Imputacion Patrimonial			Cuentas Seleccionadas		
Programa			Programa	Item	Valor \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
Item						Debe \$	0				
Valor	0					Haber \$	0				
Selecciona						Selecciona					
			total \$ 0						total \$ 0 0		

Salir **Graba datos**

Salir

Inicio Microsoft Word - informe a... CONTROL Microsoft Excel - Libro1 03:28 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

A cargo del Departamento de tesorería existen otros mantenedores, como por ejemplo, el de cuentas bancarias y el de programas asociados a cuentas corrientes.

- Menú inicial del departamento de Tesorería





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor de cuentas corrientes: aquí se asocia la cuenta corriente a la cuenta de la contabilidad patrimonial de la cual se hará el giro.

MANTENCION CUENTAS BANCARIAS

N° Cuenta	Cuenta Patrimonial	Descripción Cuenta	Banco
64011448	1.11.136.3	GIROS UMAG	DEL DESARROLLO
64011618	1.11.135.3	MECE BIBLIOTECA	DEL DESARROLLO
70012235	1.11.110.3	GIROS BANCO SANTANDER	SANTANDER
71055797	1.11.102.3	SUELDOS	CREDITO E INVERSIÓN
71055801	1.11.101.3	GIROS	CREDITO E INVERSIÓN
71055819	1.11.103.3	MINEDUC SR.CAÑETE	CREDITO E INVERSIÓN
71055827	1.11.105.3	CERE	CREDITO E INVERSIÓN
71060031	1.11.107.3	LETRAS 1996	CREDITO E INVERSIÓN
71065199	1.11.109.3	FONDEF RETAMALES	CREDITO E INVERSIÓN
71066080	1.11.113.3	PECES PLANOS	CREDITO E INVERSIÓN
71067604	1.11.115.3	LETRAS 1997	CREDITO E INVERSIÓN
71075097	1.11.104.3	LETRAS 98	CREDITO E INVERSIÓN
71077383	1.11.116.3	FORIN	CREDITO E INVERSIÓN
71078568	1.11.118.3	OTRO	CREDITO E INVERSIÓN
71080830	1.11.119.3	LETRAS 1999	CREDITO E INVERSIÓN
71084568	1.11.120.3	MESESUP	CREDITO E INVERSIÓN
71085211	1.11.112.3	LETRAS 2000	CREDITO E INVERSIÓN
71089586	1.11.108.	MECESUP (391)	BCI



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Pantalla de ingreso de una nueva cuenta corriente

The screenshot displays a software application window titled "MANTENCION CUENTAS BANCARIAS". Inside this window is a sub-form titled "INGRESA DATOS CUENTA BANCARIAS". The form contains the following fields:

- N° Cuenta: A text box with the value "0".
- Cuenta Patrimonial: A text box with the value "...".
- Descripcion: A text box.
- Banco: A text box.

At the bottom right of the form is a button labeled "Graba".

The application window has a sidebar on the left with a tree view showing a hierarchy of folders. The top menu bar includes a button labeled "Ingresar Nuevo". The taskbar at the bottom shows the "Inicio" button, the "CONTROL" application, and a folder named "adquis en Vasconia". The system clock in the bottom right corner indicates the time is 02:24 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- Mantenedor de programas con cuenta corriente: aquí se ingresan todos los programas presupuestarios asociados a una cuenta corriente especial para el programa, según las exigencias de las Instituciones que proporcionan los fondos para el desarrollo de algunos proyectos, como por ejemplo los Mece, Fondef, Explora, etc. Esta es una validación que existe para la confección de los egresos, para evitar errores en el giro de la cuenta corriente que se utilice.

The screenshot shows a Windows desktop environment with a 'CONTROL' application window. The window has a title bar with 'CONTROL' and standard window controls. Inside, there's a header with the Universidad de Magallanes logo and the text 'TESORERÍA Control'. Below this, there are two input fields: 'Programa' and 'Cuenta'. The 'Cuenta' field contains the number '0'. To the right of the 'Programa' field is a 'Graba' button. Below the input fields is a table with two columns: 'Programa' and 'Cuenta'. The table contains 12 rows of data. At the bottom right of the table area is a 'Salir' button. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, several icons, and open applications: 'CONTROL', 'adquis en Vasconia', and 'sandra - Microsoft Word'. The system clock shows '02:25 p.m.'.

Programa	Cuenta
032500	71084568
032700	71084568
032800	71084568
032900	71084568
033400	71099212
033500	71099212
033700	71099204
033800	71099204
034100	71100032
034300	71099298
034400	71055819
034800	71099191



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Además de estos mantenedores están los informes y consultas:

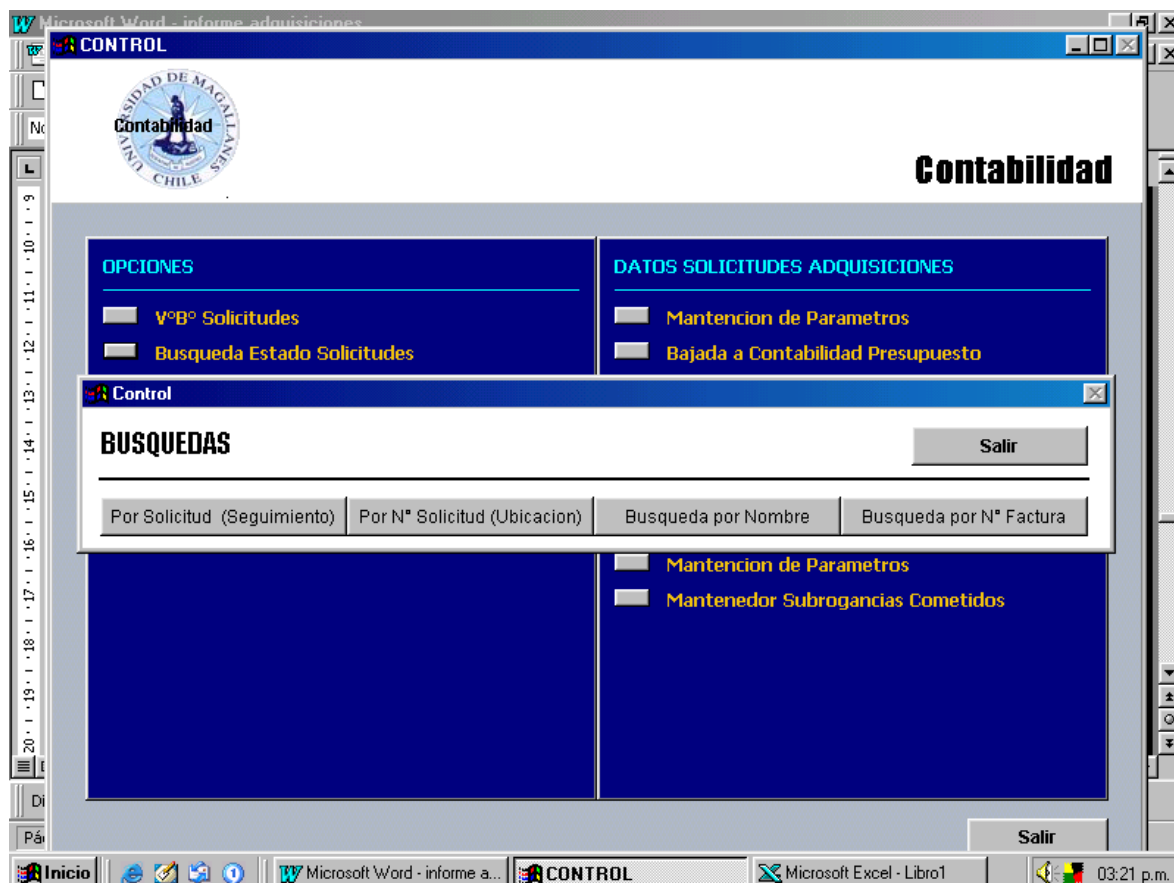
- Búsqueda estado de solicitudes
- Cartola por Proveedores
- Pagos a Realizar por programas (esta opción está en el menú de la Dirección de Asuntos Económicos y Financieros, muestra saldos por programas de las solicitudes aprobadas y pendientes de pago)
- Consultas de solicitudes por Usuario
- Consultas por N° de Solicitud
- Consultas por N° de Factura
- Consultas Seguimiento de la Solicitud
- Etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Menú de consulta búsqueda de estado de solicitudes: aquí es posible efectuar la búsqueda de una solicitud por el número de la solicitud, por el nombre del usuario que generó la solicitud, por número de factura del proveedor.





CONTROL

CARTOLA PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

CODIGO PROGRAMA

NOMBRE PROGRAMA :

INGRESOS	\$	0 FACTURADO	POR COBRAR \$	0
EGRESOS	\$	0 COMPROMET.	POR PAGAR \$	0
EGRE.COMPL.		ING.COMPL.		
SALDO	\$	0		

DETALLE INGRESOS

Item	Nombre Item	Valor \$
Total \$		0

DETALLE EGRESOS

Item	Nombre Item	Valor \$
Total \$		0



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Menú de consulta de proveedor: esta consulta es a través de RUT o nombre del proveedor

The screenshot displays the 'CONTROL' application window. The main interface has a blue header with the 'CONTROL' title and a 'Contabilidad' menu. Below the menu, there are two columns of options. The left column, titled 'OPCIONES', includes 'VºBº Solicitudes' and 'Busqueda Estado Solicitudes'. The right column, titled 'DATOS SOLICITUDES ADQUISICIONES', includes 'Mantencion de Parametros' and 'Bajada a Contabilidad Presupuesto'. A dialog box titled 'proveedores Umag' is open, showing a 'CARTOLA POR PROVEEDOR' section with a 'Rut Proveedor' field and a 'B.' button. The dialog also has a 'Cartola' button and a 'Salir' button. The background of the dialog is blue. The taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, several application icons, and the system clock displaying '03:23 p.m.'.

CONTROL

Contabilidad

OPCIONES

- ☐ VºBº Solicitudes
- ☐ Busqueda Estado Solicitudes

DATOS SOLICITUDES ADQUISICIONES

- ☐ Mantencion de Parametros
- ☐ Bajada a Contabilidad Presupuesto

proveedores Umag

CARTOLA POR PROVEEDOR

Rut Proveedor B.

Cartola

Salir

Salir

Inicio | Microsoft Word - informe a... | **CONTROL** | Microsoft Excel - Libro1 | 03:23 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Pantalla de búsqueda por nombre de proveedor

CONTROL

proveedores Umag

Busqueda Proveedor

BUSQUEDA PROVEEDORES

Rut Proveedor	Nombre Proveedor
83.863.900-3	A.SEMILLAS MUSIC LTDA
10.319.736-8	ABARZUA VILLEGAS FRANCISCO JAVIER
10.318.445-2	ABARZUA VILLEGAS XIMENA
88.399.000-5	ABMATIC
85.641.200-8	ABU-GOSCH Y CIA LTDA.
12.713.775-7	ABURTO IGOR CHRISTIAN
15.309.219-2	ABURTO MANSOLLA VANESSA MARISOL
78.968.230-5	ABURTO VILLARROEL BERNARDO Y CIA LTDA.
12.465.746-1	ACEVEDO RAMIREZ JORGE
13.971.780-5	ACEVEDO URIBE ALEJANDRO
08.732.430-3	ACHU PERALTA EDUARDO
78.611.860-3	ACHURRA Y CIA.LTDA. JORGE
78.754.560-2	ACUIMAG LTDA.
08.242.963-8	ACUÑA ARRATIA JUAN FRANCISCO
07.124.123-8	ACUÑA CATALAN WALTER
12.655.158-4	ACUÑA CHIU MARIA TERESA
10.800.116-K	ACUÑA GOMEZ PAOLA
12.373.269-3	ACUÑA LEAL CESAR
08.207.979-3	ACUÑA MUÑOZ DIOGENES
08.808.282-6	ACUÑA URIBE OSVALDO

OPCIONES

CARTO

Rut Pro

Volver

Salir

Microsoft Word - informe adquisiciones

Microsoft Excel - Libro1

03:24 p.m.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Informe por pantalla y/o impreso de cartola de proveedores

CONTROL

proveedores Umag

Rut Proveedor 09.222.683-2

Nombre Proveedor GUTIERREZ ALDERETE HELIBERTO
Lima pagado
8837632.00

TODAS PAGADAS PENDIENTES NULAS CONSULTA TODAS

N°Solicitud	Fecha	N°Orden	Fec.Ord.	Estado	N°Egreso	Fe.Egreso	Total Pagado \$	Pendiente de Pago \$
5250	07/04/2004	22945	13/04/2004	APROBADA	28384	13/04/2004	1,318,000	0
4681	23/03/2004	22759	01/04/2004	APROBADA	28384	13/04/2004	478,000	0
4417	15/03/2004	22429	15/03/2004	APROBADA	28107	15/03/2004	4,027,632	0
4119	08/03/2004	22424	15/03/2004	APROBADA	28236	31/03/2004	120,000	0
4092	08/03/2004	22301	09/03/2004	APROBADA	28053	09/03/2004	2,060,000	0
3947	04/03/2004	22223	04/03/2004	APROBADA	28031	04/03/2004	689,000	0
3848	02/03/2004	22277	08/03/2004	APROBADA	28043	08/03/2004	145,000	0
3832	02/03/2004	0	01/01/1900	NULA	0	01/01/1900	0	0
2819	30/12/2003	0	01/01/1900	INGRESADA	0	01/01/1900	0	1,800,000
210	14/10/2003	0	01/01/1900	NULA	0	01/01/1900	0	0
Totales \$							8,837,632	1,800,000

Salir Imprime

Salir



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Menú de órdenes pendientes de pago por programa: este informe, muestra los saldos pendientes de pagos de las solicitudes aprobadas por la Dirección de Asuntos Económicos y Financieros, ordenados por programas presupuestarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Informe de pagos pendientes por cancelar, por programa presupuestario: éste, está en el menú de la Dirección de Asuntos Económicos y Financieros y muestra las solicitudes por programa presupuestario, aprobadas por dicha Dirección y pendientes de pago.

[illegible]

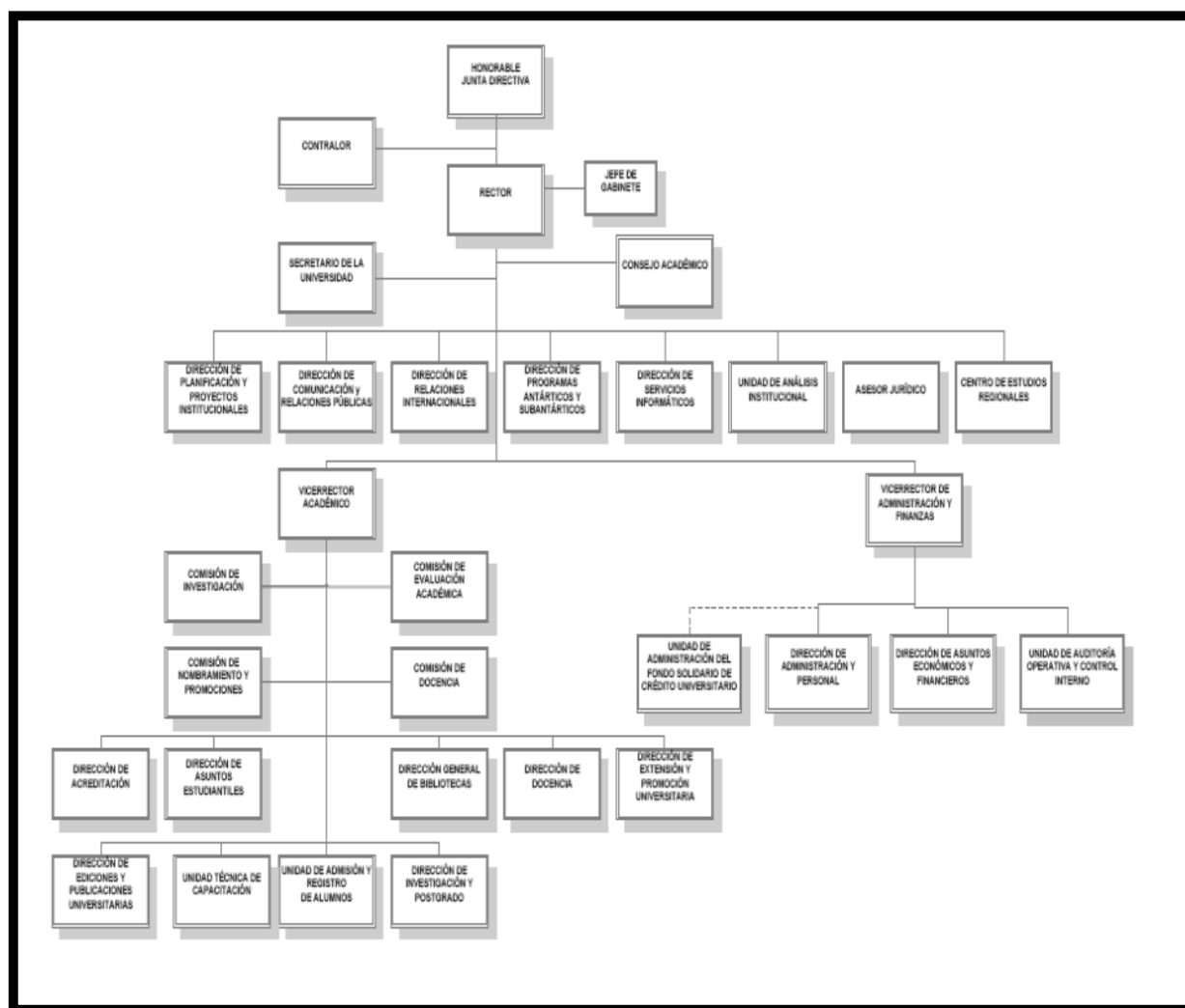


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Estructura Organizacional de la Universidad de Magallanes

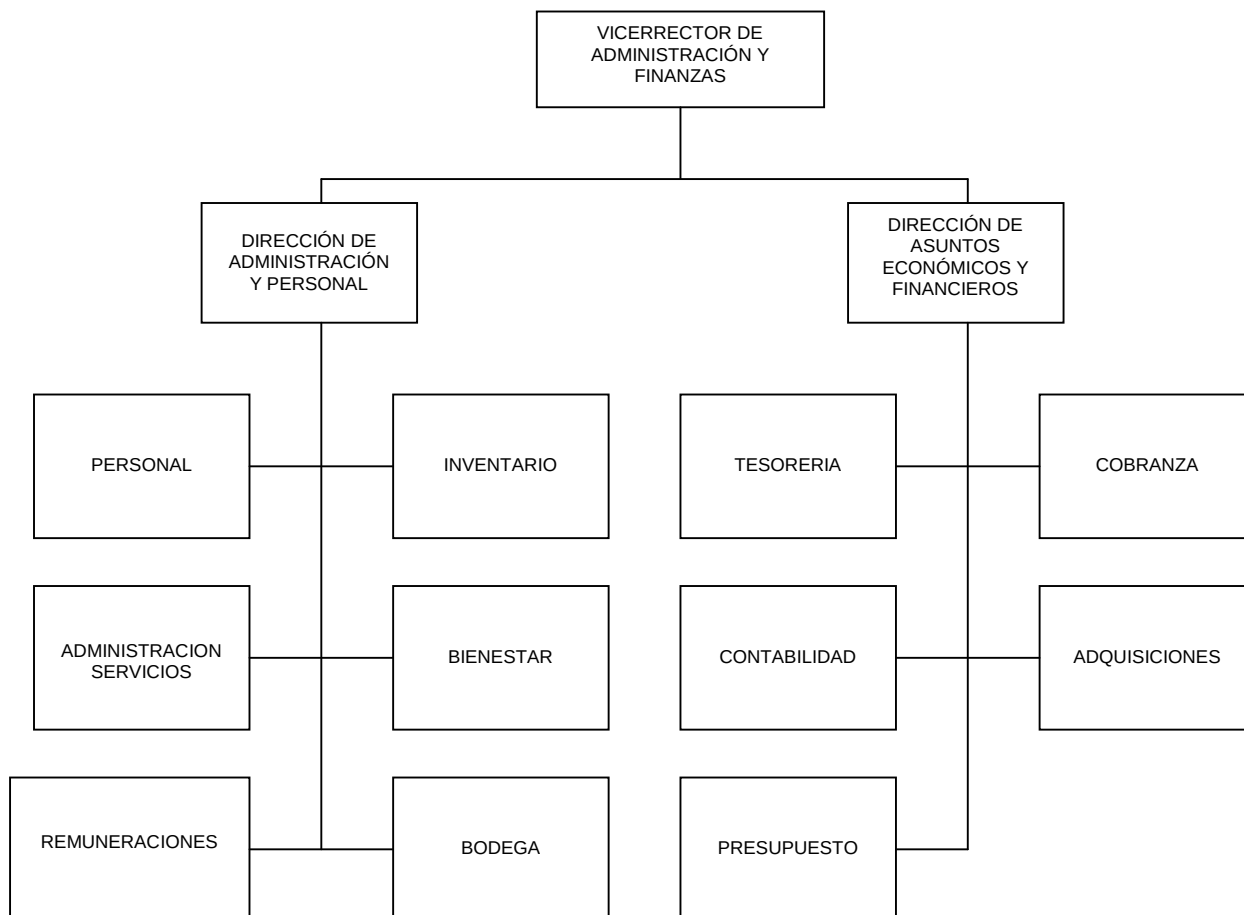




MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Reordenamiento Interno





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero: El presente manual entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación en la Universidad de Magallanes.

Segundo: Las compras de bienes y servicios iniciadas bajo la vigencia del Anexo N° 1 (Res. 480 del 28/12/07-VRAF) finalizarán conforme a las normas del presente manual.



Universidad de Magallanes

Avenida Bulnes N° 01855, Casilla 113-D Punta Arenas - Región de Magallanes y Antártica Chilena - Teléfono (56-61) 207000, Fax (56-61) 219276 - <http://www.umag.cl>

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

