

# MANUAL INTERNO DE USUARIO SIIF 2.5

# RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA EN SIIF

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Dirección General de Finanzas



# Contenido

1. CO		3
1.1.	Acerca del Sistema	3
1.1.1	. SIIF – Solicitudes de orden de compra	3
1.1.2	SIIF – Recepción de facturas con orden de compra	3
1.2.	Consideraciones y alcances para el uso del sistema	4
2. PER	RFILES DE USUARIO	6
2.1.	Ingresador	6
3. FUN	ICIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA	6
3.1.	Solicitud de factura al proveedor	6
3.2.	Envío de factura a casilla de correo	6
3.3.	Emisión de factura	7
3.4.	Carga de factura en repositorio electrónico de la Universidad	7
3.5.	Ingreso a la plataforma e inicio de sesión	7
3.6.	Ingreso recepción de facturas con orden de compra	8
3.6.1	. Identificar las compras pendientes de recepción	9
3.7.	Visualizar documento tributario electrónico.	10
3.8.	Recepción de bienes y/o servicios asociados a la orden de compra	11
3.8.1	. Recepción Total	12
3.8.2	Recepción Parcial	16
3.8	3.2.1. Recepción parcial inicial	17
3.8	3.2.2. Recepción parcial final	24
ANEXO '	1	30
ANEXO 2	2	31
ANEXO	3	32
ANEXO 4	4	33
ANEXO	5	34



# 1. CONTEXTO GENERAL

### 1.1. Acerca del Sistema

El Sistema Integrado de Información Financiera, en adelante **SIIF**, es una plataforma web institucional, el cual contiene los módulos de **SIIF – Recepción de facturas con orden de compra**, entre otros, y permite realizar recepciones de compras de los proveedores que han entregado de manera conforme bienes y/o servicios, previamente acordados mediante una orden de compra, la cual fue emitida por **SIIF – Solicitudes de orden de compra**.

Ambos módulos operan de manera complementaria y secuencialmente.

## **1.1.1.** SIIF – Solicitudes de orden de compra.

Plataforma en la cual un departamento, unidad y/o organización requiera adquirir un bien y/o servicio de acuerdo con las normativas vigentes<sup>1</sup>, para tal efecto se utiliza un documento de petición formal denominado "orden de compra", este es generado mediante una solicitud, la cual debe ser ingresada en el módulo **SIIF – Solicitudes de orden de compra**, desde donde se emitirán las ordenes de compras hacia los proveedores para concretar la adquisición, para este proceso se requiere:

- a. Ingresar a <u>https://siif.usm.cl/siif/</u>
- b. Detallar los bienes y/o servicios requeridos.
- c. Contar con saldo presupuestario suficiente.
- d. Contar con las autorizaciones de todos los responsables involucrados en el proceso de solicitud de compra, tales como el responsable de organización, autorizador por monto, autorizadores especiales por proyectos, entre otros.
- e. Una vez cumplidos todos los hitos de autorización, se generará una orden de compra, la cual será enviada al correo informado por el proveedor y a quienes hayan participado en el ingreso y autorización del requerimiento.

### 1.1.2. SIIF – Recepción de facturas con orden de compra.

Plataforma en la cual se recibe la factura del proveedor que está asociada a una orden de compra previamente emitida en SIIF. Este proceso se lleva a cabo para verificar que los bienes y/o servicios proporcionados coinciden con los precios y cantidades acordadas en la orden de compra. Con ello verificado, se podrá proceder con el pago de la factura. Este proceso debe ser ejecutado en el módulo **SIIF – Recepción de facturas con orden de compra**, para este proceso se requiere:

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Disponibles en <u>https://vrea.usm.cl/procedimientos/</u>



- a. Ingresar a https://siif.usm.cl/siif/\_
- b. Seleccionar el documento tributario electrónico (DTE's)<sup>2</sup> que va a recibir, esta puede ser facturas afectas, facturas exentas.
- c. Revisar documento tributario electrónico, el cual estará disponible para ser visualizado en la misma plataforma.
- d. Indicar la cantidad de los bienes y/o servicios efectivamente recibidos.
- e. Indicar si la recepción de los bienes y/o servicios asociados a la orden de compra es parcial o total.
- f. Hay que indicar que los bienes y/o servicios han sido recepcionado correctamente para finalmente confirmar la recepción.

Al confirmar la recepción, no deberá enviar documentación adicional u obtener otras autorizaciones al realizar el proceso a través de SIIF – Recepción de facturas con orden de compra.

\*El presente manual se enfocará en el uso del módulo SIIF – Recepción de facturas con orden de compra.

# 1.2. Consideraciones y alcances para el uso del sistema

Este procedimiento se aplicará a todas direcciones, unidades u organizaciones que realicen recepción de facturas con ordenes de compras de bienes y/o servicios previamente emitidos por SIIF – Solicitudes de orden de compra.

El sistema está diseñado para confirmar la recepción de bienes y servicios detallados en la factura según la recepción de orden de compra y con ello esta confirmación se continúa de manera secuencial la solicitud del pago por las compras de bienes y/o servicios sin gestiones adicionales. Para ello se debe contar con las siguientes consideraciones:

- a. El envío de Solicitudes de Pago Facturas de Compra con orden de compra debe considerar la normativa interna vigente del proceso de compra de la Universidad Técnica Federico Santa María.
- b. La factura debe ser emitida a nombre de la Universidad Técnica Federico Santa María, RUT 81.668.700-4.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> DTE's en adelante Documento Tributario Electrónico.



- c. El único formato válido autorizado por el SII en el envío de documentos electrónicos es el XML de la factura, el cual al momento que el proveedor emita la factura debe asegurarse que su sistema de facturación realice la correcta entrega del DTE en la casilla de correo electrónico dte.cl@einvoicing.signature-cloud.com
- d. No se aceptarán facturas sin la orden de compra referenciada en el archivo XML de la factura. El número debe contener los 8 caracteres partiendo desde la letra "P" a modo de ejemplo "P0000001"
- e. Cualquier diferencia entre esta orden de compra, lo cotizado y lo facturado, podría implicar la devolución del documento.
- f. Si los DTE's no son recibidos de manera correcta de acuerdo con el proceso descrito anteriormente, el sistema rechazará de manera automática el DTE y la UTFSM no se responsabilizará por pérdidas de IVA de las facturas emitidas por los proveedores y tampoco por demoras en el pago.
- g. Si la factura es rechazada, el proveedor deberá emitir una nota de crédito por el DTE no recibido en la casilla, y deberá volver a facturar los bienes y/o servicios asociados a la orden de compra emitida en SIIF.
- h. En el caso que la adquisición de bienes o servicios suscritos en virtud de un contrato, el contrato debe señalar que los pagos se ejecutarán previa emisión de la orden de compra para emitir la factura.
- i. El bien o servicio enviado a pago debe estar satisfactoriamente recibido.
- j. Si la compra consideró bienes de activo fijo, es necesario recordar que algunos de estos presentan características particulares y deberá señalar el número de serie de la compra.
- k. El plazo de recepción de factura de compras en SIIF Recepción de facturas con orden de compra es de 7 días corridos desde la fecha de emisión del documento, en caso contrario, el documento será rechazado automáticamente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- I. El pago de documentos entregados por proveedores considerará un plazo máximo de pago de 30 días desde la recepción.
- m. Todos los documentos registrados contaran con las respectivas sus autorizaciones de manera automática.



# 2. PERFILES DE USUARIO

El Sistema Integrado de Información Financiera, **SIIF – Recepción de facturas con orden de compra**, dispone de los siguientes perfiles de usuario

# 2.1. Ingresador

Perfil de usuario que permite recepcionar la adquisición de bienes y/o servicios una solicitud de pago con información básica del documento tributario: RUT, tipo de documento y número de documento. La información del documento será validada por medio del archivo XML previamente cargado en el repositorio institucional disponible para estos fines.

# 3. FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA

El funcionamiento de **SIIF – Recepción de facturas con orden de compra**, consta de las siguientes etapas que debe cumplir para una adecuada trazabilidad, control y gestión de pago a un proveedor de la Universidad, estas son:

- 1. Solicitud de factura al proveedor.
- 2. Emisión de factura.
- 3. Envío de factura a casilla de correo.
- 4. Carga de factura en repositorio de la Universidad.
- 5. Ingreso a la plataforma e inicio de sesión.
- 6. Ingreso recepción de facturas con orden de compra
- 7. Visualizar documento tributario electrónico.
- 8. Recepción de bienes y/o servicios asociados a la orden de compra.

# 3.1. Solicitud de factura al proveedor

Una vez que el proveedor realice la entrega de los bienes o preste el servicio a entera satisfacción de la unidad solicitante o requirente de la Universidad para operaciones que son en beneficio de la Institución y dicen relación con la actividad universitaria, la unidad requirente debe solicitar al proveedor la emisión de la factura.

### 3.2. Envío de factura a casilla de correo.

El proveedor deberá emitir la factura una vez que el servicio o entrega de bien se efectúe a satisfacción y confirmación de la Universidad. Es relevante que las <u>unidades requirentes</u> al momento de iniciar las conversaciones en el proceso de cotización y contratación con el proveedor establezcan estas definiciones. Adicionalmente, el proveedor debe configurar la emisión de documento tributario a la casilla oficial informada por la Universidad ante el Servicio de Impuestos Internos asociando la orden de compra.



# 3.3. Emisión de factura

El proveedor deberá enviar la factura (archivo xml) a la casilla de correo <u>dte.cl@einvoicing.signature-cloud.com.</u> El proveedor debe configurar esta casilla en su sistema contable o similar.

# 3.4. Carga de factura en repositorio electrónico de la Universidad

La integración entre las plataformas de la Universidad, Servicio de Impuestos Internos y la empresa certificadora de documentos electrónicos, permitirá que los documentos electrónicos válidamente emitidos por el proveedor se alojen automáticamente en un repositorio de la Universidad. Esto permitirá que el módulo SIIF – Recepción de facturas con orden de compra, identifique de manera automática la factura asociada a una orden de compra emitida por el módulo SIIF – Solicitudes de orden de compra.

El repositorio al detectar un DTE asociado a una orden de compra pondrá a disposición de manera automática, tanto al usuario solicitante de la compra, como al responsable de la organización en donde se origina el requerimiento, para que esta sean recepcionadas, siempre y cuando la entrega de bienes y/o servicio se concrete satisfactoriamente.

## 3.5. Ingreso a la plataforma e inicio de sesión

Para ingresar al sistema debe contar con su credencial institucional, correo USM y contraseña. Es importante recordar que la clave de acceso institucional es de uso personal e intransferible.

Para efectuar el ingreso, debe proceder con los siguientes pasos:

- 1. Ingresa a la página: https://siif.usm.cl/recepcioncompra/solicitud recepcion
- 2. y hacer clic en "Acceso", en la esquina superior derecha.





3. Ingresar cuenta y clave utilizada en su cuenta de correo USM.

UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA	
Microsoft Iniciar sesión someone@example.com	
¿No puede acceder a su cuenta? Siguiente	

Al ingresar al módulo, visualizará un encabezado con los rótulos asociados a la información de solicitudes de pago solicitadas. Si aún no ha ingresado ninguna solicitud, el despliegue de los rótulos no contará con registros. Una vez que ingrese algún documento, podrá visualizar el historial de registros asociados a las organizaciones bajo su gestión, así como los detalles de la información seleccionada al momento del ingreso.

UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA	
Recepción compra	
Listado de recepciones de compras	^
PENDIENTE DE RECEPCIÓN V Mostrar 5 V registros	
Estado ** Nro. ** Id ** RUT ** Nombre Proveedor ** Fecha ** Cod. ** Campus/ ** Sede ** Doc. ** Valor NC ** Ref. **	

# 3.6. Ingreso recepción de facturas con orden de compra

Proceso en el cual el "Ingresador" realiza la recepción de una orden de compra asociando una factura y entregar la declaración de recepción conforme de los bienes y/o servicios entregados por el proveedor, además de reconocer la correcta facturación de estos.



3.6.1. Identificar las compras pendientes de recepción.

Para efectuar este procedimiento debe seleccionar dentro de la lista desplegable la opción "PENDIENTE DE RECEPCION"

UNIVERSIDAD TEC FEDERICO SANTA M	NICA ARIA								
Recepción compra									
Listado de recepciones de compras									^
PENDIENTE DE RECEPCIÓN 🗸									
TODOS	1							Rúngunda	
PENDIENTE DE RECEPCIÓN								Busqueua	
RECEPCIONADO RECHAZADO	RUT 🍀	Nombre Proveedor	Fecha 🍀	Cod. Org.	Campus/ Sede	Tipo Doc.	Valor Total	NC Ref.	

El módulo identificara si tiene compras pendientes de recepción y deberá hacer clic en el



Recepción con	IVERSIDA DERICO SA	D TECN NTA MA	ICA RIA		a.						
Listado de rece	pciones de o	compras									
PENDIENTE	v regist	CIÓN ∽ ros								Búsqueda	
Estado 👙	Nro.	Id 👻	RUT	Nombre Proveedor	Fecha 🍀	Cod. Org.	Campus/ Sede	Tipo Doc.	Valor Total	NC Ref.	
PENDIENTE DE RECEPCIÓN	40	402	760811726	ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS FEDERICO SANTA MARIA SPA.	2025-06-03	3B3IGE	INSTITUCIONAL	FACTURA PROVEEDORES ELECTRONICA	1.785		✓ Revisar

El sistema desplegará automáticamente la información del documento seleccionado y recibido válidamente en el repositorio de la Universidad. Esta información sólo puede ser visualizada y no modificada.



UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA				
Reception compla				
D: 402 Detaile de factura de compra				^
Número documento	Rut pro	weedor		Nombre proveedor
40	7608	11726	ESCUELA DE	TRABAJOS AEREOS FEDERICO SA
Valor neto	Valor impuestos	Monto exento		Total a pago
1.500	285	0		1.785
Fecha emisión	Nro. referenci	ias (OC/HES)		Giro del proveedor
03-06-2025	P004	7282	ALQ	UILER DE OTROS TIPOS DE
			MAQUINA	RIAS Y EQUIPOS SIN OPERARIO N.C.P.
Nº nota crédito relacionada	Monto neto nota c	rédito relacionada		
	Ver docu	umento DTE		

### 3.7. Visualizar documento tributario electrónico.

El sistema permite ver y descargar el documento DTE, emitido por el proveedor sin necesitar de solicitarlo para tal debe hacer clic en

Número documento	Rut pro	veedor	N	ombre proveedor		
40	7608	11726	ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS FEDERIC			
Valor neto	Valor impuestos	Monto exento		Total a pago		
1.500	285	0		1.785		
Fecha emisión	Nro. referenc	ias (OC/HES)	G	iro del proveedor		
03-06-2025	P004	7282	ALQUILI MAQUINARIA	ER DE OTROS TIPOS DE S Y EQUIPOS SIN OPERARI N.C.P.		
Nº nota crédito relacionada	Monto neto nota c	rédito relacionada				

Se desplegará una nueva ventana con la factura emitida por el proveedor.



<b>ESCUEI</b> ALQUILE	L <b>A DE TRABA.</b> R DE OTROS TIPO	IOS AEREOS FEDERICO SANTA MARIA OS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS SIN OPERARIO N AV SANTA MARIA, VITACURA, null	<b>SPA.</b> I.C.P.	R.U.T.: 76.081.172-6 FACTURA ELECTRONICA Nº 40					
		INFORMACION DEL C	LIENTE						
Señor(es): Giro: RUT: Dirección: Comuna:	UNIVERSIDAD Ensenanza 81668700-4 AVENIDA ESP/ Valparaiso	TECNICA FEDERICO SANTA MARIA ANA 1680 <b>Ciudad</b> :	Fec Fec Cor Fec Coc	ha Emis ha Venc Id. Pago ha Gen: ligo Clie	:: 3 de :: 3 de : Créd 2025	Junio de 20 Julio de 202 ito -06-04T09:3	<b>25</b> 5 5:58		
		REFERENCIAS	\$						
1	Orden de Compra	TO FOLIO REFERENCIA P0047282	FECH/ 2025-06-	<b>A</b> 02	R	AZON REFER	RENCIA		
		DETALLE DE PRODU	JCTOS						
Código	Cant.	Descripción	P. Unit.	Mon.	Cambio	Valor Mon	Total		
C0001701	1	MONITOR	10	o			100		
C0006178	2	HV-NAV HR DE VUELO NAVEGACION	10	0			200		
C0004781	0.8	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTIOM	1,50	o			1,200		

### 3.8. Recepción de bienes y/o servicios asociados a la orden de compra

Posteriormente en la pestaña "Resumen bien y/o servicios asociados a la orden de compra" deberá revisar si lo facturado por el proveedor corresponde a lo solicitado en la orden de compra:

Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No activable	Cantidad	Valor unit.	Valor neto	Imp. (%)	Indicador recepción		
1	MONITOR	SI	0	3	100	300	19		E	5
2	HV-NAV: HR DE VUELO NAVEGACION	NO		8	100	800	19		-	5
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION	NO		1	1.500	1.500	19	0	-	5

Importante al momento de ir al "Resumen bien y/o servicios asociados a la orden de compra" este contendrá todos los datos asociados a la orden de compra, lo cual el ingresador deberá diferenciar contra factura si la recepción del bien y/o servicios asociados a la orden de compra es total o parcial.

Para tal efecto se describirán dos casos uno por "**Recepción Total**" y otro por "**Recepción Parcial**"



### 3.8.1. Recepción Total

La recepción total de bienes y/o servicios es el proceso mediante el cual se recibe y verifica que **todos** los bienes y/o servicios del ítem que solicitó en una orden de compra fueron entregados en su totalidad, cumpliendo con las condiciones acordadas (cantidad, calidad, tiempo, especificaciones, etc.).

En otras palabras, es asegurarse de que todo lo que se solicitó se haya recibido completa y correctamente antes de proceder a pagar.

Para comenzar a realizar la recepción total se debe:

- a) Realizar los pasos descrito en el punto 3.5 (Ingreso a la plataforma e inicio de sesión).
- b) Realizar los pasos descrito en el punto 3.6 (Ingreso recepción de facturas con orden de compra).
- c) Acceder al listado de recepción de compras y seleccionar la factura correspondiente para su revisión (Revisar Anexos 1 y 2)

UN FEI	IVERSIDA DERICO SA	AD TECI ANTA M	NICA ARIA								
Recepción cor	mpra										
Listado de rece	pciones de	compras									^
PENDIENTE	DE RECEP	CIÓN V									
Mostrar 5	✓ regist	ros								1385 I	
Estado 🍀	Nro. 👙	ıd 👻	RUT	Nombre Proveedor	Fecha 🌞	Cod. Org. 👙	Campus/	Tipo Doc.	Valor Total	NC Ref. ⇔	
PENDIENTE DE RECEPCIÓN	13855840	396	965569405	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	2025-06- 04	3B31GE	INSTITUCIONAL	FACTURA PROVEEDORES ELECTRONICA	47.293		✓ Revisar

d) Revisar datos de factura, el sistema indicara los datos de cabecera de la factura, como nombre y Rut del proveedor, numero de factura y numero de orden de compra asociado a la recepción, también es conveniente verificar que el giro del proveedor corresponda a los bienes que esta entrega, es decir, si el proveedor tiene un giro de artículos de oficina, no podría facturar almuerzos y cenas.



Recepción compra			
ID: 286 Detaile de factura de compra			
10. 356 Detaile de lactura de compra			,
Número documento	Rut prov	veedor	Nombre proveedor
13855840	965569	9405	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A.
Valor neto	Valor impuestos	Monto exento	o Total a pago
39.742	7.551	0	47.293
Fecha emisión	Nro. referencia	as (OC/HES)	Giro del proveedor
04-06-2025	P0047	7297	COMPRA Y VENTA DE ARTICULOS DE OFICINA
Nº nota crédito relacionada	Monto neto nota cr	ėdito relacionada Ţ	

e) Como se mencionó anteriormente se debe visualizar la factura para realizar la comparación con la orden de compra, a fin de identificar que lo recibido y facturado concuerde en un 100% respecto a la orden de compra.

							*	Skathering	• Fuentes	terrar sesión		=	Todas las berramientas Editar Convertir Firma electrónica 2025/6/4/DOC	. PII- Oa		
	Fecha emisión			Nro. referencia:	s (OC/HES)			Giro del prove	edor		-	-	Low Conversion Prime Sectoritica 2023/0/4/DOC			
	04-06-2025			P00472	197		COMPR		RTICULOS	DE	-					
	Nº nota crédito relacion	ada	Mor	nto neto nota crè	dito relacionada	2 relacionada							PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A R.U.T. Company syntex di Antauni di Olicona La funza 1111, Cantus, Santago Nº	IA S A R.U.T.: 96.556.940-5 FACTURA ELECTRONICA Nº 13855840		
umen l	bien ylo servicio asociado a li	a orden de co	mpra	Ver docum	ento DTE					^	C A		Selevice) KNYLYEDUND TECHCA STANKISK MER Feihu Einer 1 de Netter Stankisk Stankisk Feihung Stankisk St	: Junio de 2025 : Julio de 2025 8to 5-06-03T14:08:14		
Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No	Cantidad	Valor unit.	Valor	Imp. (%)	Confirmar recepción total			On,		NEP EXERUILAS TIPO DE DOCUMENTO Observer Compre DETALLE DE PRODUCTOS Código Carle. Descripción P. Unit. Min. Carbin	AZON REFERENCIA		
5	CAFE TRADICION TARRO 400GR NESCAFE	NO	0	2	12.151	24.302	19	0	-	9			1398         2         CAPE RIST. INSCRIPT TRADECION 40 OF PROVO         12.157           2019         4         CAPIC DI ANDRA 30 OF STREAM ANDA TORISTICO OF ADDRA 30 OF CONCENSAL         32.01           8642         4         CAPIC DI CAPICA DI ANDA 20 OF CONCENSAL         32.01	24		
6	ADH, EN BARRA 36CR TORRE	NO		4	607	2.428	19	0	-	C						
7	DESINF ANTIB AEROSOL 360ML ORIGINAL LYSOFORM	NO	0	4	3.253	13.012	19	D	-	C						
					+ Total neto (	sin impueste	r5)	39	3.742							
istribució	n presupuestaria									~						
		Organiz	ación				Distribuc	ión presupuest	aria							
	383ICE - II	NS GESTION D	IRECCION FINAN	745				67294								
	365102			[	+ Total bruto	(incluye imp	uestos)	43	7.293				MONITO NETO	TOTALES 1 : 3 10 : 1		

f) Una vez verificado se procederá a la **recepción final** de los bienes, y en este punto se debe tener plena seguridad que se está recibiendo el 100% de cada uno de los bienes para tal efecto se debe marcar la casilla "Confirmar recepción Total".

<u>Esta casilla solo se marca en caso de que no recibir más productos asociados a la orden de compra.</u>



Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No activable	Cantidad	Valor unit.	Valor neto	imp. (%)	Confirmar recepción total		
5	CAFE TRADICION TARRO 400GR NESCAFE	NO		2	12.151	24.302	19	2	-	5
6	ADH, EN BARRA 36GR TORRE	NO		4	607	2.428	19		-	C
7	DESINF ANTIB AEROSOL	NO		4	3.253	13.012	19	K		5

Importancia sobre la casilla "Confirmar Recepción Total" en el ítem (bien o servicio).

Cuando se realice la recepción de una factura asociada a una orden de compra, y el proveedor ha facturado el 100% de uno o más ítems, se debe considerar lo siguiente:

Marcar la casilla "Recepción Total" solo si:

- a) Se está recepcionado la totalidad de los bienes y/o servicios comprometidos en la orden de compra, o
- b) El ítem específico que se está recibiendo ha sido facturado en su totalidad (100%) y no se espera ninguna entrega adicional para ese ítem.

X No marcar "Recepción Total" si:

- a) Aún faltan productos o servicios por entregar.
- b) Hay ítems en la orden de compra que no han sido completamente recepcionadas
- c) Se espera una recepción parcial o futura de alguno de los ítems restantes.

Si se marca "Recepción Total" incorrectamente, el sistema cerrará la orden de compra y no permitirá recepciones posteriores, lo que podría generar errores en la gestión de stock y en la conciliación con la factura.

Una vez finalizada la revisión se debe declarar la recepción conforme de bien y/o servicios para finalmente realizar la recepción final **asociada a la factura que se está enviando a pago.** 

0	Usted está indicando que los bienes y/o servicios han sido recepcionado correctamente.
	Volver Recepcionar Rechazar



Ejecutado todo el proceso de recepción total en **SIIF – Recepción de facturas con orden de compra** este entregara un mensaje de información.





# 3.8.2. Recepción Parcial.

La recepción parcial de bienes y/o servicios ocurre cuando se recibe solo una parte de lo que se pidió originalmente, ya sea porque:

- a) El proveedor entrega por etapas (por logística, producción, etc.).
- b) Hubo faltantes en la entrega.
- c) Se está realizando el servicio por partes o fases.

Aunque no se recibe todo, se acepta lo entregado temporalmente o de forma planificada, dejando constancia de lo que aún falta por recibir o ejecutar.

Para ejemplificar el proceso de recepción parcial, este se ejecutará en dos etapas, la primera corresponderá a una "**Recepción parcial inicial**" y la segunda constituirá la "**Recepción parcial final**"

Antecedentes:

- a) Se emite orden de compra P0047282 por un monto neto de \$ 2.600.-
- b) Proveedor emite factura 39 por un monto neto de \$1.150.-, la cual corresponde a la recepción parcial inicial.
- c) Proveedor emite factura 40 por un monto neto de \$ 1.500.- la cual corresponde a la recepción parcial final.



### d) Revisar Anexos 3,4 y 5



# 3.8.2.1. Recepción parcial inicial

La recepción parcial inicial es cuando se recibe solo una parte de los bienes y/o servicios, dado que aún *no está todo entregado o listo*, es decir, recibir un primer avance mientras se espera el resto de los bienes y/o servicios por alguna contingencia del proveedor.

Además, una orden de compra permite múltiples recepciones, cuando los bienes y/o servicios se entregan en partes, en lugar de una sola vez (recepción total), Esto significa que por cada entrega parcial se puede registrar una recepción, lo que facilita el seguimiento del cumplimiento progresivo de la entrega de bienes y/o servicios asociados a la orden de compra.

Para comenzar con la recepción parcial inicial se debe:

- a) Realizar los pasos descrito en el punto 3.5 (Ingreso a la plataforma e inicio de sesión).
- b) Realizar los pasos descrito en el punto 3.6 (Ingreso recepción de facturas con orden de compra).
- c) Acceder al listado de recepción de compras y seleccionar la factura correspondiente para su revisión

Estado 🇯	Nro. 👙	Id 🔻	RUT 🏺	Nombre Proveedor	Fecha 🍀	Cod. Org.	Campus/	Tipo Doc.	Valor Total	NC Ref.	÷
PENDIENTE DE RECEPCIÓN	40	402	760811726	ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS FEDERICO SANTA MARIA SPA.	2025-06- 03	3831GE	INSTITUCIONAL	FACTURA PROVEEDORES ELECTRONICA	1.785		✓ Revis
PENDIENTE DE RECEPCIÓN	11778983	401	966708409	DIMERC S.A	2025-06- 04	2F1002 - 2F70GE	INSTITUCIONAL	FACTURA PROVEEDORES ELECTRONICA	52.303		✓ Revis
PENDIENTE DE RECEPCIÓN	39	400	760811726	ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS FEDERICO SANTA MARIA SPA	2025-06- 03	383IGE	INSTITUCIONAL	FACTURA PROVEEDORES ELECTRONICA	1.380		✓ Revis

d) Revisar datos de factura, el sistema indicara los datos de cabecera de la factura, como nombre y Rut del proveedor, numero de factura y numero de orden de compra asociado a la recepción, también es conveniente verificar que el giro del proveedor corresponda a los bienes que esta entrega.



Número documento	Rut pro	weedor	Nombre proveedor
39	7608	11726 E	SCUELA DE TRABAJOS AEREOS
Valor neto	Valor impuestos	Monto exento	Total a pago
1.160	220	0	1.380
Fecha emisión	Nro. referenc	ias (OC/HES)	Giro del proveedor
03-06-2025	P004	7282	ALQUILER DE OTROS TIPOS E MAQUINARIAS Y EQUIPOS SI OPERARIO N.C.P.
Nº nota crédito relacionada	Monto neto nota c	rédito relacionada	

e) Como se mencionó anteriormente se debe visualizar la factura para realizar la comparación con la orden de compra, a fin de identificar que lo que *parcialmente* se recibido y facturado de manera inicial.

Recepción	NIVERSIDAD TECNICA	A A							_			A DE TRABAJ	IOS AEREOS FEDERICO SANTA MARI, IS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS SIN OPERARIO AV SANTA MARIA, VITACURA, nul	A SPA. N.C.P.	FA	R.U.T.:	76.081.1 A ELECTF	72-6 RONICA
ID: 400 D	etalle de factura de co Número document	mpra to		Rut proveedor		N	lombre pro	ovecdor	^		e			L			Nº 39	
	39 Valor neto 1.160	v	/alor impuestos 220	760811726	Monto exer 0	to	DE TRABAJ	IOS AEREOS FEI tal a pago 1.380			(es): Dirección: Comuna:	UNIVERSIDAD Ensenanza 81668700-4 AVENIDA ESP/ Valparaiso	INFORMACION DEL TECNICA FEDERICO SANTA MARIA ANA 1680 Ciudad:	CLIENTE Fee Con Fee Con	ha Emis ha Venc nd. Pago ha Gen: ligo Clie	3 de 3 de Créd 2025	Junio de 20 Julio de 202 ito i-06-04T09:3	25 5 4:17
	03-06-2025		Nro. r	P0047282	HLS)	ALQUILI MAQUI	ER DE OTI NARIAS Y	ROS TIPOS DE EQUIPOS SIN			TI	PO DE DOCUMEN Orden de Compra	REFERENCIA FOLIO REFERENCIA P0047282	AS FECH 2025-05	A 02	R	AZON REFER	ENCIA
Resumen	nota crédito relacion	nada ado a la order	Monto nete	o nota crédito n Ver documento (	ote				~	L3	Código C0001701 C0006178 C0004781	Cant. 2 6.5 0.2	Descripción MONTOR HVVAN/ HR DE VUELO NAVEGACION ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTIOM	P. Unit. 11 1.51	Mon. IS 0	Cambio	Valor Mon	Total 210 650 300
Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No activable	Cantidad	Valor unit.	Valor neto	Imp. (%)	Indicador recepción										
1	MONITOR	si	0	3	100		19	0	-	C								
2	HV NAV HR DE VUELO NAVEGACION	NO		8	100	800	19	0	-	C								
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION	NO	0	1	1.500	1.500	ю	D		C								

f) Al ingresar a recepción de SIIF – Recepción de facturas con orden de compra, este vinculará automáticamente la factura con la orden de compra, el sistema traerá por defecto toda la información completa de la orden de compra, es decir, todas la líneas, cantidades y precios originales de la orden de compra.

En este caso, el ingresador debe revisar y **ajustar manualmente las cantidades recibidas**, para que coincidan con lo efectivamente recibido y facturado por el proveedor, si no se realizan estos ajustes, SIIF – Recepción de facturas con orden de compra no permitirá continuar con el proceso, ya que las cantidades deben cuadrar con lo facturado.



Este paso es obligatorio para asegurar que la recepción parcial se registre de manera adecuada.

	(	ORDEN DE COMPRA	A		TIPO DE CASTO	RECE	IICIAL	
TIPO DE GASTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR NETO		TIPO DE GRATO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR NETO
MONITOR	3	100	300		MONITOR	2	100	200
	8	100	800		HV. NAV. HR DE VUELO	6,5	100	650
	0	1500	1500		ASEOSRIAS PROFESIONALES	0,2	1500	300
ASEUSKIAS PROFESIOINALES	1	1000	1000					1150
			2600	j l				

Al ingresar al detalle de recepción de compra por defecto en SIIF – Recepción de facturas con orden, entrega los datos heredados por la orden de compra.



En la revisión de la factura la imagen muestra el detalle de facturación, es importante observar con atención la factura, ya que pueden presentarse algunas diferencias entre lo solicitado, recibido y facturado por el proveedor.

	REFERENCIAS			Precio pro	facturado oveedor \$ 1	por el 05
DE DOCUMEN	O FOLIO REFERENCIA	FECHA		R	AZON REFER	ENCIA
Orden de Compra	P0047282	2025-06-02				
	DETALLE DE PRODU	ICTOS	7/			
Cant.	Descripción	P. Unit.	on.	Cambio	Valor Mon	Total
2	MONITOR	105				210
6.5	HV-NAV HR DE VUELO NAVEGACION	100				650
0.2	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTIOM	1,500				300



En este caso se identifican dos situaciones:

- Que la cantidad facturada es menor a la indicada en la orden de compra. En este caso, se debe verificar cuánto se recibió realmente y ajustar la cantidad en el SIIF – Recepción de facturas con orden para que coincida con lo recibido.
- ii. Que el precio unitario es diferente al esperado, uno de los precios es mayor a lo registrado en la orden de compra, esto puede deberse a aumentos por inflación o a un cambio de tarifa por parte del proveedor, en estos casos, es necesario actualizar precio unitario en SIIF en caso de corresponder.

<u>\*Antes de realizar cualquier modificación, se debe asegurar de contar con los</u> <u>respaldos o aprobaciones correspondientes, como una nota de proveedor o</u> <u>autorización interna\*</u>

				Precio que se debe ajustar en SIIF \$ 105								
esumen	bien y/o servicio asociado a la	orden de con	npra									
Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No activable	Cantidad	Valor unit.	Valor neto	Imp. (%)	Confirmar recepción total				
1	MONITOR	SI		2	105	210	19		-	5		
2	HV-NAV: HR DE VUELO NAVEGACIÓN	NO		6,5	100	650	19		-	5		
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION	NO		0.2	1.500	300	19	•	-	5		
					Total neto (	in impuesto	s)	ha	60			

# Modificación de Precios en Bienes y/o Servicios

En caso de que un bien y/o servicio cambie su valor, SIIF – Recepción de orden de compra permite realizar ajustes, pero con ciertos límites que debes tener en cuenta:

- a) Por ítem de bien y/o servicio: Se puede aumentar el precio unitario hasta un 5% respecto al valor originalmente registrado en la orden de compra.
- b) En el total de la orden de compra:
   La suma total de todos los ítems puede tener una variación máxima del 10% respecto al monto total original de la orden.

Esto permite ajustar diferencias menores sin necesidad de anular o rehacer la orden de compra.



g) Al tratarse de una recepción parcial de uno de los bienes, no debe marcar la casilla de "Confirmar recepción total" ya que al hacerlo se bloqueará los bienes de la orden de compra, lo que impediría futuras recepciones.

sumen t	bien y/o servicio asociado a la	orden de con	npra							
Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No activable	Cantidad	Valor unit.	Valor neto	lmp. (%)	Confirmar recepción total		
1	MONITOR	SI	0	2	105	210	19		-	
2	HV-NAV: HR DE VUELO NAVEGACIÓN	NO		6.5	100	650	19		۲	
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION	NO	•	0.2	1.500	300	19	•		
				•	Total neto (s	in impuesto	s)	. ju	60	

Importancia sobre la casilla "Confirmar Recepción Total"

Cuando se realice la recepción de una factura asociada a una orden de compra, y el proveedor ha facturado el 100% de uno o más ítems, se debe considerar lo siguiente:

Marcar la casilla "Recepción Total" solo si:

- c) Se está recepcionado la totalidad de los bienes y/o servicios comprometidos en la orden de compra, o
- d) El ítem específico que se está recibiendo ha sido facturado en su totalidad (100%) y no se espera ninguna entrega adicional para ese ítem.

X No marcar "Recepción Total" si:

- d) Aún faltan productos o servicios por entregar.
- e) Hay ítems en la orden de compra que no han sido completamente recepcionadas
- f) Se espera una recepción parcial o futura de alguno de los ítems restantes.

Si se marca "Recepción Total" incorrectamente, el sistema cerrará la orden de compra y no permitirá recepciones posteriores, lo que podría generar errores en la gestión de stock y en la conciliación con la factura.



h) En ocasiones las compras de bienes por medio de una orden de compra vienen asociadas a activos fijo.

sumen t	bien y/o servicio asociado a la	orden de con	npra							
Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No activable	Cantidad	Valor unit.	Valor neto	imp. (%)	Indicador recepción		
1	MONITOR	SI	D	2	105	210	19		-	٤
2	HV-NAV: HR DE VUELO NAVEGACION	NO		6,5	100	650	19		-	Ľ
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION	NO	•	0.2	1.500	300	19	-	-	×
				•	Total neto (si	in impuesto	s)	N  1	160	

## Importante

A

- Al momento de ingresar el Tipo Gasto/Servicio, la casilla de "No Activable" se bloqueará si no es un Activo Fijo.
- Si corresponde a un Activo Fijo y se indica "No Activable", el sistema indicará tomar la decisión con una advertencia antes de continuar.

Y por defecto esta heredara los usuarios responsables que custodiaran el bien o activo fijo, cabe recordar que es de importancia indicar marca, modelo y serie, ya que al ser un activo electrónico cuentan con dicha información.

Activo fijo	)								^
Gasto/ servicio	Rut	Responsable	Campus/ sede	Edificio	Nivel	Oficina/ sala	Marca	Modelo	Serie
MONITOR			CASA CENTRA 🗸	EDIFICIO A 🗸	NIVEL 2 🗸	CONTADOR GE	SAMSUNG	RX485476	665565
MONITOR			CASA CENTRA 🗸		NIVEL 2 🗸	CONTADOR GE	SAMSUNG	RX485478	458328



i) Una vez finalizada la revisión se debe declarar la recepción conforme de bien y/o servicios para finalmente realizar la recepción final.

<ul> <li>Usted está</li> </ul>	indicando que los bienes y/o servicios han sido recepcionado correctamente.
	≪ Volver     ✓ Recepcionar     ✓ Rechazar

 j) Ejecutado todo el proceso de recepción total en SIIF – Recepción de facturas con orden de compra este entregara un mensaje de información.

Información	×
Se ha recepcionado correctamente el documento <b>nr</b> 39 con orden de compra asociada nro. P0047282 <sup>-1</sup> , quedando asociado al ID: 1065465	
Ace	eptar



## 3.8.2.2. Recepción parcial final

La recepción parcial final es cuando se materializa la última entrega de bienes y/o servicios que completa lo solicitado en la orden de compra, cerrando así el proceso de recepción.

Para comenzar con la recepción parcial inicial se debe:

- a) Realizar los pasos descrito en el punto 3.5 (Ingreso a la plataforma e inicio de sesión).
- b) Realizar los pasos descrito en el punto 3.6 (Ingreso recepción de facturas con orden de compra).
- c) Acceder al listado de recepción de compras y seleccionar la factura correspondiente para su revisión.

	IVERSIDA Derico sa	D TECN NTA MA	ICA RIA		and the second s						
Recepción con	npra										
Listado de recej	pciones de o	compras CIÓN ~									^
Mostrar 5	✓ regist	ros							[	Búsqueda	
Estado 🗮	Nro. 🍀	Id 👻	RUT 🌦	Nombre Proveedor	Fecha 🍀	Cod. Org.	Campus/ Sede	Tipo Doc.	Valor Total	NC Ref.	
PENDIENTE DE RECEPCIÓN	40	402	760811726	ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS FEDERICO SANTA MARIA SPA,	2025-06-03	3831GE	INSTITUCIONAL	FACTURA PROVEEDORES ELECTRONICA	1.785		✓ Revisar

d) Al igual que la recepción total, para revisar, el sistema indicara los datos de cabecera de la factura, como nombre y Rut del proveedor, numero de factura y numero de orden de compra asociado a la recepción, también es conveniente verificar que el giro del proveedor corresponda a los bienes que esta entrega.



2:402 Detaile de factura de compra				
Número documento 40	Rut pro 7608	veedor	No.	ombre proveedor ABAJOS AEREOS FEDERICO S
Valor neto	Valor impuestos	Monto exento		Total a pago
1.500	285	0		1.785
Fecha emisión	Nro. referenc	ias (OC/HES)	G	iro del proveedor
03-06-2025	P004	7282	ALQUILE MAQUINARIA	ER DE OTROS TIPOS DE S Y EQUIPOS SIN OPERARIO N.C.P.
Nº nota crédito relacionada	Monto neto nota c	rédito relacionada		
	Ver docu	umento DTE		

e) Posterior a la visualización del documento, se debe realizar la comparación entre la orden de compra y la factura, a fin de realizar la última recepción de los bienes y/o servicios.

ID: 402 1	Detaile de factura de cor	npra							^				_				
	Número document	0		Rut proveedor		Þ	lombre pro	weedor		ESCUEI	A DE TRABAJ	OS AEREOS FEDERICO SANTA MARIA	SPA.		R.U.T.:	76.081.1	72-6
	40			760811726		ESCUELA	E TRABAJ	OS AEREOS FEE		ALQUILE	R DE OTROS TIPO	S DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS SIN OPERARIO N	.C.P.				
	Valor neto	V	lor impuestos		Monto exento		Tot	al a pago						FA	CTUR/	ELECT	RONICA
	1.500		285		0			1785			A	V SANTA MARIA, VITACURA, null					
	Fecha emisión		Nro.	eferencias (OC/	HES)	(	iro del pro	weedor								N° 40	
	03-06-2025			P0047282		ALOUIL	ER DE OTF	OS TIPOS DE									
			-			MAQU	NARIAS Y I	EQUIPOS SIN				INFORMACION DEL C	LIENTE				
N	° nota crédito relacion	ada	Monto net	o nota crédito re	elacionada					Señor(es):	UNIVERSIDAD	TECNICA FEDERICO SANTA MARIA	Fech	na Emis	s: 3 de	Junio de 20	25
										Giro:	Ensenanza		Fech	na Venc	:: 3 de	Julio de 202	5
-										RUT:	81668700-4		Con	d. Pago	: Créc	lito	
				Ver documento D	DTE					Dirección:	AVENIDA ESPA	NA 1680	Fech	na Gen:	2025	6-06-04T09:3	5:58
					_				_	Comuna:	Valparaiso	Ciudad:	Cod	igo Clie	ente:		
Resumen	bien y/o servicio asocia-	do a la orden	de compra						~			REFERENCIAS	5				
										Т	IPO DE DOCUMEN	TO FOLIO REFERENCIA	FECHA		R	AZON REFER	ENCIA
	Tipo	Activo	No		Valor	Valor	Imp.	Indicador			Orden de Compra	P0047282	2025-06-0	2			
Sec.	gasto/servicio	fijo	activable	Cantidad	unit.	neto	(%)	recepción			_	DETALLE DE PRODU	JCTOS	1			
1	MONITOR	SI.	Ð	3	100	300	ъ	0		Código	Cant.	Descripción	P. Unit.	Mon.	Cambio	Valor Mon	Total
										C0001701	1	MONITOR	100	1			100
2	HV NEV HP DE VUELO	NO		8	100	800	19	0	C =	C0006178	2	HV-NAV HR DE VUELO NAVEGACION	100	1			200
										C0004781	0.8	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTIOM	1,500	2			1,200
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION	NO		1	1.500	1500	19		<b>- D</b>								
				+ T	'otal neto (sin im	puestos)		2.600									

f) Al ingresar a recepción de SIIF – Recepción de facturas con orden de compra, este vinculará automáticamente la factura con la orden de compra, el sistema traerá por defecto toda la información completa de la orden de compra, es decir, todas la líneas, cantidades y precios originales de la orden de compra.

En este caso, el ingresador debe revisar y ajustar manualmente las cantidades recibidas, para que coincidan con lo efectivamente recibido y facturado por el



proveedor, si no se realizan estos ajustes, SIIF – Recepción de facturas con orden de compra no permitirá continuar con el proceso, ya que las cantidades deben cuadrar con lo facturado.

Este paso es obligatorio para asegurar que la recepción parcial se registre de manera adecuada.

		ORDEN DE COMPR/	4	TIPO DE CASTO	REC	EPCION PARCIAL FI	INAL
TIPO DE GASTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR NETO	TIFO DE GASTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR NETO
MONITOR	3	100	300	MONITOR	1	100	100
HV. NAV. HR DE VUELO	8	100	800	HV. NAV. HR DE VUELO	2	100	200
ASEOSRIAS PROFESIONALES	1	1500	1500	ASEOSRIAS PROFESIONALES	0,8	1500	1200
			2600				1500

Al ingresar al detalle de recepción de compra por defecto en SIIF – Recepción de facturas con orden, entrega los datos heredados por la orden de compra.

Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No activable	Cantidad	Valor unit.	Valor	(%)	Indicador recepción	
1	MONITOR	SI	D	3	100	300	19		
2	HV-NAV: HR DE VUELO NAVEGACION	NO		8	100	800	19		-
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y	NO		1	1.500	1500	19		

En la revisión de la factura la imagen muestra el detalle de facturación, es importante observar con atención la factura, ya que pueden presentarse algunas diferencias entre lo solicitado, recibido y facturado por el proveedor.

	REFERENCIAS										
DE DOCUMENTO FOLIO REFERENCIA FECHA RAZON REFERENCIA											
Orden de Compra	P0047282	2025-06-02									
DETALLE DE PRODUCTOS											
Cant.	Descripción	P. Unit.	Mon.	Cambio	Valor Mon	Total					
2	MONITOR	105				210					
6.5	HV-NAV HR DE VUELO NAVEGACION	100				650					
0.2	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTIOM	1,500				300					



En este caso se identifican dos situaciones:

- Que la cantidad facturada es menor a la indicada en la orden de compra. En este caso, se debe verificar cuánto se recibió realmente y ajustar la cantidad en el SIIF – Recepción de facturas con orden para que coincida con lo recibido.
- ii. Que el precio unitario es igual al esperado, en este caso no es necesario actualizar precio unitario.
- g) Al tratarse de una recepción parcial final, se debe marcar la casilla de "Confirmar recepción total" ya que al hacerlo se dará recepción conforme y final la orden de compra, lo que impediría futuras recepciones erróneas.

Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No activable	Cantidad	Valor unit.	Valor neto	Imp. (%)	Indicador recepción		
۱	MONITOR	SI		1	100	100	19	~	-	
2	HV-NAV: HR DE VUELO NAVEGACION	NO		2	100	200	19	~	-	۲
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION	NO	-	0.8	1.500	1.200	19	~	٨	ť

Importancia sobre la casilla "Confirmar Recepción Total"

Cuando se realice la recepción de una factura asociada a una orden de compra, y el proveedor ha facturado el 100% de uno o más ítems, se debe considerar lo siguiente:

Marcar la casilla "Recepción Total" solo si:

- e) Se está recepcionado la totalidad de los bienes y/o servicios comprometidos en la orden de compra, o
- f) El ítem específico que se está recibiendo ha sido facturado en su totalidad (100%) y no se espera ninguna entrega adicional para ese ítem.

X No marcar "Recepción Total" si:

- g) Aún faltan productos o servicios por entregar.
- h) Hay ítems en la orden de compra que no han sido completamente recepcionadas
- i) Se espera una recepción parcial o futura de alguno de los ítems restantes.

Si se marca "Recepción Total" incorrectamente, el sistema cerrará la orden de compra y no permitirá recepciones posteriores, lo que podría generar errores en la gestión de stock y en la conciliación con la factura.



h) En ocasiones las compras de bienes por medio de una orden de compra vienen asociadas a activos fijo.

Sec.	Tipo gasto/servicio	Activo fijo	No activable	Cantidad	Valor unit.	Valor neto	Imp. (%)	Indicador recepción		
1	MONITOR	SI		1	100	100	19		-	[ ອ
2	HV-NAV: HR DE VUELO NAVEGACIÓN	NO		2	100	200	19		-	ອ
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION	NO	•	0.8	1.500	1.200	19	•		5



- Al momento de ingresar el Tipo Gasto/Servicio, la casilla de "No Activable" se bloqueará si no es un Activo Fijo.
- Si corresponde a un Activo Fijo y se indica "No Activable", el sistema indicará tomar la decisión con una advertencia antes de continuar.
- Hay que recordar que, si hay un monto exento debe ingresarse como Tipo

Y por defecto esta heredara los usuarios responsables que custodiaran el bien o activo fijo, cabe recordar que es de importancia indicar marca, modelo y serie, ya que al ser un activo electrónico cuentan con dicha información.

Activo fijo							^
Responsable	Campus/ sede	Edificio	Nivel	Oficina/ sala	Marca	Modelo	Serie
	CASA CENTRA V	EDIFICIO A 🗸	NIVEL 2 V	CONTADOR GE	SAMSUNG	RX485476	456891 <u>H</u>
4							•



i) Una vez finalizada la revisión se debe declarar la recepción conforme de bien y/o servicios para finalmente realizar la recepción final.

Ustee	d está indi	cando que los <mark>b</mark>	oienes y/o servicios	han si	do recepcio	onado cor	rec <mark>tamen</mark> te.
		K Volver	Recepcional	D	Rechazar		

 j) Ejecutado todo el proceso de recepción total en SIIF – Recepción de facturas con orden de compra este entregara un mensaje de información.

Información	×
Se ha recepcionado correctamente el documento <b>nr</b> 40 con orden de compra asociada nro. P0047282 , quedando asociado al ID: 1065466	
Асер	tar





Razón Social: Universidad Técnica Federico Santa María RUT: 81.668.700-4 Giro: Enseñanza Superior Dirección: Avenida España 1680, Valparaíso

25306009

Fecha de Emisión 03-06-2025

# Orden de Compra N° P0047297

DATOS DEL	PROVEEDOR	
Nombre:	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A.	Teléfono:
RUT:	96556940-5	Nombre de Contacto:
Dirección:	LAS ROSAS 5757	Email de Contacto:
Comuna:	SANTIAGO	

 DATOS DE LA SOLICITUD

 Solicitante:
 BERTA DEL CARMEN BERNAL CISTERNAS
 Condición de Pago:

 Teléfono:
 2654141
 Fecha de Entrega:
 03-06-2025

 Email:
 berta.bernal@usm.cl
 Dirección de Entrega:
 AVENIDA ESPAÑA 1680 AVENIDA PLACERES

 Organización:
 3831GE
 401 CASA CENTRAL

Código	Detalle	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Neto Total
C0005334	CAFE TRADICION TARRO 400GR NESCAFE	2	UND	12.151	24.302
C0004974	ADH. EN BARRA 36GR TORRE	4	UND	607	2.428
C0005258	DESINF ANTIB AEROSOL 360ML ORIGINAL LYSOFORM	4	UND	3.253	13.012

Autorizado por	Descuentos	0
NOTAS Y OBSERVACIONES	Monto Neto	39.742
El documento tributario asociado que usted emita debe referenciar el numero de esta Orden de Compra, además de indicar el código de la Organización señalado en la	Cargos	0
sección de Datos de la Solicitud.	IVA 19%	7.550
La USM, en cumplimiento de la ley 20.393, cuenta con un Modelo de Prevención del Delito con sus respectivos protocolos, procedimientos, medidas ante incumplimientos	Monto Total	47.292
y canal de denuncias (publicado en https://contraloriageneral.usm.cl/), el que forma		
parte integrante de este instrumento.		



### PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A

Compra y Venta de Articulos de Oficina

Las Rosas 5757, Cerrillos, Santiago

R.U.T.: 96.556.940-5

# FACTURA ELECTRONICA

Nº 13855840

			INFORMA	CION DEL CI	LIENTE				
Señor(es):	UNIVERSIDAD 1	FECNICA F.S	TA.MARIA		Fech	a Emis	: 4 de	Junio de 20	25
Giro:	EDUCACIONAL				Fech	a Venc	: 4 de	Julio de 202	5
RUT:	81668700-4				Conc	I. Pago	: Créd	lito	
Dirección:	AV. ESPANA 16	80-EDIF.D			Fech	a Gen:	2025	-06-03T14:0	8:14
Comuna:	VALPARAISO		Ciudad: VALPAR	RAISO	Codi	ao Clie	nte:		
			RE	FERENCIAS		90 0			
т	IPO DE DOCUMEN	TO	FOLIO REE	ERENCIA	FECHA	_	P	AZON REFER	FNCIA
	Orden de Compra	10	P0047	297	2025-06-04			ALON KEI EK	
			DETALLE	E DE PRODU	CTOS				
Código	Cant.		Descripción		P. Unit.	Mon.	Cambio	Valor Mon	Total
12596	2	CAFE INST. NE TARRO	SCAFE TRADICION 400	GR POLVO	12,151				24,302
25119	4	ADHESIVO BAR	RA 36 GR STICK IMAGI	A TORRE	607				2,428
84542	4	DESINFEC. A/S	OL LYSOFORM 360 CC (	ORIGINAL	3.253				13.012
0.012		A/BACT.			5,255				10,012
	_	1					L		
1144047520	440),500,600,700	1221211000	X (35w 25 11					TOTALES	5
	a an	water for th	1990 S. 24 54 11			MO	NTO NETO	:	39 742
1 Sec. (50)	2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M	10-01-03							
	Nuclear Sale Lores	a an an an an an				MON	NICEXEN		
10.0000.00		103566 144	1833 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 - 1860 -			19%	A.V.I		7.551
10065000			SIN 19 10			DES	CUENTO	:	
	4.510° - 7130		1.16.1			REC	CARGO	:	
	Timbre Fle	ctrónico SII				%	IMPUESTO	) :	
Res. 23	del 02/03/2006 - Ve	rifique documer	nto: www.sii.cl				UTO TOTA		17 000
						MON	NIO IOTA		47.293
						MON	NTO N FAC	л. :	
						MON	NTO PERIO	: 000	





Razón Social: Universidad Técnica Federico Santa María RUT: 81.668.700-4 Giro: Enseñanza Superior Dirección: Avenida España 1680, Valparaíso

Fecha de Emisión 02-06-2025

# Orden de Compra N° P0047282

#### DATOS DEL PROVEEDOR Nombre: ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS FEDERICO SANTA Teléfono: RUT: 76081172-6 Dirección: SANTA MARIA 6400 Email de Contacto: Comuna: SANTIAGO

228804319 Nombre de Contacto:

### DATOS DE LA SOLICITUD

Solicitante:	KATHERINE ANDREA FUENTES ANDRADE
Teléfono:	32222222
Email:	katherine.fuentesa@usm.cl
Organización:	3B31GE

Condición de Pago: Fecha de Entrega: 02-06-2025 Dirección de Entrega: AVENIDA ESPAÑA 1680 AVENIDA PLACERES 401 CASA CENTRAL

Código	Detalle	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Neto Total
C0001701	MONITOR	3	UND	100	300
C0006178	HV-NAV: HR DE VUELO NAVEGACION	8	UND	100	800
C0004781	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION	1	UND	1.500	1.500

Autorizado por	Descuentos	0
NOTAS Y OBSERVACIONES	Monto Neto	2.600
El documento tributario asociado que usted emita debe referenciar el número de esta Orden de Compra, además de indicar el código de la Organización señalado en la	Cargos	0
sección de Datos de la Solicitud.	IVA 19%	494
La USM, en cumplimiento de la ley 20.393, cuenta con un Modelo de Prevencion del Delito con sus respectivos protocolos, procedimientos, medidas ante incumplimientos	Monto Total	3.094
y canal de denuncias (publicado en https://contraloriageneral.usm.cl/), el que forma parte integrante de este instrumento.		



# ANEXO 4

# ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS FEDERICO SANTA MARIA SPA.

Giro: ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS PRACT DE VUELO Y ARRDO DE SIMULADOR D VUELO AV SANTA MARÍA 6400, VITACURA Fono: 985004279 Email: claudio.campos@aerosantamaria.cl

## RUT.: 76.081.172-6 FACTURA ELECTRÓNICA N° 39

S.I.I. - SANTIAGO ORIENTE

Señor(es)	UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA	RUT	81.668.700-4
Giro	Enseñanza	Fecha Emisión	3 de junio de 2025
Dirección	AVENIDA ESPAÑA 1680	Comuna	Valparaíso
Correo Electrónico	dte.cl@einvoicing.signature-cloud.com	Fecha Vencimiento	3 de julio de 2025

CRÉDITO Forma

DATOS DE PAGO

<u></u>	DETALLES							
Nº	Descripción	Cant/Unidad	Prec. Unit.	Imp/Ret	Ind	Tota		
1	MONITOR COD: C0001701	2 UNID	\$105		AF	\$210		
2	HV-NAV HR DE VUELO NAVEGACION COD: C0006178	6.5 UNID	\$100		AF	\$650		
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTIOM COD: C0004781	0.2 UNID	\$1.500		AF	\$300		

	RE	FERENCIAS A OTROS DOCI	UMENTOS	
Tipo de documento	Folio	Fecha	Razón Referencia	
Orden de compra	P0047282	02-06-2025		
132020083136356076838	PROVINCE PROVINCES	020000000000000000000000000000000000000	TOTALE	s
3533644385533593533	372224715272015046247275252426426459635253			\$1,160
IBRURI EMERANGES VIDARA RESISTER MARKENA SERVAN SERVA			Monto Exento	\$0
0.0246.0646.0626.06466			19% IVA	\$220
102.034 52270 52676 526 546 5462	INSREAMS STATE	SECONDARY MALES	Monto Total	\$1,380



Forma

# ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS FEDERICO SANTA MARIA SPA.

Giro: ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS PRACT DE VUELO Y ARRDO DE SIMULADOR D VUELO AV SANTA MARIA 6400, VITACURA Fono: 985004279 Email: claudio.campos@aerosantamaria.cl

CRÉDITO

### RUT.: 76.081.172-6 FACTURA ELECTRÓNICA Nº 40

---

### S.I.I. - SANTIAGO ORIENTE

Señor(es)	UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA	RUT	81.668.700-4
Giro	Enseñanza	Fecha Emisión	3 de junio de 2025
Dirección	AVENIDA ESPAÑA 1680	Comuna	Valparaíso
Correo Electrónico	dte.cl@einvoicing.signature-cloud.com	Fecha Vencimiento	3 de julio de 2025

DATOS DE PAGO

	DETALLES							
N°	Descripción	Cant/Unidad	Prec. Unit.	Imp/Ret	Ind	Tota		
1	MONITOR COD: C0001701	1 UNID	\$100		AF	\$100		
2	HV-NAV HR DE VUELO NAVEGACION COD: C0006178	2 UNID	\$100		AF	\$200		
3	ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTIOM COD: C0004781	0.8 UNID	\$1.500		AF	\$1.200		

Tipo de documento	Folio	Fecha	Razón Referencia	
Orden de compra	P0047282	02-06-2025		
I I SA DA		TOTALES		
I NARO SUBA DE SUMONANA		0664/53/6958/6996/666	TOTALES	S
			TOTALES Monto Neto	\$ \$1.50
			TOTALES Monto Neto Monto Exento	\$ \$1.50 \$4
			TOTALES Monto Neto Monto Exento 19% IVA	\$ \$1.50 \$1 \$1 \$1 \$1 \$1 \$28