

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. CC	NTEXTO GENERAL	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. PE	RFILES DE USUARIO	6
2.1.	Ingresador	6
3. FU	NCIONAMIENTO 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.	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	.8.2.1. Recepción parcial inicial	17
3	.8.2.2. Recepción parcial final	24
ANEXO	1	30
ANEXO	2	31
ANEXO	3	32
ANEXO	4	33
ANEVO	. 5	24



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 vigentes¹, 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 https://siif.usm.cl/siif/
- 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:

¹ Disponibles en https://vrea.usm.cl/procedimientos/



- a. Ingresar a https://siif.usm.cl/siif/_
- b. Seleccionar el documento tributario electrónico (DTE's)² 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.
- La factura debe ser emitida a nombre de la Universidad Técnica Federico Santa María, RUT 81.668.700-4.

.

² 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.
- 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:

- 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 dte.cl@einvoicing.signature-cloud.com. 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.

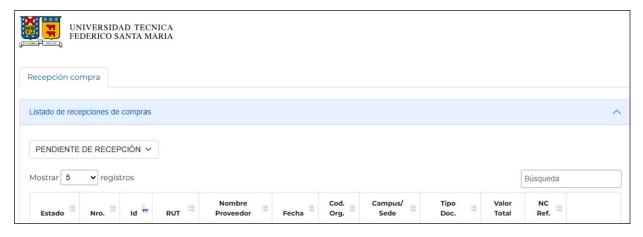




3. Ingresar cuenta y clave utilizada en su cuenta de correo USM.



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.



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.



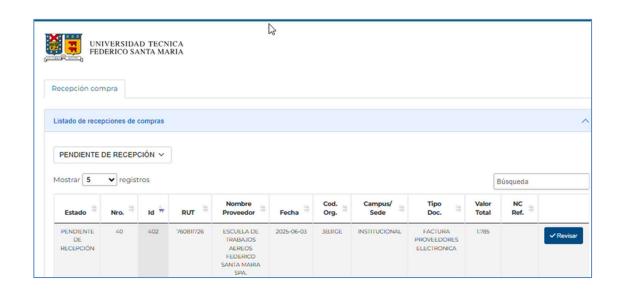
3.6.1. Identificar las compras pendientes de recepción.

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



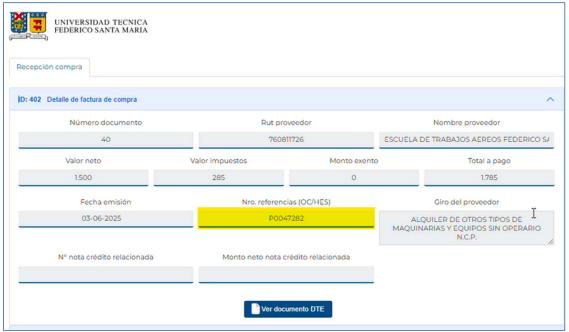
El módulo identificara si tiene compras pendientes de recepción y deberá hacer clic en el





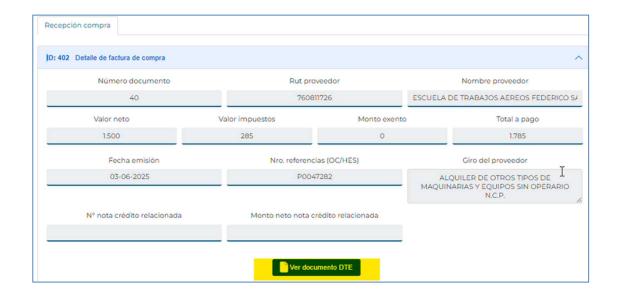
El sistema desplegará automáticamente la información del documento seleccionado y recibido válidamente en el repositorio de la Universidad. Esta información sólo puede ser visualizada y no modificada.





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



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





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:



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"



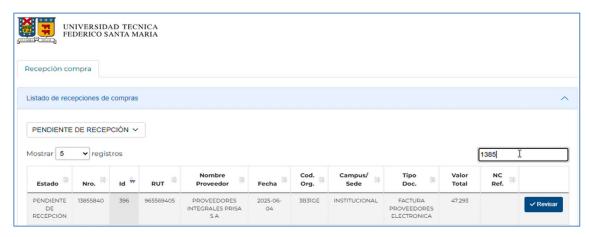
3.8.1. Recepción Total

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, 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.

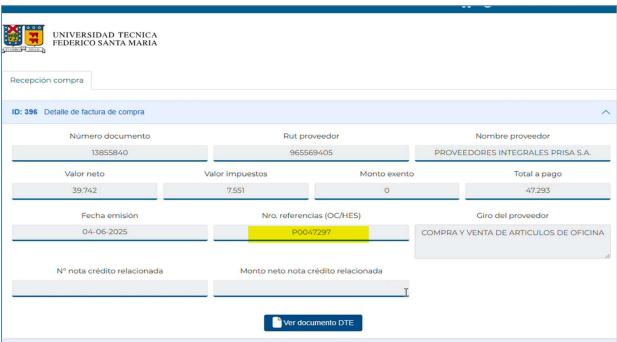
Para comenzar a realizar la recepción total se debe:

- 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)

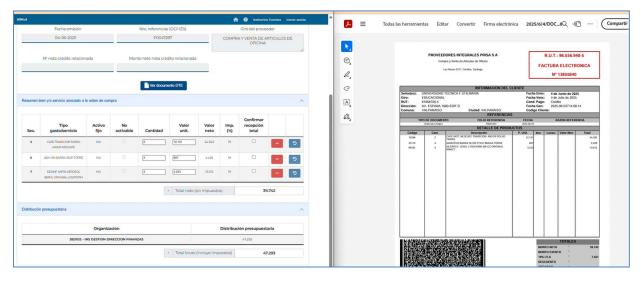


d) Revisar datos de factura, el sistema indicara los datos de cabecera de la factura, como nombre y Rut del proveedor, numero de factura y numero de orden de compra asociado a la recepción, también es conveniente verificar que el giro del proveedor corresponda a los bienes que esta entrega, es decir,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





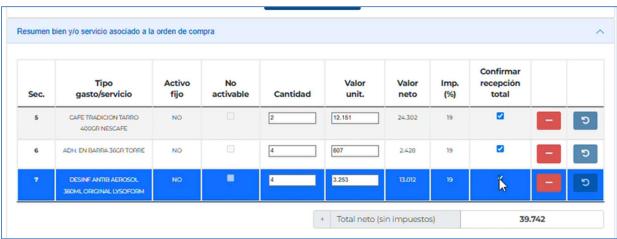
e) Como se mencionó anteriormente se debe visualizar la factura para realizar la comparación con la orden de compra, a fin de identificar que lo recibido y facturado concuerde en un 100% respecto a la orden de compra.



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".

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





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.

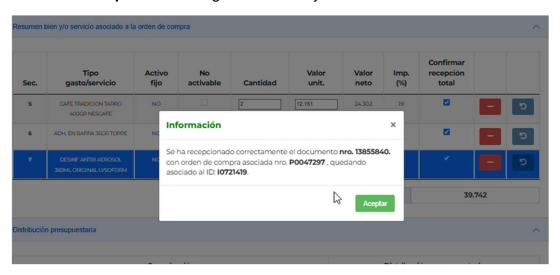
Si se marca "Recepción Total" incorrectamente, el sistema cerrará la orden de compra y no permitirá recepciones posteriores, lo que podría generar errores en la gestión de stock y en la conciliación con la factura.

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.**





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:

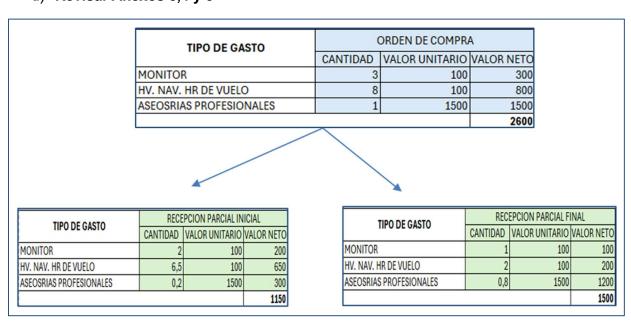
- a) El proveedor entrega por etapas (por logística, producción, etc.).
- b) Hubo faltantes en la entrega.
- c) Se está realizando el servicio por partes o fases.

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 <u>no está todo entregado o listo</u>, 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.

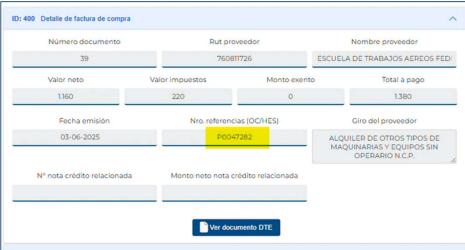
Para comenzar con la recepción parcial inicial se debe:

- 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

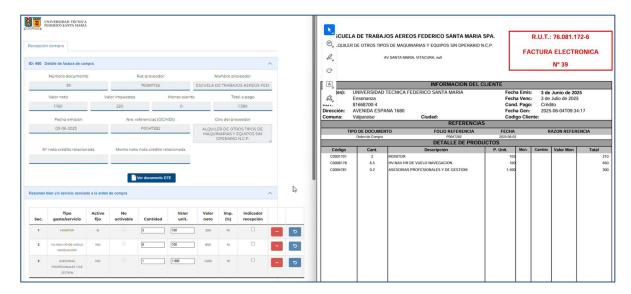


d) Revisar datos de factura, el sistema indicara los datos de cabecera de la factura, como nombre y Rut del proveedor, numero de factura y numero de orden de compra asociado a la recepción, también es conveniente verificar que el giro del proveedor corresponda a los bienes que esta entrega.





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.



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.



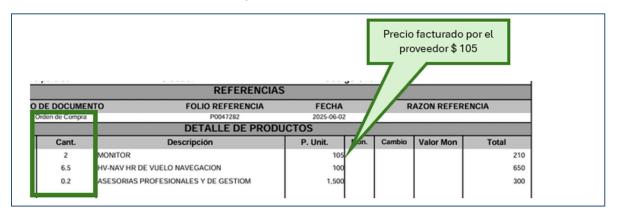
Este paso es obligatorio para asegurar que la recepción parcial se registre de manera adecuada.

TIPO DE GASTO	(ORDEN DE COMPRA	4	TIPO DE GASTO	RECE	PCION PARCIAL IN	IICIAL
TIPO DE GASTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR NETO	III O DE OASTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR NETO
MONITOR	3	100		MONITOR	2	100	200
HV. NAV. HR DE VUELO	9	100	-	HV. NAV. HR DE VUELO	6,5	100	650
ASEOSRIAS PROFESIONALES	1			ASEOSRIAS PROFESIONALES	0,2	1500	300
ASEOSKIAS PROFESIONALES	1	1500					1150
			2600				2200

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.





En este caso se identifican dos situaciones:

- i. 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.

Antes de realizar cualquier modificación, se debe asegurar de contar con los respaldos o aprobaciones correspondientes, como una nota de proveedor o autorización interna



Modificación de Precios en Bienes y/o Servicios

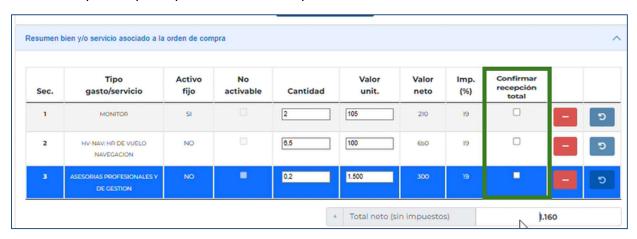
En caso de que un bien y/o servicio cambie su valor, SIIF – Recepción de orden de compra permite realizar ajustes, pero con ciertos límites que debes tener en cuenta:

- 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.
- 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.



Importancia sobre la casilla "Confirmar Recepción Total"

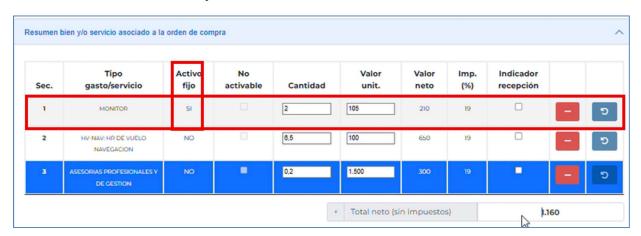
Cuando se realice la recepción de una factura asociada a una orden de compra, y el proveedor ha facturado el 100% de uno o más ítems, se debe considerar lo siguiente:

- 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.



Importante



- 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.





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



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



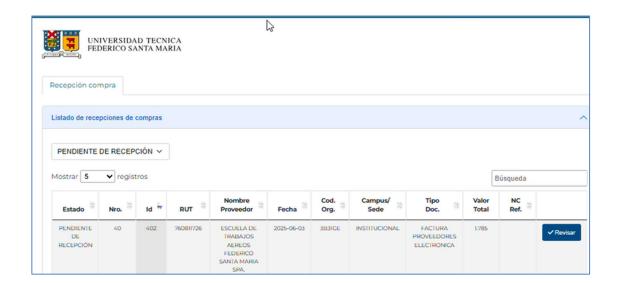


3.8.2.2.Recepción parcial final

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.

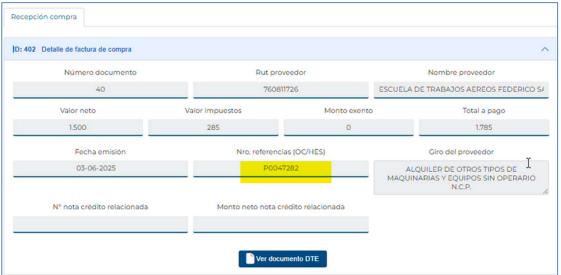
Para comenzar con la recepción parcial inicial se debe:

- 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.



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.





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.



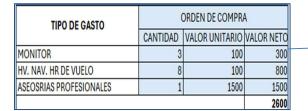
f) Al ingresar a recepción de SIIF – Recepción de facturas con orden de compra, este vinculará automáticamente la factura con la orden de compra, el sistema traerá por defecto toda la información completa de la orden de compra, es decir, todas la líneas, cantidades y precios originales de la orden de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



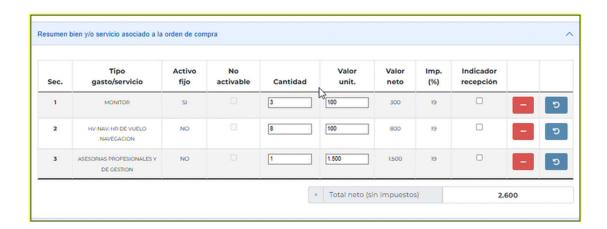
proveedor, si no se realizan estos ajustes, SIIF – Recepción de facturas con orden de compra no permitirá continuar con el proceso, ya que las cantidades deben cuadrar con lo facturado.

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



TIPO DE GASTO	REC	EPCION PARCIAL F	INAL
TIPO DE GASTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR NETO
MONITOR	1	100	100
HV. NAV. HR DE VUELO	2	100	200
ASEOSRIAS PROFESIONALES	0,8	1500	1200
			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.



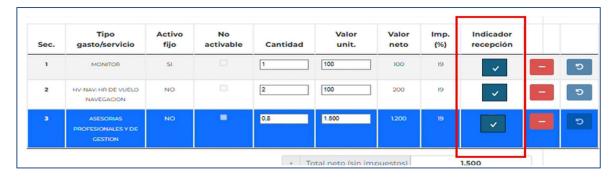
En la revisión de la factura la imagen muestra el detalle de facturación, es importante observar con atención la factura, ya que pueden presentarse algunas diferencias entre lo solicitado, recibido y facturado por el proveedor.





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.



Importancia sobre la casilla "Confirmar Recepción Total"

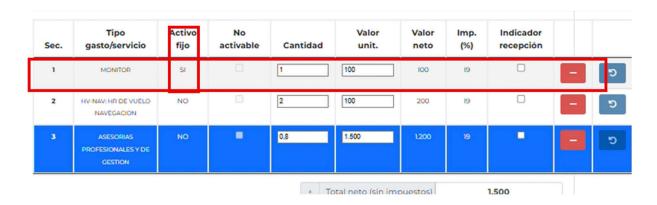
Cuando se realice la recepción de una factura asociada a una orden de compra, y el proveedor ha facturado el 100% de uno o más ítems, se debe considerar lo siguiente:

- 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.



Importante



- 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.





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



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







Razón Social: Universidad Técnica Federico Santa María

RUT: 81.668.700-4 Giro: Enseñanza Superior

Dirección: Avenida España 1680, Valparaíso

Fecha de Emisión 03-06-2025

Orden de Compra N° P0047297

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre: PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A. Teléfono: 25306009

RUT: 96556940-5 Nombre de Contacto: Dirección: LAS ROSAS 5757 Email de Contacto:

Comuna: SANTIAGO

Organización: 3B31GE

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

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

NOTAS Y OBSERVACIONES

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 sección de Datos de la Solicitud.

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 y canal de denuncias (publicado en https://contraloriageneral.usm.cl/), el que forma parte integrante de este instrumento.

Descuentos	0
Monto Neto	39.742
Cargos	0
IVA 19%	7.550
Monto Total	47.292



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

INFORMACION DEL CLIENTE

Señor(es): UNIVERSIDAD TECNICA F.STA.MARIA Fecha Emis: 4 de Junio de 2025 EDUCACIONAL 4 de Julio de 2025 Giro:

Fecha Venc: RUT: 81668700-4 Crédito

Cond. Pago: Dirección: AV. ESPANA 1680-EDIF.D Fecha Gen: 2025-06-03T14:08:14

Ciudad: VALPARAISO VALPARAISO Codigo Cliente: Comuna:

REFERENCIAS

TIPO DE DOCUMENTO FECHA RAZON REFERENCIA FOLIO REFERENCIA

	Orden de Compra		2025-06-04	1			
		DETALLE DE PRODU	JCTOS				
Código	Cant.	Descripción	P. Unit.	Mon.	Cambio	Valor Mon	Total
12596	2	CAFE INST. NESCAFE TRADICION 400 GR POLVO TARRO	12,151				24,302
25119	4	ADHESIVO BARRA 36 GR STICK IMAGIA TORRE	607				2,428
84542	4	DESINFEC. A/SOL LYSOFORM 360 CC ORIGINAL A/BACT.	3,253				13,012



Res. 23 del 02/03/2006 - Verifique documento: www.sii.cl

10	IALES	
MONTO NETO	:	39.742
MONTO EXENTO	:	
19% I.V.A	:	7.551
DESCUENTO	:	
RECARGO	:	
% IMPUESTO	:	
MONTO TOTAL	:	47.293
MONTO N FACT.	:	
MONTO PERIODO	:	





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: 228804319

RUT: 76081172-6 Nombre de Contacto: Dirección: SANTA MARIA 6400 Email de Contacto:

Comuna: SANTIAGO

DATOS DE LA SOLICITUD

Solicitante: KATHERINE ANDREA FUENTES ANDRADE Condición de Pago:

Teléfono: 32222222 Fecha de Entrega: 02-06-2025

Email: katherine.fuentesa@usm.cl Dirección de Entrega: AVENIDA ESPAÑA 1680 AVENIDA PLACERES

Organización: 3B31GE 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

NOTAS Y OBSERVACIONES

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 sección de Datos de la Solicitud.

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 y canal de denuncias (publicado en https://contraloriageneral.usm.cl/), el que forma parte integrante de este instrumento.

Descuentos	0
Monto Neto	2.600
Cargos	0
IVA 19%	494
Monto Total	3.094



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@aerosantamaría.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

		DATOS DE PAGO	
Forma	CRÉDITO		
		DETALLES	

N٥	Descripción	Cant/Unidad	Prec. Unit.	Imp/Ret	Ind	Total
1	MON TOR 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

REFERENCIAS A OTROS DOCUMENTOS						
Tipo de documento	Folio	Fecha	Razón Referencia			
Orden de compra	P0047282	02-06-2025				



TOTALES		
Monto Neto	\$1,160	
Monto Exento	\$0	
19% IVA	\$220	
Monto Total	\$1,380	



ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS FEDERICO SANTA MARIA SPA.

Giro: ESCUELA DE TRABAJOS AEREOS PRACT DE VUELO Y ARRDO DE SIMULADOR O VUELO

AV SANTA MARIA 6400, VITACURA

Fono: 985004279

Email: claudio.campos@aerosantamaria.cl

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	
Forma	CRÉDITO		

	DETALLES					
N°	Descripción	Cant/Unidad	Prec. Unit.	mp/Ret	Ind	Total
1	MON TOR 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

REFERENCIAS A OTROS DOCUMENTOS						
Tipo de documento	Folio	Fecha	Razón Referencia			
Orden de compra	P0047282	02-06-2025				



TOTALES			
Monto Neto	\$1.500		
Monto Exento	\$0		
19% IVA	\$285		
Monto Total	\$1.785		