

UNIVERSIDAD DE TALCA

Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativo

Dirección de Finanzas



Adquisición de Bienes y/o Servicios Universidad de Talca

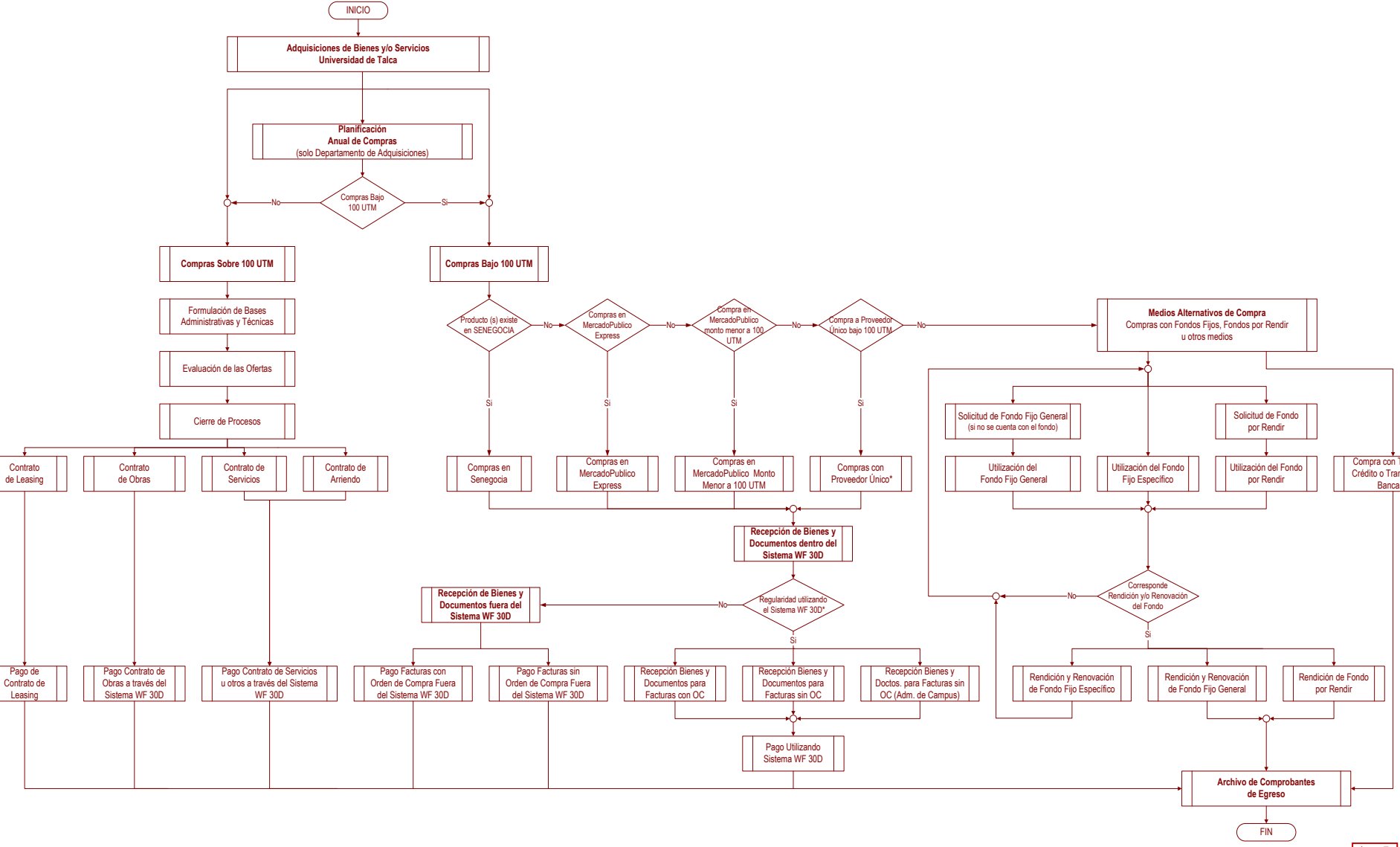
TALCA 2010



Objetivo

- Definir detalladamente el proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios en la Universidad de Talca.
- Detallar los subprocesos de compra correspondientes a las distintas alternativas que la Universidad, la Vicerrectoría de Gestión Económica y en particular la Dirección de Finanzas han dispuesto para tales fines.
- Formalizar los procesos descritos, a través de las normativas ISO, para alcanzar un mayor estándar de operación con la finalidad de mejorar la satisfacción del cliente interno y externo

1. Adquisición de Bienes y/o Servicios





1. Planificación Anual de Compras

INICIO DEL MACROPROCESO
Adquisición de Bienes y/o Servicios
Universidad de Talca

Departamento de Tesorería
• Publica las instrucciones de la formulación del Anteproyecto Presupuestario a las facultades, direcciones, departamentos y/o unidades de la Corporación

Unidad Requirente/Encargado de Compras
• Durante el mes de octubre del año en curso planifica los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente

Departamento de Adquisiciones
• Solicita a la Dirección de Finanzas la preobligación de los montos estimados de compra en los centros de Responsabilidad de las unidades requerientes, de acuerdo al volumen de compras planificado (noviembre año en curso)

Departamento de Tesorería
• Realiza la preobligación presupuestaria

Departamento de Adquisiciones
• Con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a sistematizar la información para construir el plan de compras institucional del siguiente año (diciembre año en curso)
• El Jefe del Departamento evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe (enero)



Departamento de Tesorería
• Efectúa revisión de acuerdo al monto estipulado en cada Centro de Responsabilidad

Director de Finanzas
• Aprueba plan de compras de las Unidades

Departamento de Adquisiciones
• Consolida el proceso de planificación de compras, para adjuntarlo al anteproyecto institucional
• Informa a las unidades requerientes el Presupuesto Marco
Departamento de Adquisiciones/ Jefe Departamento
• Genera la propuesta del Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y luego cuadra con el presupuesto asignado

Sistema de Compras Chile Compra
• El Administrador del Sistema ChileCompra, Jefe del Departamento de Adquisiciones, aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación

Departamento de Adquisiciones
• Realiza el proceso de compras de acuerdo a lo solicitado por las unidades requerientes, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades
• El Jefe del Departamento efectúa el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida e ítem
• Informa trimestralmente desviaciones al Director de Finanzas de la Corporación
• **Nota:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine

Continúa en decisión
Compras Bajo 100 UTM

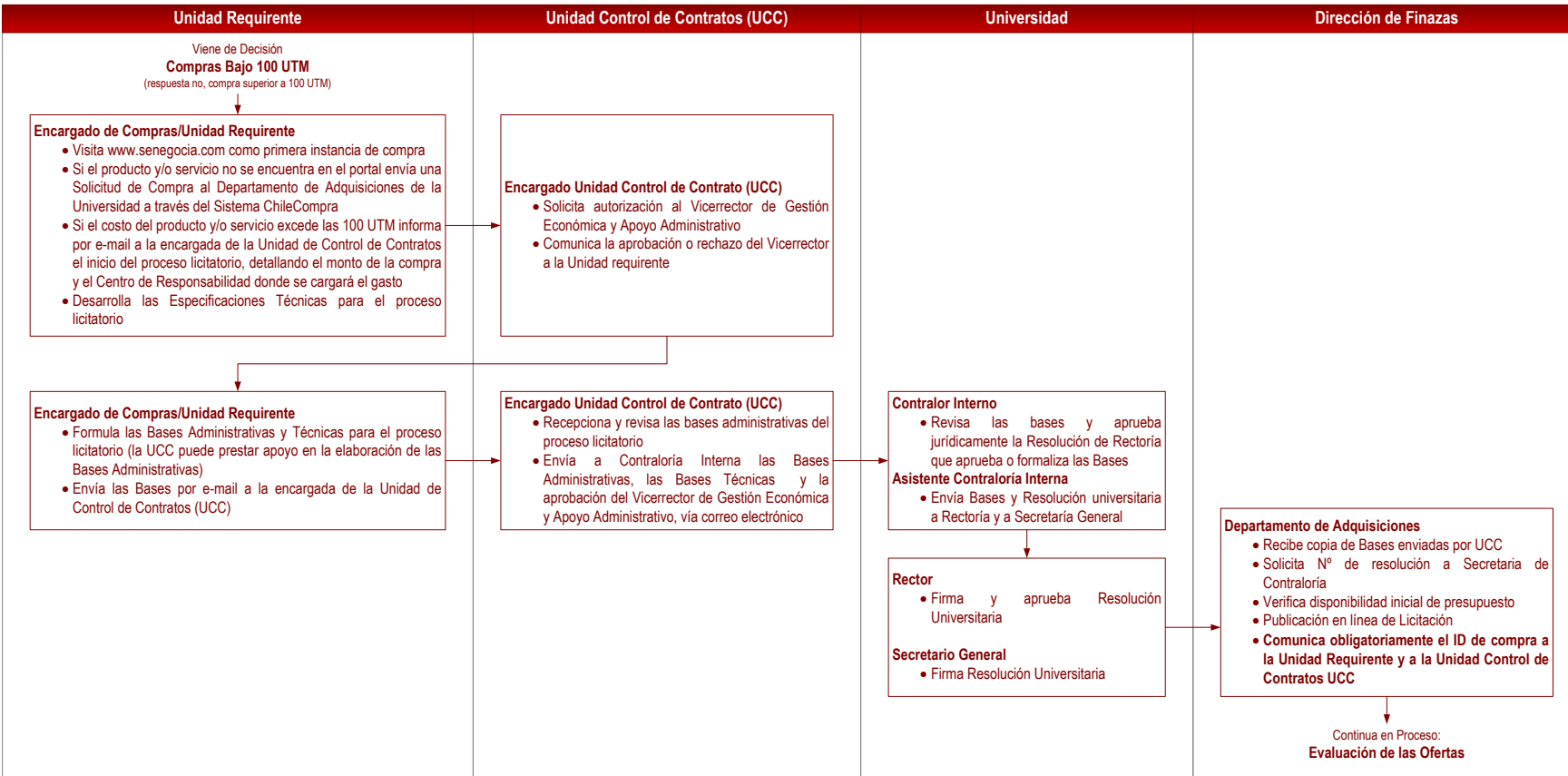
UNIVERSIDAD DE TALCA

Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativo

Dirección de Finanzas



2. Formulación de Bases Administrativas y Técnicas



Viene de Proceso

Formulación de Bases Administrativas y Técnicas

Comité de Apertura

- Revisa los antecedentes de la licitación en el Portal
- Recepciona físicamente las Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta (BGSO)
- Se levanta el **Acta de Apertura de las Ofertas**
- Emite observaciones, si las hubiere
- Envía los archivos del proceso licitatorio disponibles en el Portal y una copia del **Acta de Apertura** a la Unidad Requiriente
- Envía la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta al Departamento de Tesorería para su custodia

Unidad Requiriente

- Obtiene la Resolución Universitaria que aprueba la licitación
- Evalúa técnica y económicamente las ofertas, además evalúa los antecedentes de los oferentes
- Presenta un cuadro comparativo con un análisis de las ofertas presentadas
- Desarrolla una propuesta de **Acta de Adjudicación**.

Coordina reunión del
Comité de Adjudicación

Comité de Adjudicación y Unidad Requiriente

- Unidad Requiriente presenta los siguientes antecedentes:
 - (a) Bases Técnicas y Administrativas
 - (b) Resolución Universitaria que aprueba licitación
 - (c) Acta de Apertura
 - (d) Cuadro comparativo de las ofertas
 - (e) Propuesta de Acta de Adjudicación (o de deserción)
- Representante de la Unidad Requiriente expone la evaluación de las ofertas, de acuerdo a los factores y ponderaciones establecidas
- El Comité de Adjudicación analiza la propuesta, entrega posibles observaciones y resuelve la adjudicación o deserción del proceso licitatorio
- Se redacta y firma acta definitiva (4 copias)

Unidad Requiriente

- Archiva y distribuye el **Acta de Adjudicación** a:
 - (a) Departamento de Adquisiciones
 - (b) Contraloría
 - (c) Unidad Control de Contrato (solo en caso de licitación sujeta a contrato)
 - (d) Unidad Requiriente

Departamento de Adquisiciones

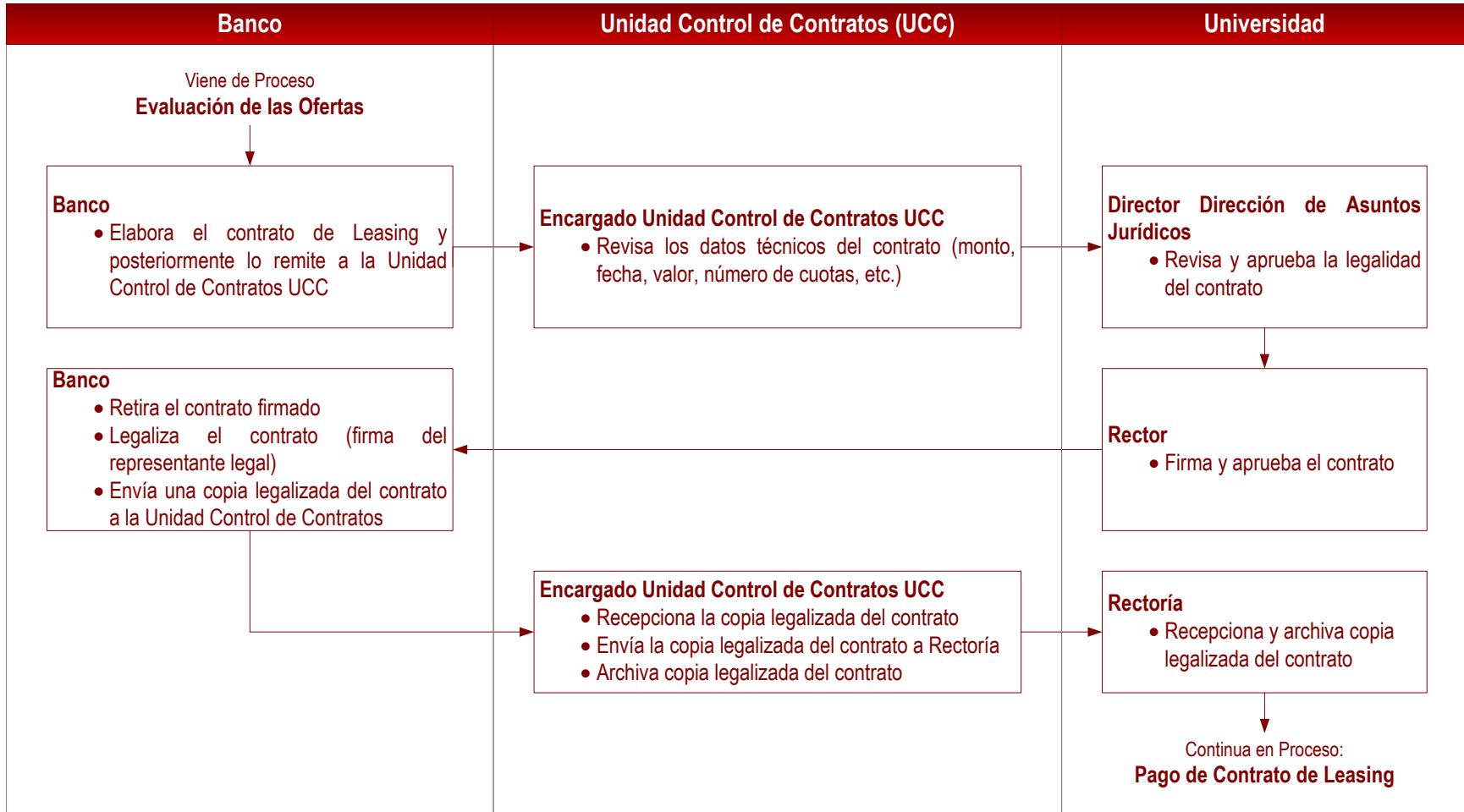
- Publica el **Acta de Adjudicación** en portal

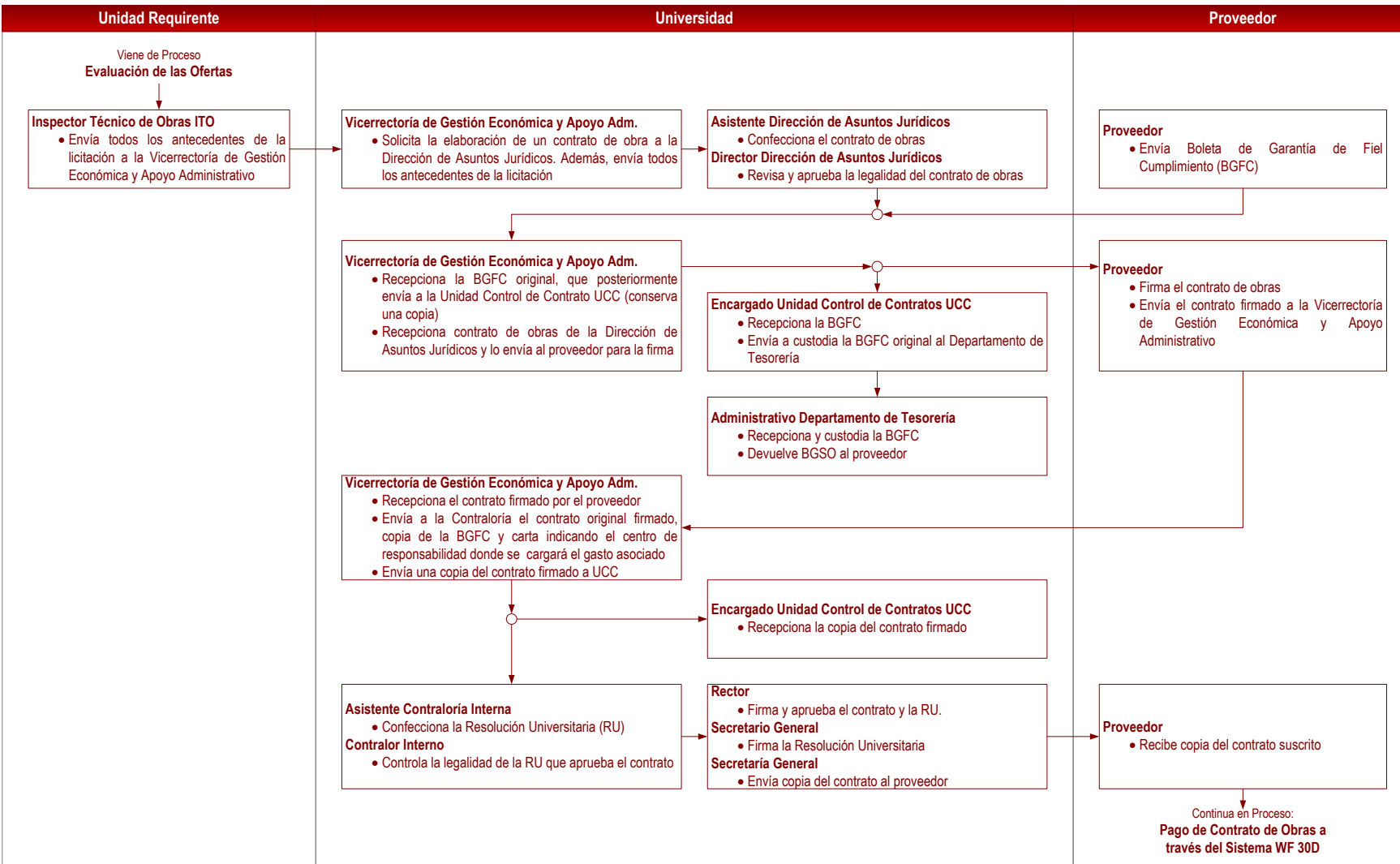
Procedimiento Unidad Requiriente

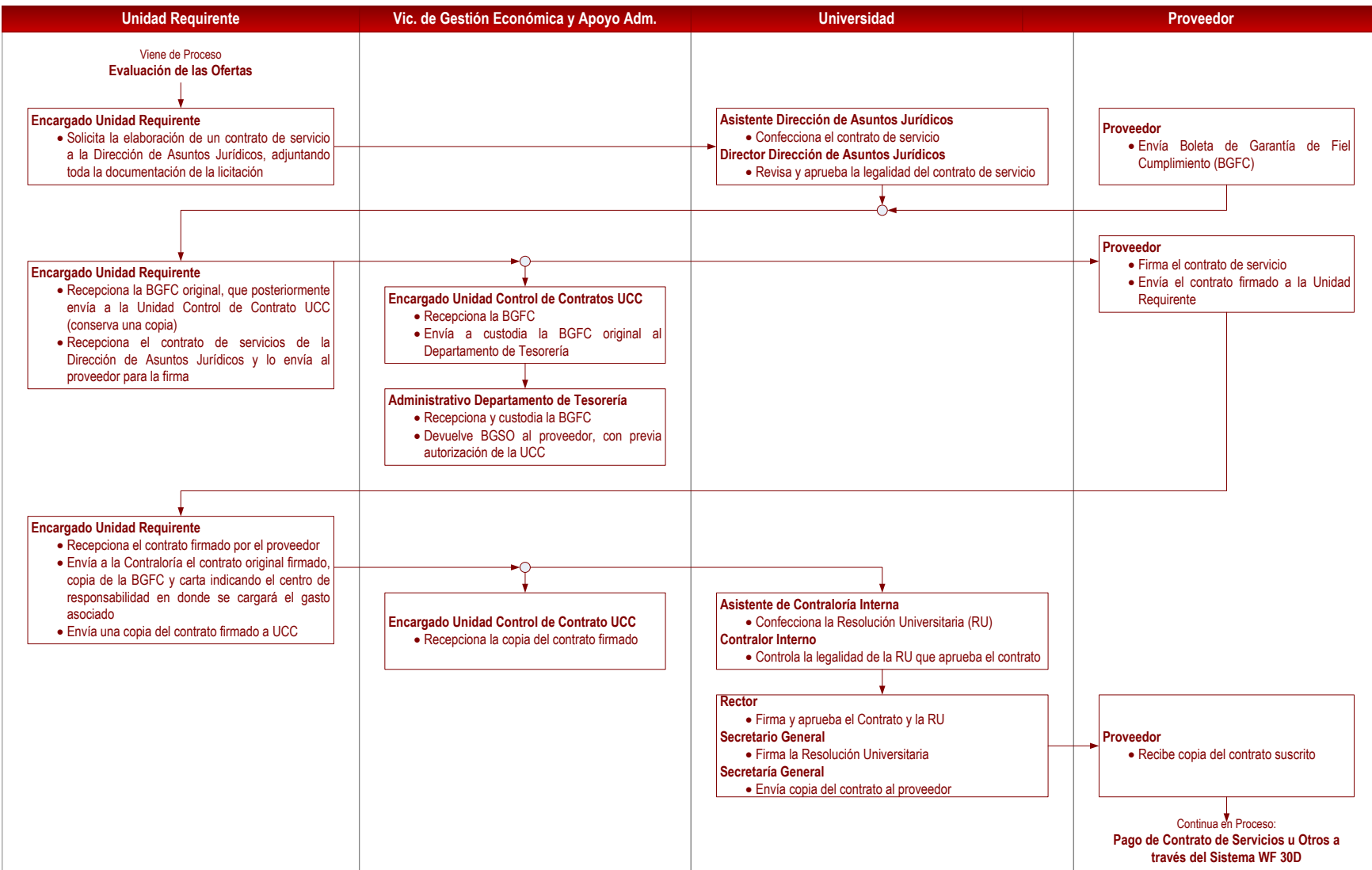
- En el caso de un contrato solicita la elaboración de un contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de Talca
- En el caso de un **contrato de obras** solicita la elaboración de un contrato a la Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativo
- Si existe solo una orden de compra, la Unidad Requiriente debe comunicarse con el Departamento de Adquisiciones de la Universidad

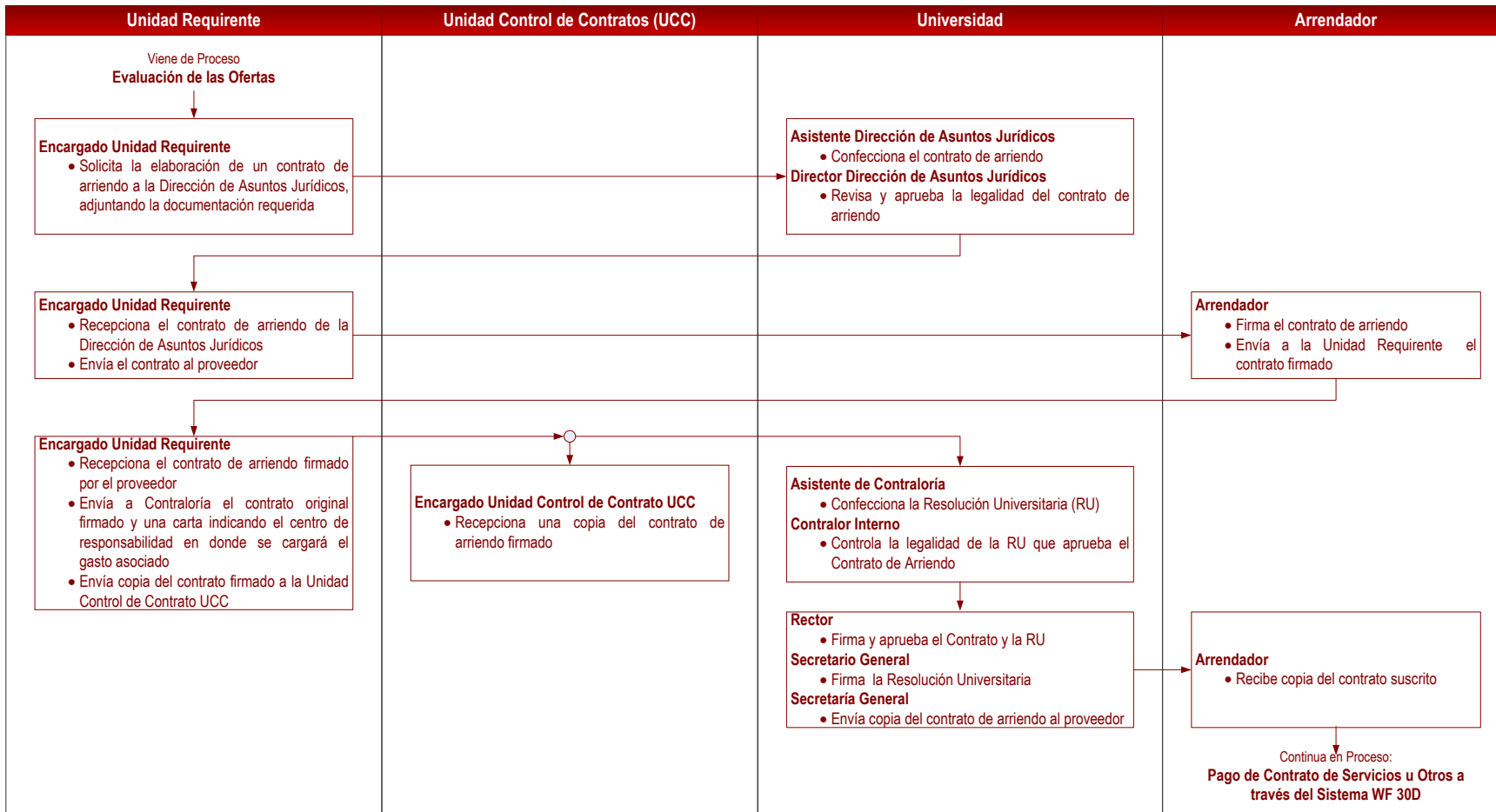
Continúa en Proceso:
Cierre de Procesos

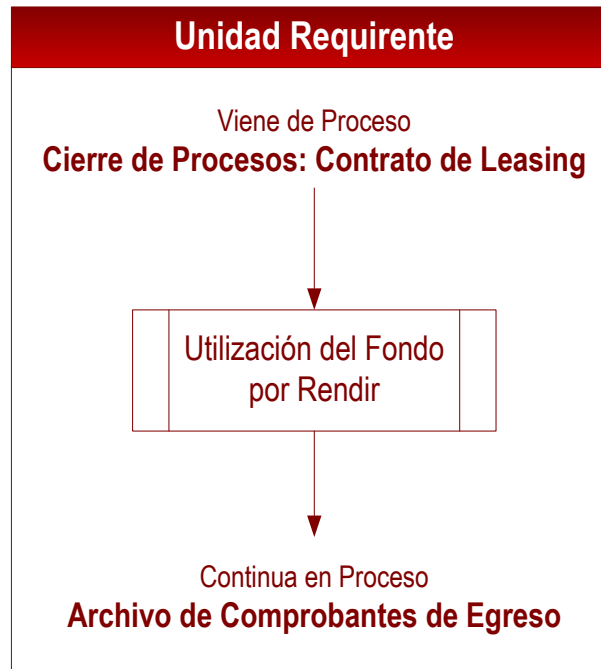


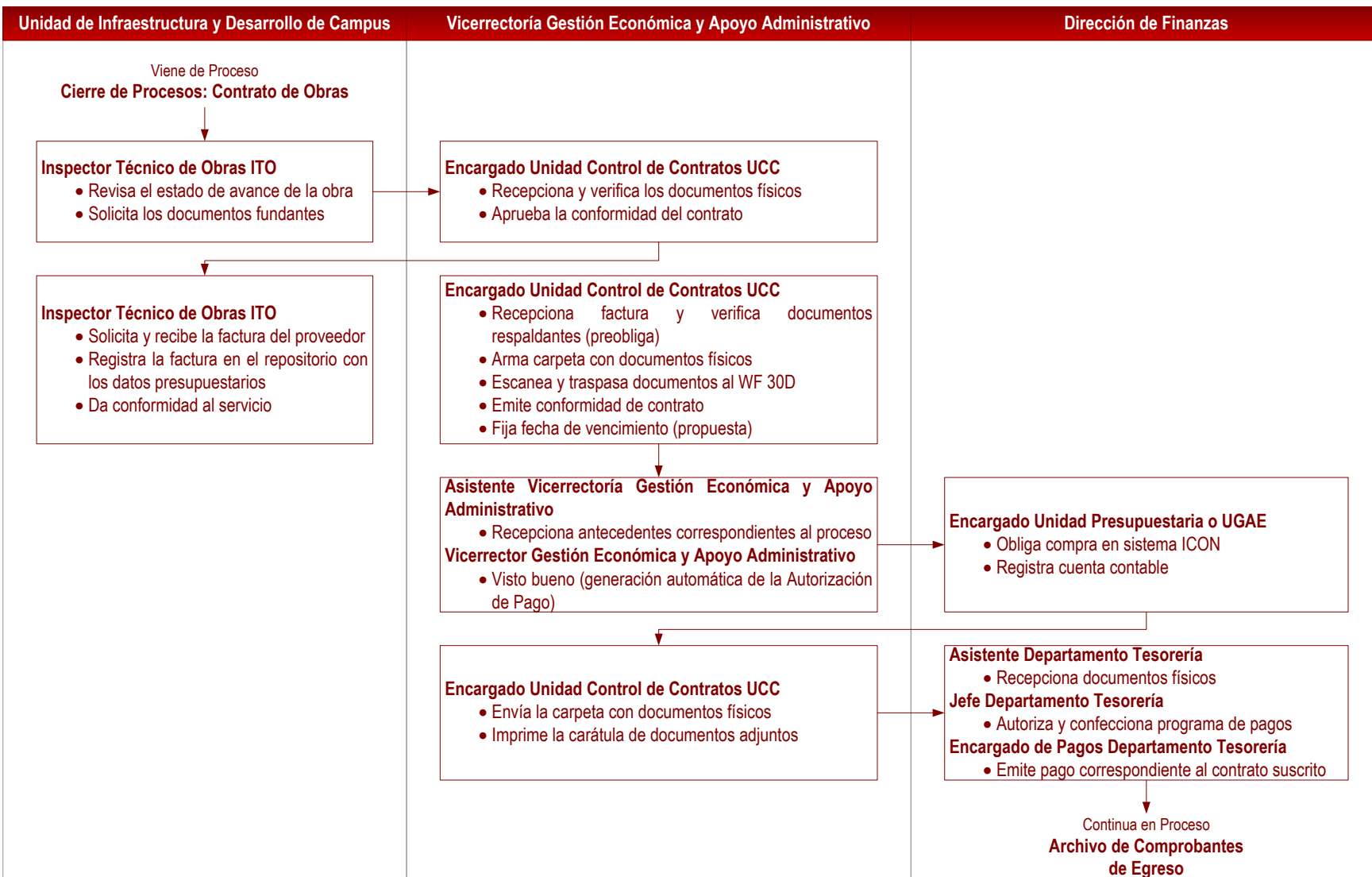


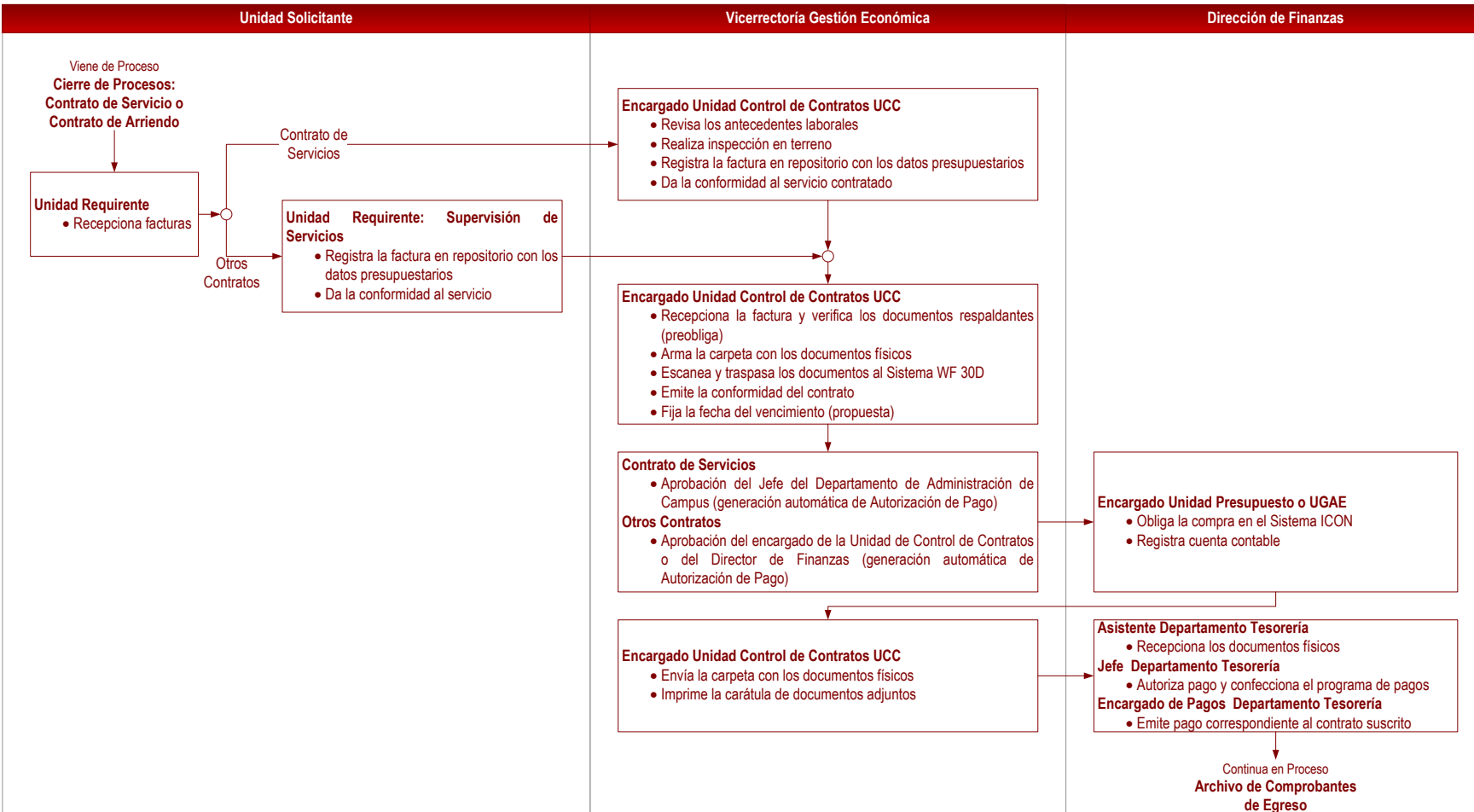












Viene de Decisión
Compras Bajo 100 UTM
 (respuesta si, compra inferior a 100 UTM)

Unidad Requirente/Encargado de Compras

- Ingresa a la página www.senegocia.com, la cual contiene los productos disponibles en el convenio de suministro
- Revisa si existe el (los) producto (s) a adquirir



Continua en Decisión
Compras en MercadoPublico Express

Unidad Requirente/Encargado de Compras

- Solicita sistemáticamente el compromiso presupuestario correspondiente cuando realiza requerimiento

Unidad Requirente/Encargado de Centro de Responsabilidad

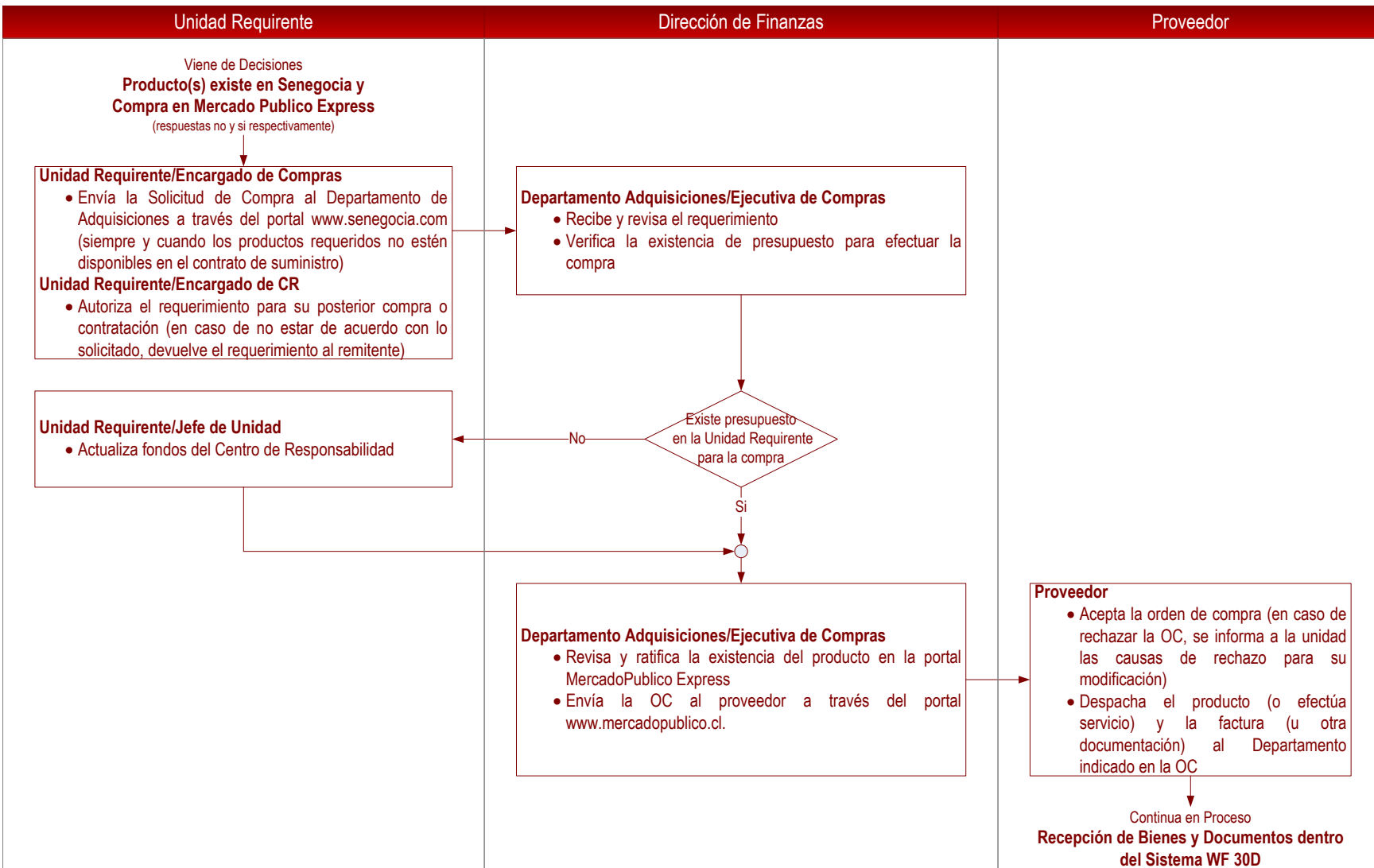
- Autoriza el requerimiento para su posterior compra o contratación (automáticamente el Sistema ICON emite una Orden de Compra (OC) que es enviada al proveedor a través del portal www.senegocia.com). En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones

Proveedor

- Acepta la orden de compra (en caso de rechazar la OC, se informa a la unidad)
- Despacha el producto (o efectúa servicio) y la factura (u otra documentación) al Departamento indicado en la OC

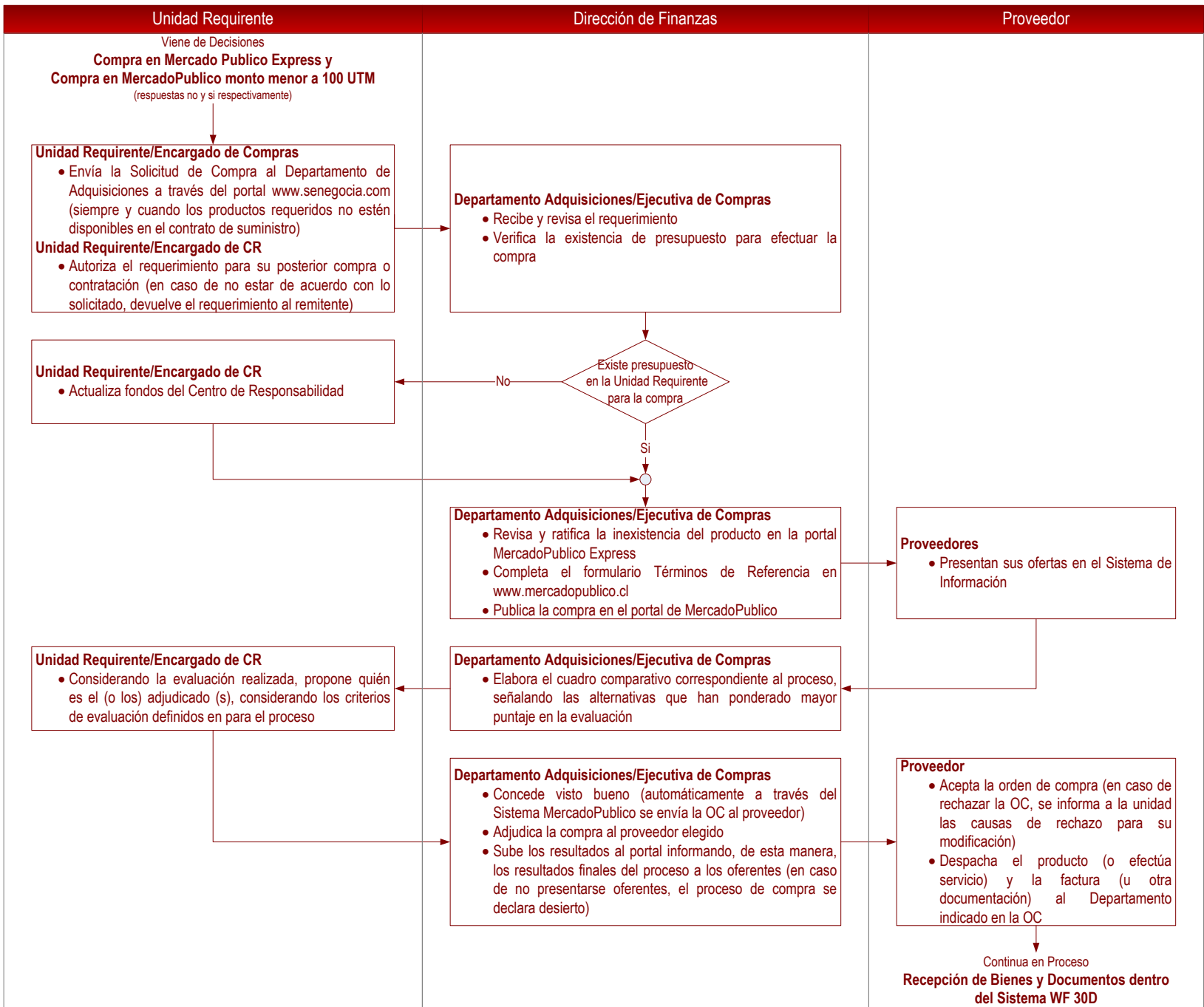
Continua en Proceso
Recepción de Bienes y Documentos dentro del Sistema WF 30D

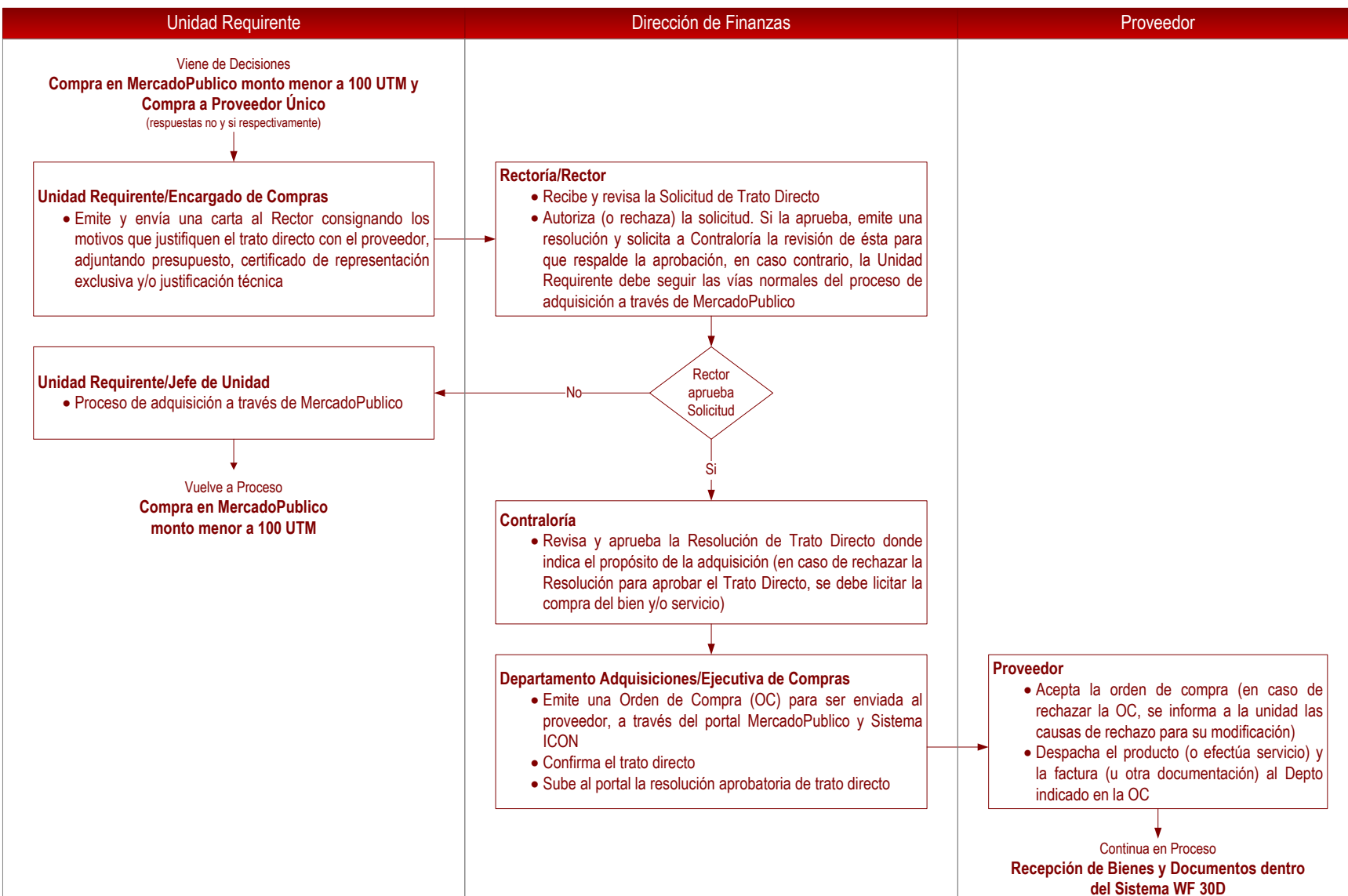






13. Compras Bajo 100 UTM: Compras en Mercado Público monto menor a 100 UTM

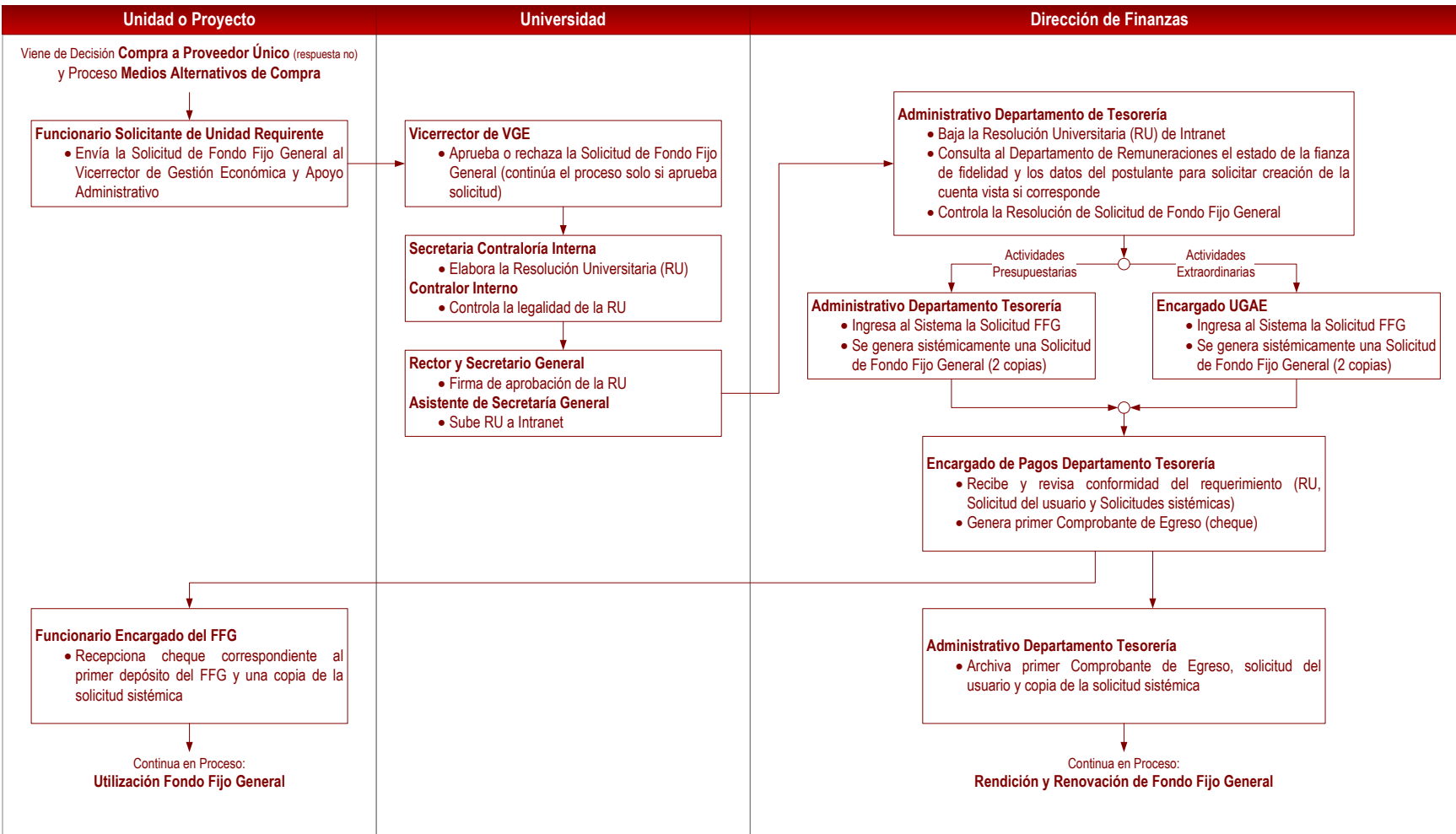




Nota

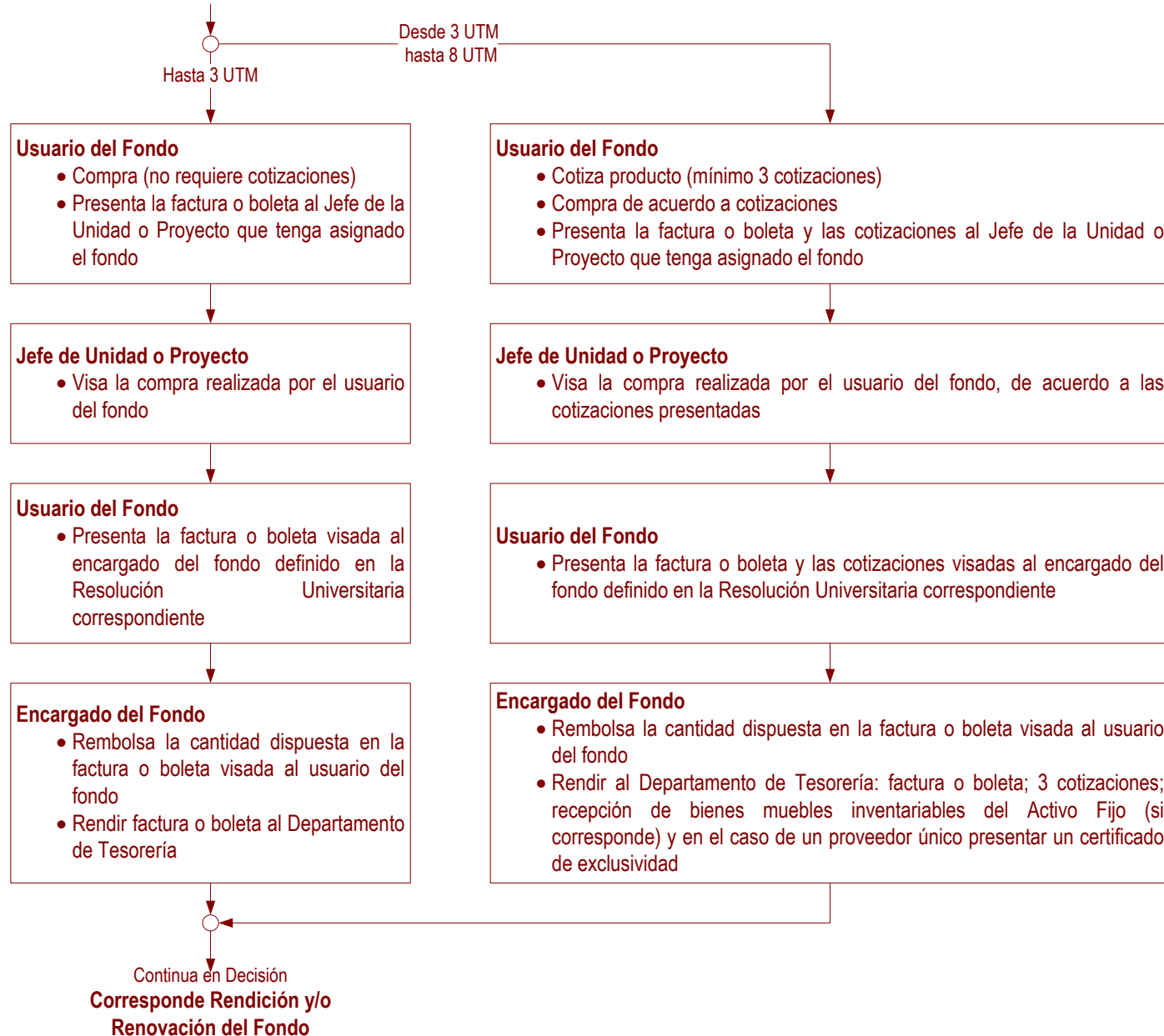
Un trato directo con un proveedor único puede solicitarse para cualquier monto de adquisición, ya sea superior o inferior a 100 UTM.

En el caso de un trato superior a las 100 se deberán utilizar los siguientes procedimientos correspondientes a este tipo de compra

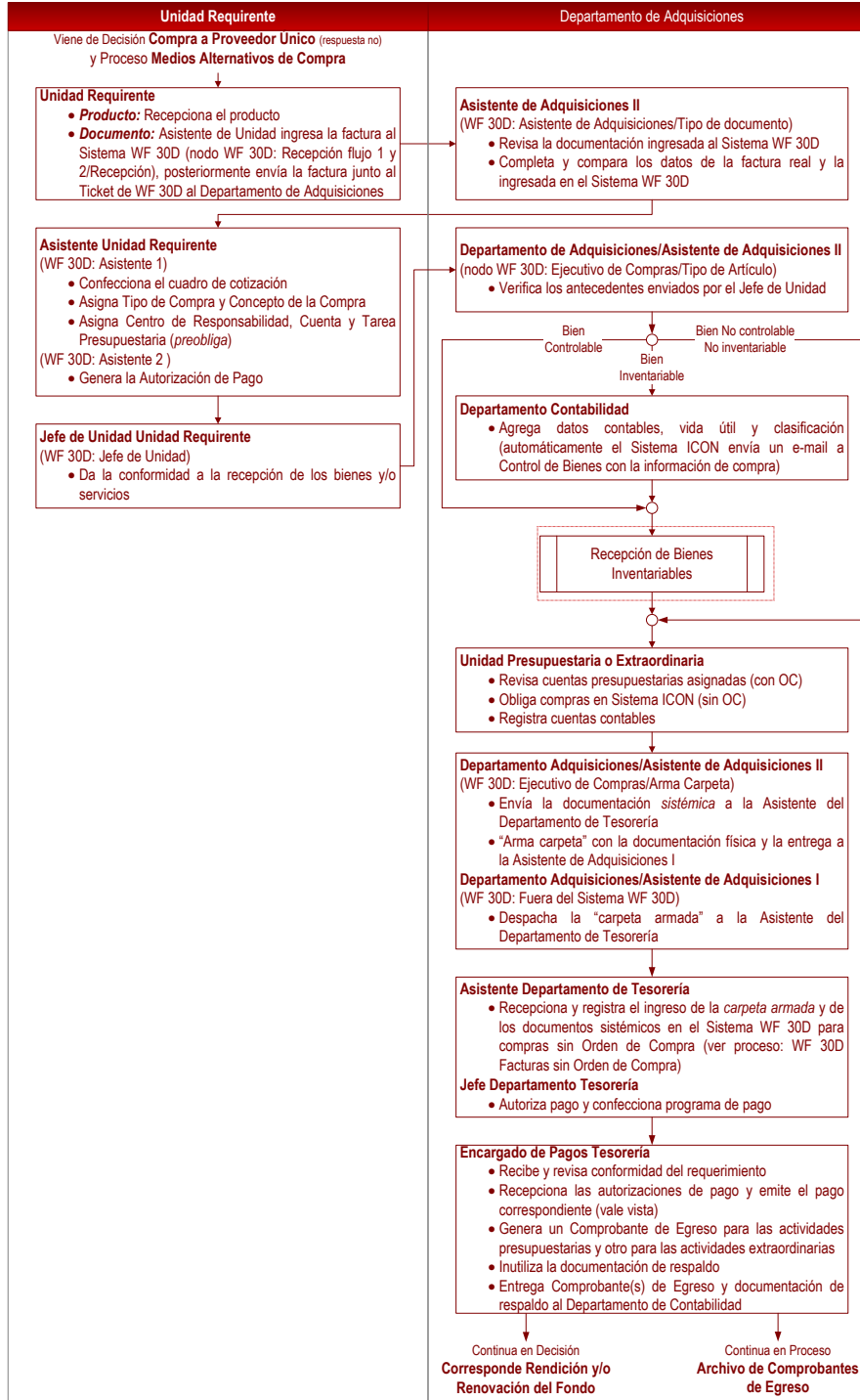


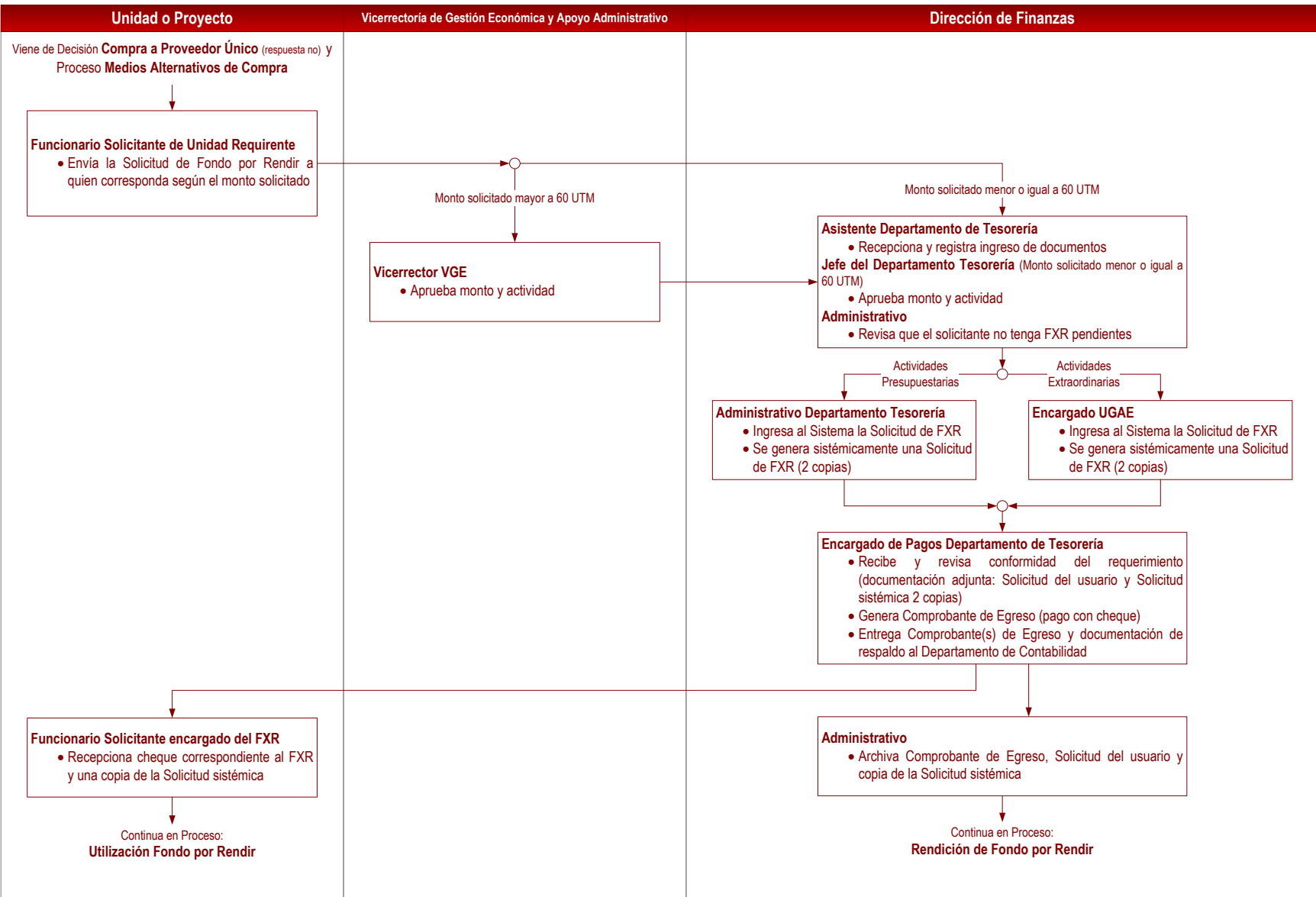


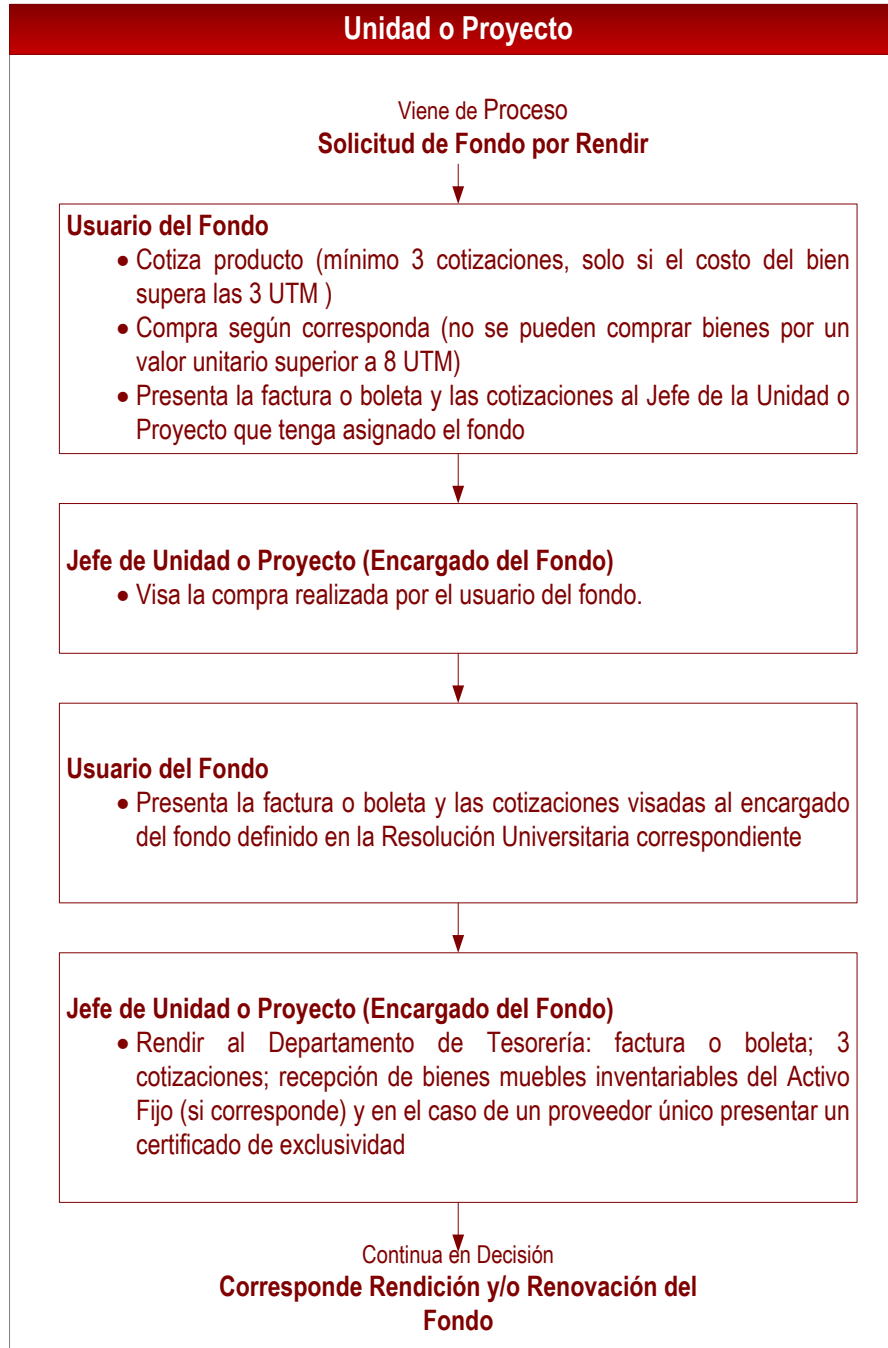
Viene de Proceso
Solicitud de Fondo Fijo General



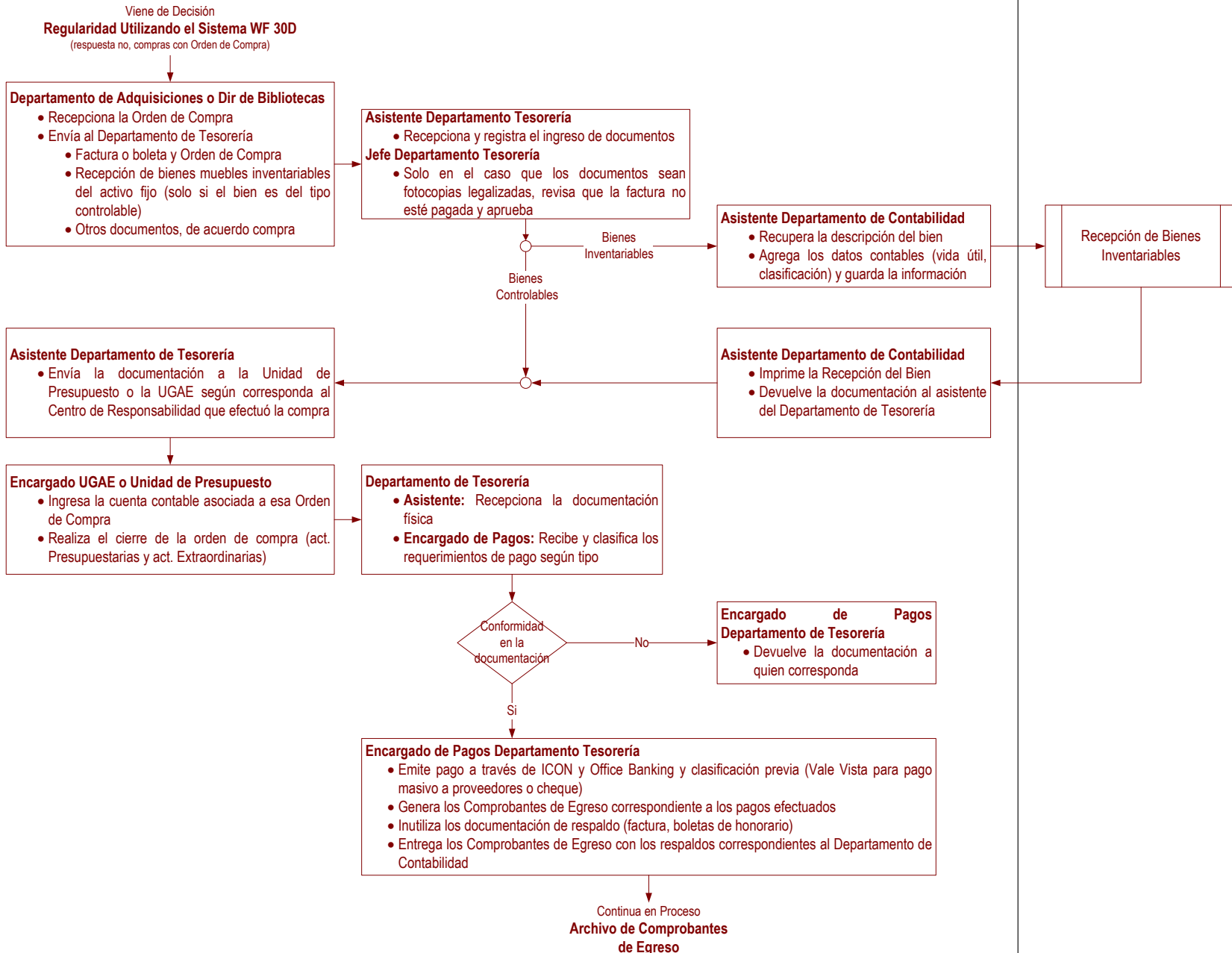
Nota: Según el tipo de bien adquirido se deberá efectuar el proceso "Recepción de Bienes Inventariables"

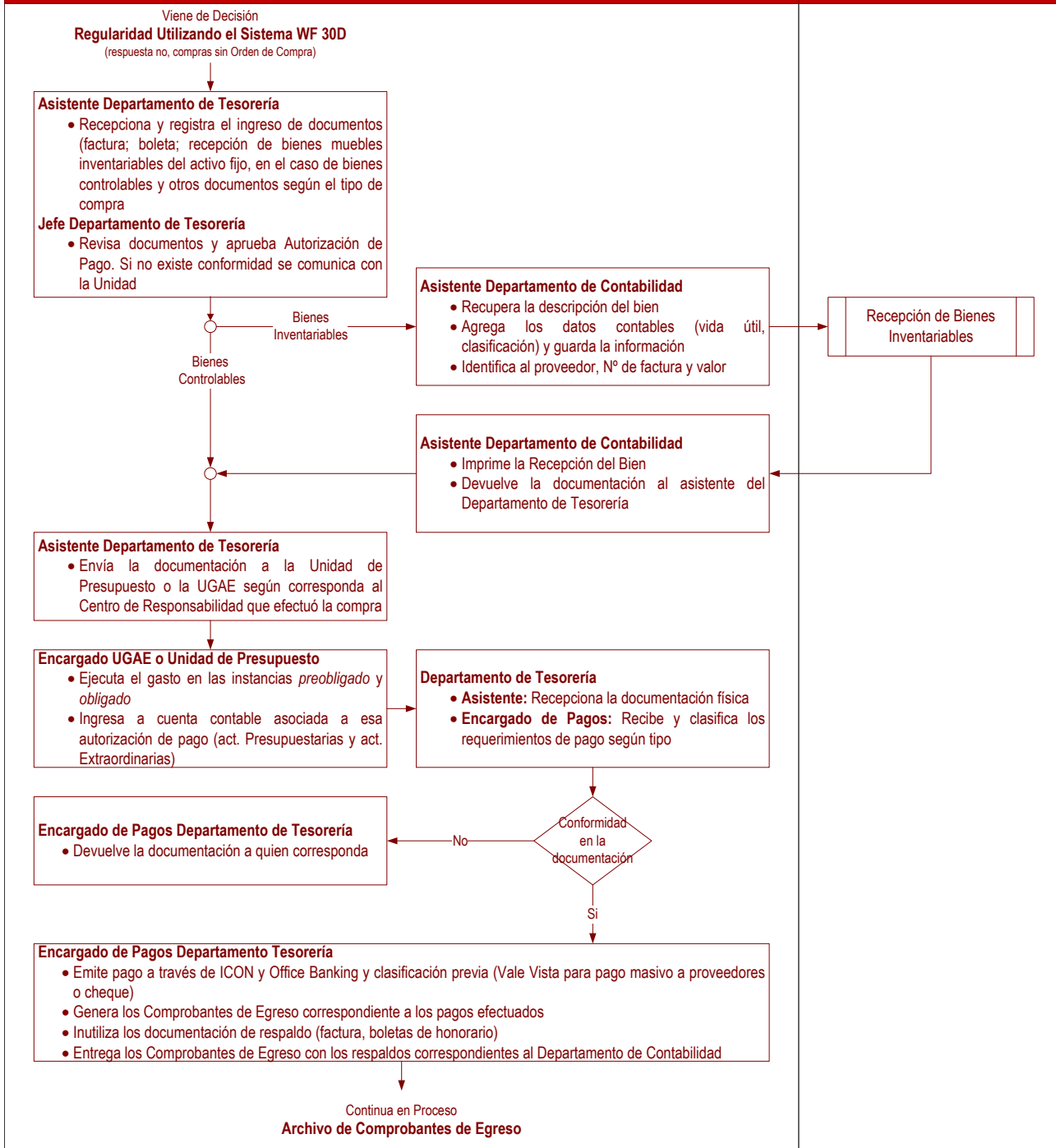






Nota: Según el tipo de bien adquirido se deberá efectuar el proceso "Recepción de Bienes Inventariables"







24. Recepción de Bienes y Documentos para Facturas con OC (Sistema WF 30D)

Unidad Requirente

Departamento de Adquisiciones

Viene de Decisión
Regularidad Utilizando el Sistema WF 30D
(respuesta si, compras con Orden de Compra)

Unidad Requirente
Recepciona el bien y la factura

Unidad Requirente

- **Producto:** Recepciona el producto
- **Documento:** Asistente de Unidad ingresa la factura al Sistema WF 30D (nodo WF 30D: Recepción flujo 1 y 2/Recepción), posteriormente envía la factura junto al Ticket de WF 30D al Departamento de Adquisiciones

Departamento de Adquisiciones
recepciona el bien y la factura

Departamento de Adquisiciones/Asistente de Adquisiciones I

- **Producto:** Despacha el producto y una copia de la factura a la Unidad Requirente
- **Documento:** Asistente escanea, archiva e ingresa la factura al Sistema WF 30D (nodo WF 30D: Recepción flujo 1 y 2/Recepción)

Departamento Adquisiciones/Ejecutiva de Compras

(nodo WF 30D: Asistente de Adquisiciones/Tipo de documento)

- Revisa la documentación ingresada al Sistema WF 30D
- Completa y compara los datos de la factura real y la ingresada en el Sistema WF 30D
- Adjunta documentación: factura escaneada y Orden de Compra desde ICON

Departamento Adquisiciones/Asistente de Adquisiciones I

(nodo WF 30D: Fuera del Sistema WF 30D)

- Realiza la recepción de productos en el Sistema ICON (nodo WF 30D: Ejecutivo de Compras/ Ejecutivo 1)
- Ingresa el concepto de la compra en el Sistema WF 30D
- Guarda y envía para la conformidad del Jefe de Unidad

Unidad Requirente/Encargado de CR

(nodo WF 30D: Jefe de Unidad)

- Da la conformidad a la recepción de los bienes y/o servicios en el Sistema WF 30D

Unidad Requirente/Encargado de Compras

- Califica en www.senegocia.com al proveedor

Continúa en Proceso

Pago Utilizando el Sistema WF 30D

(respuesta si, compras con Orden de Compra)

Viene de Decisión
Regularidad Utilizando el Sistema WF 30D
 (respuesta si, compras con Orden de Compra)

Unidad Requiriente
 Recepciona el bien y la factura

Unidad Requiriente

- **Producto:** Recepciona el producto
- **Documento:** Asistente de Unidad ingresa la factura al Sistema WF 30D (nodo WF 30D: Recepción flujo 1 y 2/Recepción), posteriormente envía la factura junto al Ticket de WF 30D al Departamento de Adquisiciones

Asistente Unidad Requiriente

(WF 30D: Asistente 1)

- Confecciona el cuadro de cotización
- Asigna Tipo de Compra y Concepto de la Compra
- Asigna Centro de Responsabilidad, Cuenta y Tarea Presupuestaria (*preobliga*)

(WF 30D: Asistente 2)

- Genera la Autorización de Pago

Jefe de Unidad Unidad Requiriente

(WF 30D: Jefe de Unidad)

- Da la conformidad a la recepción de los bienes y/o servicios

Continúa en Proceso

Pago Utilizando el Sistema WF 30D

(respuesta si, compras con Orden de Compra)

Departamento de Adquisiciones
 recepciona el bien y la factura

Departamento de Adquisiciones/Asistente de Adquisiciones I

- **Producto:** Despacha el producto y una copia de la factura a la Unidad Requiriente
- **Documento:** Asistente escanea, archiva e ingresa la factura al Sistema WF 30D (nodo WF 30D: Recepción flujo 1 y 2/Recepción)

Asistente de Adquisiciones II

(WF 30D: Asistente de Adquisiciones/Tipo de documento)

- Revisa la documentación ingresada al Sistema WF 30D
- Completa y compara los datos de la factura real y la ingresada en el Sistema WF 30D



Viene de Decisión
Regularidad Utilizando el Sistema WF 30D
 (respuesta si, compras con Orden de Compra)

Unidad Requirente
 Recepciona el bien y la factura

Unidad Requirente

- **Producto:** Recepciona el producto
- **Documento:** Asistente de Unidad ingresa la factura al Sistema WF 30D (nodo WF 30D: Recepción flujo 1 y 2/Recepción), posteriormente envía la factura junto al Ticket de WF 30D al Departamento de Adquisiciones

Asistente de Unidad

- Escanea factura y cotizaciones
- Registra los datos de la factura
- Asigna tipo de compra
- Asigna Centro de Responsabilidad, cuenta y tarea presupuestaria (preobliga)
- Genera Autorización de Pago

Jefe de Unidad

- (WF 30D: Jefe de Unidad)
- Da la conformidad a la recepción de los bienes y/o servicios

Continúa en Proceso

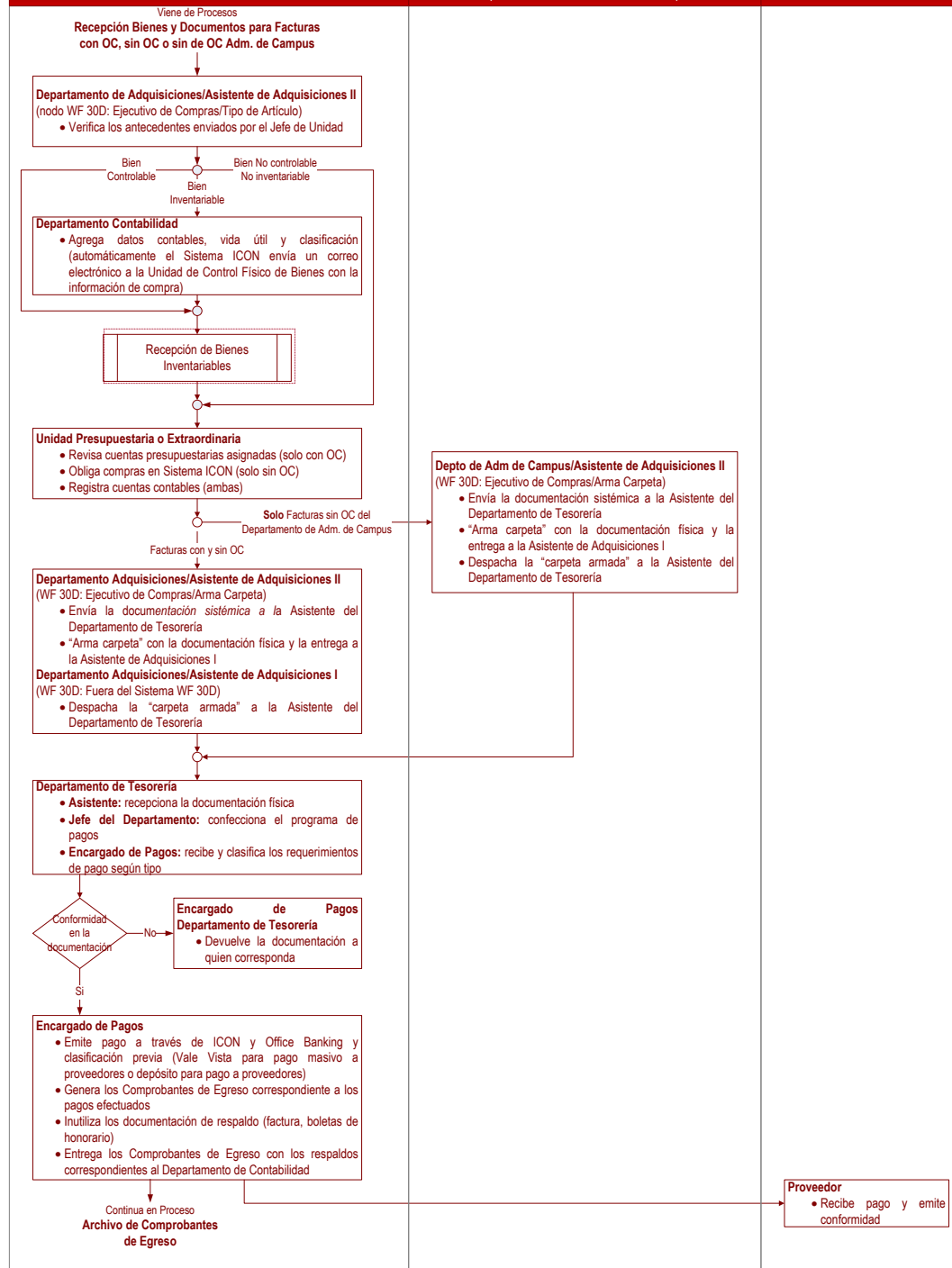
Pago Utilizando el Sistema WF 30D
 (respuesta si, compras con Orden de Compra)

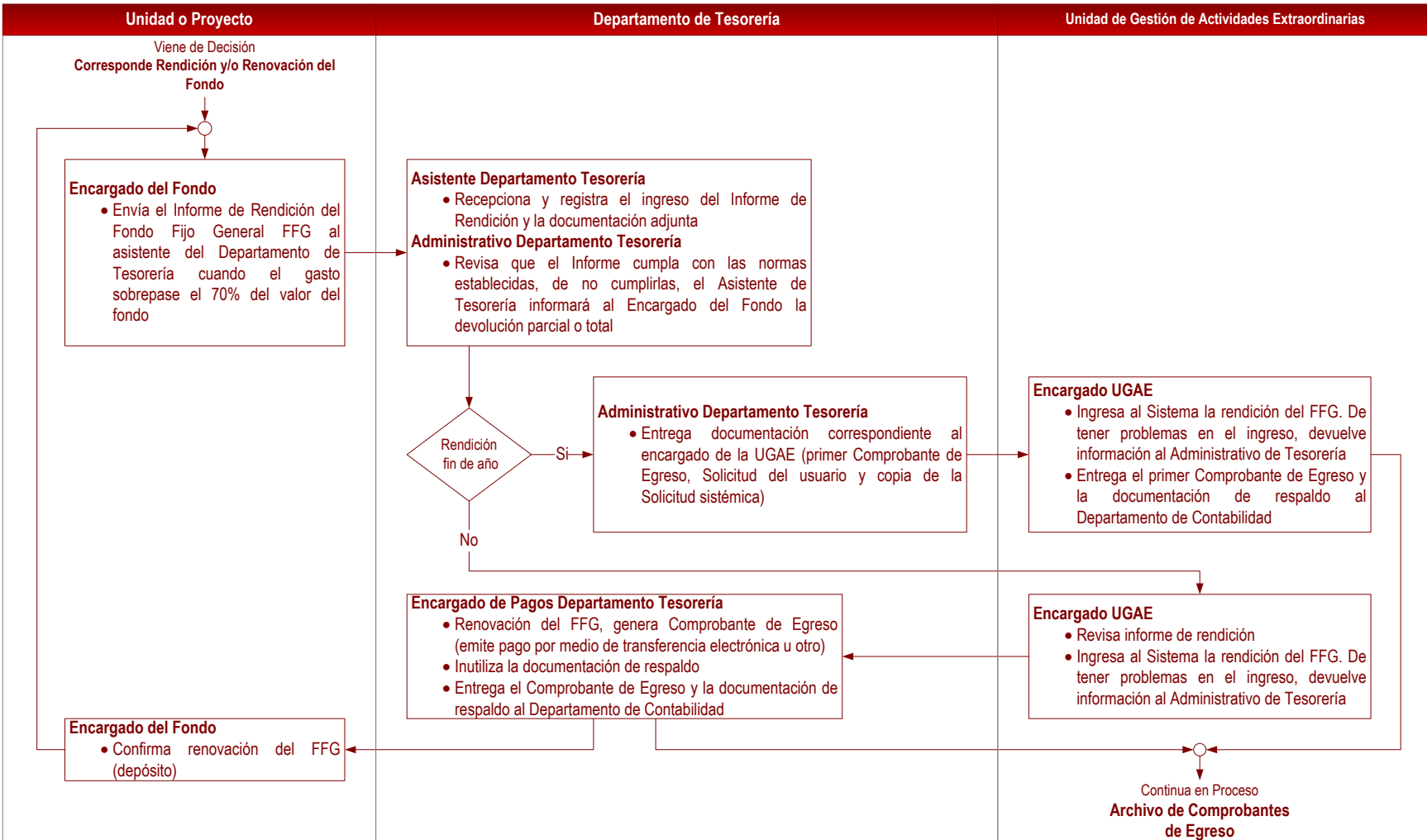
Departamento de Adquisiciones
 recepciona el bien y la factura

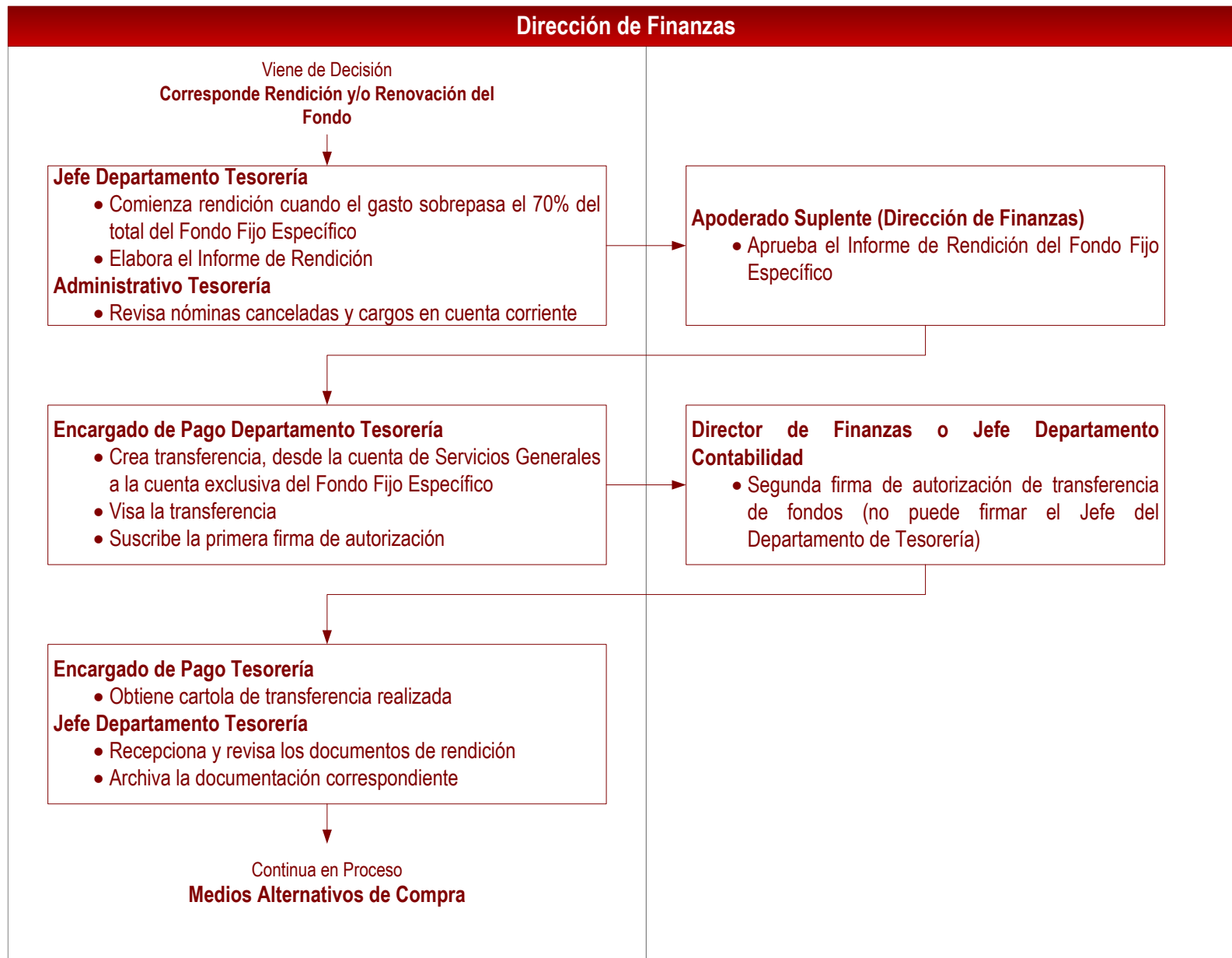
Departamento de Adquisiciones/Asistente de Adquisiciones I

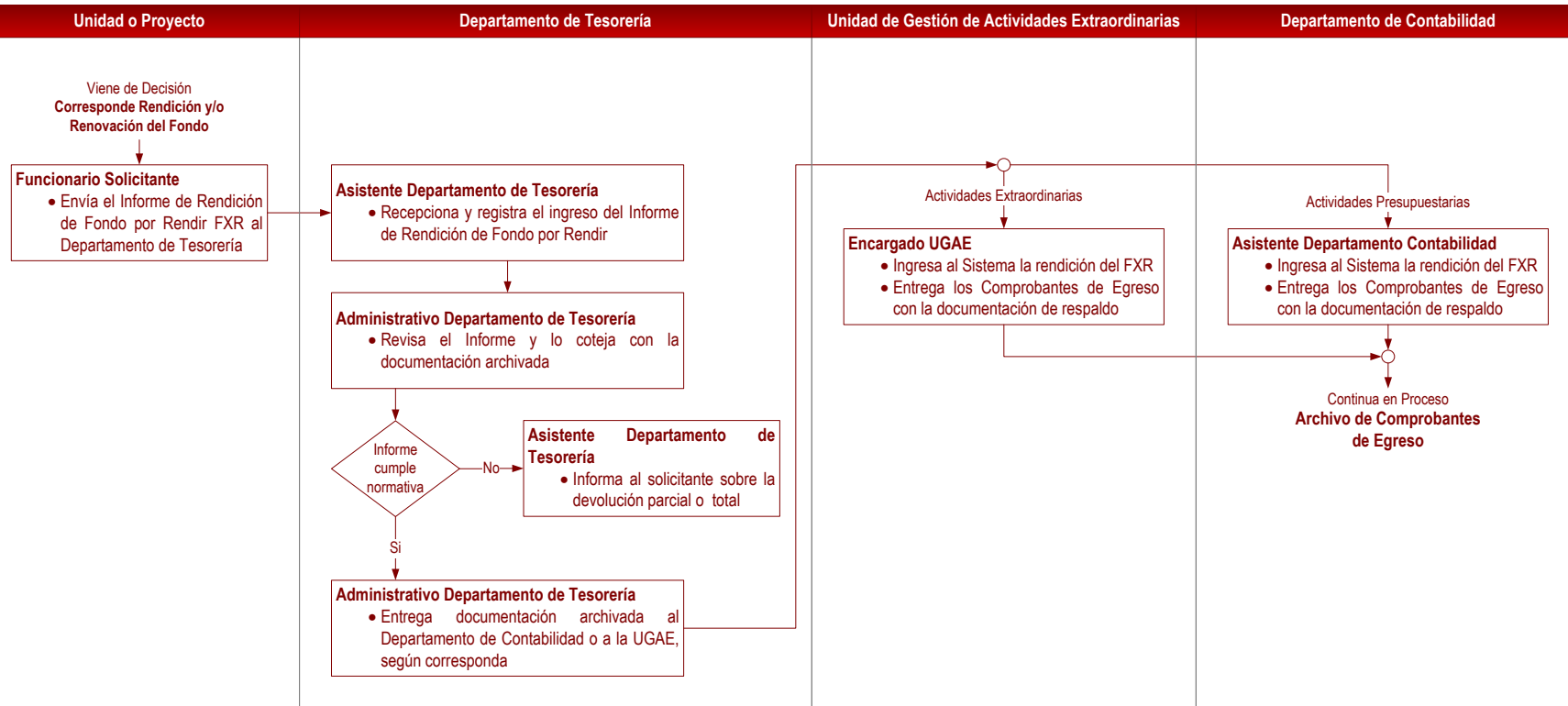
- **Producto:** Despacha el producto y una copia de la factura a la Unidad Requirente
- **Documento:** Asistente escanea, archiva e ingresa la factura al Sistema WF 30D (nodo WF 30D: Recepción flujo 1 y 2/Recepción)











Viene de Procesos
 Pago Contrato Leasing, Contrato de Obras, Pago Contrato Servicios u Otros,
 Recepción de Bienes y Documentos fuera y dentro del Sistema WF 30D o Rendición
 y/o Renovación de Fondo Fijo, Especifico o por Rendir

Asistente Departamento Contabilidad

- Verifica y clasifica los Comprobantes de Egreso de acuerdo a la correlatividad de los mismos
- Verifica y comprueba la documentación de respaldo con los valores asignados, y que el valor de los impuestos esté bien calculado
- Registra la recepción conforme de los Comprobantes en el libro Control Comprobantes de Egreso. Si algún documento o comprobante presenta algún problema en la etapa de verificación de documentos, el asistente averiguará el motivo de la diferencia
- Los Comprobantes de Egreso se archivarán temporalmente en archivadores numerados correlativamente y acondicionados especialmente para este proceso
- Los archivadores se almacenarán en estanterías dependientes del Departamento de Contabilidad

Jefe del Departamento

- Define cuando los archivadores con Comprobantes de Egreso deberán ser almacenados en libros empastados (el periodo máximo de almacenamiento de comprobantes sin empastar es de tres meses)

Nota: Generalmente un archivador equivale a un libro

Asistente Departamento Contabilidad

- Registra en el libro Control de Comprobantes de Egreso la salida de los documentos a empastar

Empaste de Libros con Comprobantes de Egreso

Asistente Departamento Contabilidad

- Registra en el libro Control de Comprobantes de Egreso el regreso de los documentos empastados
- Archiva libros de acuerdo a la correlatividad de los mismos (un libro empastado indica en lomo el correlativo y la fecha correspondiente)

Asistente Departamento Contabilidad

- Controla el almacenamiento de los comprobantes de egreso en los archivadores del Departamento de Contabilidad o de libros empastados con comprobantes de egreso en las bodegas que la Universidad disponga (Casa central y Campus Lircay)

FIN DEL MACROPROCESO
 Adquisición de Bienes y/o Servicios
 Universidad de Talca

Tercero solicita un Comprobante de Egreso
 (documento o libro con comprobante)

Solicitante de un Comprobante de Egreso

- Registra el retiro del comprobante en Libro Control de Comprobantes de Egreso (firma libro e indicando fecha de retiro)

Nota: El plazo de devolución de los comprobantes de egreso, empastados o no, es de 1 mes

Devolución del comprobante en plazo establecido

No

Asistente Departamento Contabilidad

- Se comunica con el solicitante del Comprobante Egreso, para que regrese el documento a su lugar de archivo (1 mes de plazo)

Devolución

Solicitante de un Comprobante de Egreso

- Registra la devolución del comprobante en libro Control de Comprobantes de Egreso
- Regresa el comprobante a su ubicación original, de acuerdo al correlativo del mismo (es **obligación** del solicitante archivar el comprobante en su correcta ubicación)



INICIO
Según corresponda al Proceso

Control de Bienes/Realiza la Toma Física del Bien

- Obtener el documento Recepción Pendiente Control de Bienes
- Visitar a la Unidad que ha recibido/comprado el bien, para identificar características específicas del producto (marca, modelo, n° de serie, responsable a cargo, entre otros)

Control de Bienes/Ingresa Información del bien en el Sistema ICON

- Ingresar al Sistema ICON las características técnicas del bien
- Ingresar al Sistema ICON los datos del responsable a cargo del bien
- Ingresar al Sistema ICON la ubicación física del bien
- El Sistema entregará el código (código de barras) del producto

Control de Bienes/Realiza Inventario Físico

- Obtiene el documento Recepción de Bienes Muebles Inventariables del Activo Fijo
- Imprime el código de barras del bien

Unidad Solicitante/Jefe de Unidad

- Firma el documento Recepción del Bien Mueble Inventariable del Activo Fijo

Control de Bienes

- Actualiza el registro del inventario del diario mural de la Unidad
- Sistémicamente la documentación correspondiente a la Recepción de Bienes Muebles Inventariables del Activo Fijo es obtenida por los Departamentos de Contabilidad y Adquisiciones

FIN
Según corresponda al Proceso



UNIVERSIDAD DE TALCA

Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativo

Dirección de Finanzas



Adquisición de Bienes y/o Servicios Universidad de Talca

TALCA 2010