



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

I.A. N° **100** /2014

ARICA, 05 DE DICIEMBRE DE 2014

VISTOS:

- a) Ordinario N° 778, de fecha 02 de Diciembre de 2014, de Administración Municipal, que solicita dictar Instrucción Alcaldía respecto al llenado de formularios necesarios para elaborar el Plan de Compras Anual año 2015.
- b) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 18520, de fecha 28 de Noviembre de 2014, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldía:

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

DISPONESE el siguiente procedimiento necesario para efectuar una adecuada planificación de compras anuales de diversos productos y servicios para el año 2015.

La elaboración de un plan de compra anual requiere recolectar las necesidades de las diversas unidades que componen el municipio, analizarlas y evaluar los montos y cantidades a adquirir, para esto es necesario que los requirentes ingresen vía web sus necesidades por medio de 2 formularios:

- a) Ingreso Pedidos Según Catálogo: Este formulario cuenta con los elementos más recurrentes en las áreas de Materiales de Oficina, Equipamiento computacional y muebles.
- b) Ingreso de Pedidos Especiales: Formulario en el cual se podrán incorporar todos aquellos productos o servicios que sean específicos a cada unidad y/o que no se encuentren el catálogo propuesto.

Las direcciones web dispuestas para el llenado son:

- 1) <http://www.muniarica.cl/compras/ima/>
- 2) <http://www.muniarica.cl/compras/desamu/>
- 3) <http://www.muniarica.cl/compras/daem/>
- 4) <http://www.muniarica.cl/compras/sermuce/>

El usuario y contraseña será: **compras**

INSTRUCCIONES USO PARA FORMULARIOS WEB DE PLAN ANUAL DE COMPRA 2015

1. Introducción.

Debido a la gran cantidad de compras anuales que recibe las unidades de adquisiciones, se torna necesario planificar las compras de los diversos productos y servicios de manera anual, lo cual permite optimizar recursos y tiempo de respuesta.

La elaboración de un plan de compra anual requiere recolectar las necesidades de las diversas unidades que componen el municipio, analizarlas y evaluar los montos y cantidades a adquirir, para esto es necesario que los requirentes ingresen vía web sus necesidades por medio de 2 formularios:

- a) Ingreso Pedidos Según Catálogo: Este formulario cuenta con los elementos más recurrentes en las áreas de Materiales de Oficina, Equipamiento computacional y muebles.
- b) Ingreso de Pedidos Especiales: Formulario en el cual se podrán incorporar todos aquellos productos o servicios que sean específicos a cada unidad y/o que no se encuentren el catálogo propuesto.

2. Procedimiento de llenado.

2.1 Pantalla Inicial.

Servicio I. Municipalidad de Arica

Seleccione a que Dirección pertenece --Seleccione--

Seleccione a que Unidad pertenece --seleccione--

Ingrese Nombre del responsable

Sr. Funcionario la siguiente pantalla le permite Ingresar su plan de compras para el periodo 2015, existen 2 tipos de ingresos, uno que es generalizado para toda la Municipalidad donde solo debiera llenar la cantidad de artículos por semestre y la segunda opción es para ingresar artículos en específico que no se encuentran en el catálogo propuesto.

Mayores informaciones con Chauming Hip al anexo : 6211

Ingreso Pedidos segun Catálogo **Ingreso Pedidos Especiales**

Imagen 1

- a) Cada servicio contará con una dirección web específica para el llenado de sus requerimientos.
- b) Después de validar el usuario (nombre y contraseña), aparecerá una página de bienvenida que explica brevemente la función de cada formulario (Imagen 1).

- c) A continuación debe seleccionar la dirección a la cual pertenece, para luego seleccionar la correspondiente oficina.
- d) Finalmente debe escribir el nombre del funcionario responsable de ingresar los requerimientos, a fin de establecer un contacto en caso de alguna consulta o duda.

2.2 Ingreso Pedidos Según Catálogo.

La finalidad de este formulario es cuantificar la compra recurrente en las áreas de materiales de oficina, muebles y equipamiento computacional por semestre y que está asociado al autoconsumo, para proyectos y programas se encuentra disponible el **formulario de pedidos especiales**.

El catálogo estará restringido a 26 productos (por ahora), con características específicas, lo que permitirá realizar compras por volumen, mejorando la negociación de los precios y tiempos de entrega. Además el análisis de estas solicitudes solo estará orientado en las cantidades.

El llenado se realizará una sola vez, **después de guardada la solicitud no es posible editarla**, debido a esto se debe tener claro los requerimientos antes de proceder al llenado de los datos, si a pesar de esto, se requiriere corrección, debe contactarse con el administrador de la plataforma para que elimine la solicitud y pueda realizarla nuevamente (desde cero).

I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
PLAN DE COMPRAS 2015

Dirección ADMINISTRACION
Unidad Direccion
Funcionario a Cargo CHAUMING HIP

Sr. Funcionario por favor ingrese la cantidad de productos que necesitara para la gestión 2015 separado por semestres, ademas seleccione a que Direccion y Unidad pertenece dicho plan de Compras. Una vez completado el formulario presione el botón "Guardar Pedidos" un mensaje de Alerta evltara que usted envíe su plan de compras mas de 1 vez.

Mayores informaciones con Chauming Hip al anexo : 6211

Id	Familia	Productos	U.M.	Sem I	Sem II
1	ARTICULOS OFICINA	ARCHIVADOR PALANCA OFICIO ATICHO	Unidad		
2	ARTICULOS OFICINA	BANDERITA SEÑALIZADORA FLECHA 100HJS	Unidad		
3	ARTICULOS OFICINA	BLOCK APUNTES ANILLADO CARTA 7MM. 80 HOJAS	Unidad		
4	ARTICULOS OFICINA	BLOCK APUNTES ANILLADO UNIVERSITARIO 147 80 HJ	Unidad		
5	ARTICULOS OFICINA	CAJA ARCHIVO STANDARD 26 x 14 x 27 cm	Unidad		
6	ARTICULOS OFICINA	CARPETA CARTULINA BICOLOR TAPA OFICIO	Unidad		

Imagen 2

Procedimiento de llenado:

- a) Ingrese las cantidades de productos que su unidad requiera por semestre, según la unidad de medida propuesta.

- b) Finalizada la carga de cada ítem (pueden dejar vacías), revise lo completado y cuando este seguro de los datos, presione el botón **"Guardar Pedido"** (Imagen 2)

2.3 Ingreso Pedidos Especiales.

En este formulario se registrarán todos aquellos productos o servicios que son específicos a cada unidad (ej. Tintas y tóner, herramientas, etc.), así como aquellos que no figuren en el Catálogo Propuesto.

Además permitirá asociar los requerimientos a programas y/o proyectos (si es que corresponde), lo que facilitará identificar las solicitudes por el nombre de estos.

A diferencia del Catálogo Propuesto, es posible editar cada ítem y no tiene límite de productos o servicios.

Al igual que los pedidos por catálogo, las solicitudes serán analizadas y evaluadas, pero al ser de tipo especial, conllevará un análisis más minucioso.

I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
PLAN DE COMPRAS 2015

Dirección ADMINISTRACION
Unidad Direccion
Funcionario a Cargo CHAUMING HIP

Sr. Funcionario por favor ingrese la cantidad de productos que necesitara para la gestión 2015, este detalle es solo para productos en específico.

Mayores informaciones con Chauming Hip al anexo : 6211

[+ Agregar ítem de Artículo](#)

Item	Nombre	Marca	Modelo	U.M.	Cantidad
Total Items Productos					0

Departamento de Adquisiciones - Municipalidad de Arica
www.muniarica.cl

Imagen 3

Procedimiento de llenado:

- a) Presione el link **"+ Agregar Ítem de Artículo"**, donde le permitirá ingresar cada artículo o servicio a requerir (Imagen 3).
- b) Realizado el paso anterior, se desplegará una pantalla en la cual se indicará completar las características del producto o servicio (Imagen 4).



I. MUNICIPALIDAD DE ARICA

PLAN DE COMPRAS 2015



Dirección ADMINISTRACION
Unidad Direccion
Encargado CHAUMING HIP

Producto Plother
Marca HP
Modelo Designjet T120
Programa o Proyecto
Unidad de Medida Unidad
Cantidad 1

Departamento de Adquisiciones - Municipalidad de Arica

Imagen 4

- c) Desplegada la pantalla, debe indicar el nombre del producto o servicio, marca, modelo, Programa o Proyecto al cual pertenece el requerimiento, unidad de medida y finalmente la cantidad.
- d) Después de completar todos los campos y revisar los datos, se presiona el botón **"Guardar"**, grabará la solicitud.
- e) Presionado el botón guardar, se desplegará nuevamente la pantalla del formulario, pero ahora indicando el producto recién ingresado (imagen 5)



I. MUNICIPALIDAD DE ARICA

PLAN DE COMPRAS 2015



Dirección ADMINISTRACION
Unidad Direccion
Funcionario a Cargo CHAUMING HIP

Sr. Funcionario por favor ingrese la cantidad de productos que necesitara para la gestión 2015, este detalle es solo para productos en específico.

Mayores informaciones con Chauming Hip al anexo: 6211

Item	Nombre	Marca	Modelo	U.M.	Cantidad
1	PLOTER	Designjet T120	HP		1

Total Items Productos 1

Departamento de Adquisiciones - Municipalidad de Arica
www.muniarica.cl

Imagen 5

- f) Adicionalmente al producto o servicio ingresado, se incorporarán 2 íconos, que permitirán editar y eliminar el ítem.
- g) Al presionar el ícono, se habilitará la opción de editar los datos del ítem ingresado, en caso de corrección de algún dato.
- h) Al presionar el ícono  se eliminará el ítem ingresado.

3 Plazo de llenado de formularios.

El plazo establecido para completar los formularios será desde el 01 al 12 de diciembre de 2014 y será de carácter impostergable.

A todas aquellas unidades que no ingresen los datos, se les asignarán recursos por medio de un análisis del histórico y/o sus solicitudes tendrán menos prioridad de aquellas (unidades) que si completaron los formularios.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN, DAEM, DESAMU, SERMUCE y Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CAREL CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



ANTHONY TORRES FUENZALIDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ATF/CCG/bcm.-