

# MANUAL INTERNO DE USUARIO SIIF 2.5

# Módulo de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Dirección de Abastecimiento y Servicios (DAS)

Mayo, 2025



Contexto general	3
Objetivo	3
Acerca de la plataforma	3
Beneficios de la plataforma	3
Alcances del sistema	4
Consideraciones para el uso del sistema	4
Perfiles de usuario	5
1. Solicitante	5
2. Autorizador responsable de organización:	5
3. Pre-autorizador DAF	5
4. Autorizadores por montos	5
a) Director de Administración y Finanzas:	5
b) Director de Servicios y Administración:	5
c) Director General de Finanzas	5
d) Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos	5
e) Rector	5
Funcionamiento del sistema	6
¿Cómo autorizar una solicitud de compra?	.10
¿Cómo rechazar una solicitud de compra?	.12
Edición de solicitudes	14
Conflicto de intereses	.16



# Contexto general

# Objetivo

El presente manual tiene como objetivo describir el procedimiento vigente para el ingreso de solicitudes de compra a través del Sistema Integrado de Información Financiera, Modulo de Solicitudes de Compra. Este proceso debe ser realizado por los trabajadores de la Universidad que, utilizando el financiamiento disponible en alguna de las organizaciones presupuestarias bajo su gestión, realicen la adquisición de bienes o servicios a un proveedor.

# Acerca de la plataforma

El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), en su versión 2.5 del módulo de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios, es una plataforma web institucional diseñada para gestionar las compras al interior de la Universidad. Este sistema automatiza el proceso de adquisición, optimiza la trazabilidad de los requerimientos y facilita el seguimiento de los presupuestos asignados.

La plataforma permite el ingreso, autorización y registro de las compras más recurrentes de cada unidad/dirección administrativa y/o departamento académico/docente, integrándose con el sistema contable y presupuestario institucional (Banner). Esta integración permite realizar validaciones automáticas, controlar accesos según perfiles definidos, verificar la disponibilidad presupuestaria, y ejecutar los registros contables y presupuestarios correspondientes. En conjunto, estas funcionalidades contribuyen a mejorar la calidad de los datos asociados a los procesos de compra institucional.

# Etapas del procedimiento:

- 1. Autenticación e ingreso a menú de usuario.
- 2. Creación e ingreso de la solicitud de compra
- 3. Autorizaciones:
  - a. Autorización del responsable de la organización.
  - b. Pre Autorización de Dirección de administración y/o finanzas.
  - c. Autorización final de Dirección de administración y/o finanzas.
- 4. Registro de la solicitud en el sistema contable y presupuestario (Banner).
- 5. Emisión automática de órdenes de compra

En algunos casos, una solicitud puede requerir autorizaciones adicionales, las que se incorporan dentro del paso 3, según los perfiles definidos y los montos involucrados. Para mayor detalle, consultar en el apartado "*Perfiles de usuario*".

# Beneficios de la plataforma

- Acceso a una lista centralizada de convenios disponibles.
- Facilidad para revisar y gestionar las solicitudes de compra.
- Interfaz intuitiva y accesible.

# Alcances del sistema

El uso de esta plataforma aplicará a todas las direcciones/unidades administrativas y/o departamentos académicos/docentes que requieran adquirir nuevos bienes y servicios de pago por medio de facturas de compras de bienes y/o servicios. El sistema abarca desde el ingreso de la solicitud, las autorizaciones, hasta la emisión automática de la Orden de Compra al proveedor.

El sistema está diseñado para gestionar compras de bienes y/o servicios con y sin convenio. Las compras sin convenio se dividen en los siguientes tipos:

- Compra menor directa
- Compra menor
- Trato directo

# Consideraciones para el uso del sistema

El sistema está diseñado para gestionar compras de bienes y/o servicios con las siguientes consideraciones:

- La compra por convenio se debe considerar como la primera opción. En caso de que los proveedores no cuenten con stock o presenten problemas de despacho, es posible realizar la compra a través de la modalidad sin convenio.
- Para las **compras sin convenio**, considerar lo siguiente:
  - Estas se pueden definir como aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios que no se encuentran en convenio marco y que de acuerdo con el monto transado se dividen en:
    - **Compra menor directa:** Compras menores a \$1.000.000, se debe adjuntar obligatoriamente una cotización.
    - Compra menor: Compras mayores a \$1.000.000 y hasta \$30.000.000, se deben adjuntar obligatoriamente tres cotizaciones.
    - Trato directo o proveedor único: Compras mayores a \$1.000.000, se debe adjuntar obligatoriamente una cotización.
  - Para realizar un Trato Directo, se debe adjuntar además de la cotización, una carta o memorándum dirigido al director de la DAS, en la que se justifique la modalidad de trato directo (proveedor único). Esta justificación debe estar respaldada por uno o más motivos establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios UTFSM-INS-MA-001

## (https://vrea.usm.cl/procedimientos/).

- La orden de compra llegará al proveedor una vez aprobada la solicitud, con copia al solicitante.
- Se debe verificar que la orden de compra haya llegado al proveedor una vez finalizado el proceso en el sistema.



- Considerar el pago de la factura antes de los 30 días desde su emisión. En caso de problemas, informar antes de 5 días para proceder al rechazo del documento.
- En caso de recepción parcial o cambios en las cantidades detalladas en las Órdenes de Compra, se debe considerar al momento de realizar la recepción de la factura correspondiente.

# Perfiles de usuario

La plataforma de SIIF Compras cuenta con 4 perfiles de usuario:

- 1. **Solicitante**: Perfil de usuario que permite ingresar una solicitud de compra de bienes o servicios para cada unidad.
- 2. **Autorizador responsable de organización:** Perfil de usuario que permite a los responsables de las organizaciones autorizar una solicitud de compra de bienes o servicios solicitados por el "Solicitante". Este rol debe gestionar adecuadamente el saldo de la organización según los lineamientos de los procedimientos de compra y lineamientos presupuestarios vigentes.
- 3. **Pre-autorizador DAF**: Perfil de usuario que permite pre autorizar o rechazar una solicitud de compra de bienes o servicios para Direcciones/Unidades Administrativas, Departamentos Académicos/Docentes.
- 4. Autorizadores por montos:
  - a) **Director de Administración y Finanzas:** Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos menores a 500 UF.
  - b) Director de Servicios y Administración: Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes, y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos entre 501 y 750 UF.
  - c) **Director General de Finanzas**: Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos entre 751 a 2.000 UF.
  - d) Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos: Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos entre 2.001 a 3.000 UF.
  - e) **Rector**: Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos sobre 3.000 UF.

Cada perfil tiene asignadas funciones específicas, y separan sus actividades para garantizar una adecuada gestión y control de la plataforma.

# Funcionamiento del sistema

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.

1. Ingrese a la página web: <u>https://siif.usm.cl/solicitudcompra/</u> y haga clic en el botón **"Acceso"** de la esquina superior derecha.



 Ingrese su correo y clave de cuenta de correo USM. Si no cuenta con acceso al sistema, se debe solicitar el requerimiento a través de la <u>Mesa de</u> <u>Servicios</u>.

Mi	icrosoft		
Sele	cción de la cuenta		
à	Nombre Apellido nombre.apellido@usm.cl Conectado a Windows		Microsoft
Ŕ	nombre.apellido@usm.cl	•	← nombre.apellido@usm.cl
×			 Escribir contraseña
菌	nombre.apellido@usm.cl	:	Contraseña
			He olvidado mi contraseña
Ř	nombre.apellido@usm.cl	:	Iniciar sesión
+	Usar otra cuenta		

3. Automáticamente, le dirigirá al inicio de la plataforma, donde podrá visualizar el historial de solicitudes de compras que se han realizado.

SM.cl						Autorizaci	ión 🔔 🏫	? Cerrar sesión
UNIVERSI FEDERICC	IDAD TE ) SANTA	CNICA MARIA				Favor acced	utorizaciones hacer click en er al detalle d	Pendientes el ícono 🔔 para e la información.
Solicitud compra								
Listado de solicitudes d	e compras	5						^
Mostrar 5 🗸 reg	gistros						Búsque	da
Estado	Id 😽	Id Banner 👾	Fecha 🍀	Cod. Organización	Campus/	Tipo Compra	Valor Total	+ Agregar
INGRESADO	408		2025-06-04	SIGLA01AB-CC	INSTITUCIONAL	COMPRA MENOR	1.190.179	🕑 Editar
Mostrando registros (	del 1 al 1 d	de un total de 1	registros				Anterior	1 Siguiente

4. En el costado derecho de la pantalla, se le indicará con un mensaje informativo si es que cuenta con solicitudes pendientes de autorización. Para realizar una autorización de compra seleccione el botón **"Autorización"**.

Nota: Si no cuenta con solicitudes pendientes de autorización este aviso no lo visualizará.

USM.cl	Autorización 🔔		8	Nombre Apeille	to	Cerrar sesión
UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA		Favo acce	Auto or had ader a	rizaciones Pen cer click en el ici al detalle de la ir	dien ono nforr	<b>tes</b> 🌲 para nación.
Solicitud compra						
Listado de solicitudes de compras						^

5. A continuación, se desplegará un menú al costado derecho de la pantalla, en el cual podrá seleccionar las opciones de autorización asociadas a su perfil y acceder a sus respectivas solicitudes.

USM.cl	Autorización 🌲 🏫 🔕 Cerrar sesión Autoriza PreDAF. Autoriza DAF.
UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA	Autorizaciones Pendientes Paver hacer click en el icono a para acceder al dotalle de la información.
Solicitud compra	
Listado de solicitudes de compras	^
Mostrar 5 • registros	Búsqueda
Estado * Id * Id Banner Fecha * Cod. * Campus/ * Sede Cod.	Tipo 🖶 Valor + Agregar
INGRESADO 408 2025-06-04 SICLADIAB-CC INSTITUCIONAL COM	IPRA MENOR 1280.179 CEditar
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 4	Anterior

6. Seleccione el tipo de autorización con el que desea comenzar. En este caso, se ejemplificará con **"Autoriza PreDAF"**, sin embargo, el proceso es el mismo para todos los perfiles de autorización.

USM.cl	Autorización 🜲 🏫 🔕 Cerrar sesión Autoriza PreDAF. Autoriza DAF.
UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA	Autorizaciones Pendientes Favor hacer click en el icono 🌲 para acceder al detalle de la información.
Solicitud compra	
Listado de solicitudes de compras	~
Mostrar 5 • registros	Büsqueta
Estado $\Rightarrow$ Id $\Rightarrow$ Id Banner $\Rightarrow$ Fecha $\Rightarrow$ Cod. Campus/ $\Rightarrow$ Sede	Tipo 🖶 Valor Compra 🖶 Total +Agregar
INGRESADO 408 2025-06-04 SIGLADIAB-CC INSTITUCIONAL	MARA MENOR 1380,779
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros	Anterior 1 Sigulente



7. Se desplegará la cantidad de solicitudes pendientes por autorizar. Seleccione **"Solicitudes por revisar".** 

>

8. Automáticamente se filtrarán las solicitudes de compra pendientes de autorización.

					Autorizac	ión 🔔 🏫 (	? Cerrar sesió
	UNIVE FEDERI	RSIDAD TECNICA ICO SANTA MARIA			Favor acced	utorizaciones F hacer click en e ler al detalle de	<b>Pendientes</b> el ícono <mark>é</mark> para la información.
Solicituc	d compra						
Listado S	Solicitudes d	de Compras (Pre DAF)					^
Mostrar	5 🗸	registros				Búsqued	a
	ıd 😽	Fecha	Cod. Organización	Campus/	Tipo Compra	Valor Total	
	<b>Id</b> 😽	Fecha #	Cod. Organización	Campus/ Sede	Compra	Valor Total	✓ Revisar
	Id 🕶 391 389	Fecha         ₩           2025-05-29         2025-05-28	Cod. Organización SIGLADIAB-CC SIGLADIAB-CC	Campus/ Sede	CONVENIO	Valor Total 132.154 60.000	<ul> <li>✓ Revisar</li> <li>✓ Revisar</li> </ul>
	Id 🕶 391 389 386	Fecha            2025-05-29         2025-05-28           2025-05-28         2025-05-28	Cod. Organización SIGLA0IAB-CC SIGLA0IAB-CC SIGLA0IAB-CC	Campus/ Sede INSTITUCIONAL CASA CENTRAL CASA CENTRAL	COMPRA MENOR DIRECTA	Valor           Total           132.154           60.000           291.889	<ul> <li>✓ Revisar</li> <li>✓ Revisar</li> <li>✓ Revisar</li> </ul>

9. Para visualizar una solicitud en detalle, seleccione el botón "Revisar".

Listado S	Solicitudes	de Compras (Pre DAF)					^
Mostrar	5	✔ registros				Búsqu	ieda
	Id 📅	Fecha 🔲	Cod. Organización	Campus/	Tipo Compra	Valor Total	
	391	2025-05-29	SIGLA01AB-CC	INSTITUCIONAL	CONVENIO	132.154	✓ Revisar
	389	2025-05-28	SIGLA01AB-CC	CASA CENTRAL	COMPRA MENOR DIRECTA	60.000	✓ Revisar
	386	2025-05-28	SIGLADIAB-CC	CASA CENTRAL	COMPRA MENOR DIRECTA	291.889	✓ Revisar
Mostrar	ndo regis	tros del 1 al 3 de un tota	al de 3 registros			Anterior	1 Siguiente
				Autorizar Seleccionados			



10. Automáticamente podrá visualizar la solicitud de compra.

	sesión
UNIVERSIDAD TECNICA TERRICO SANTA MARIA Sociedar al decale de la información Sociedar al decale de la información	ira Sn.
Solicitud compre	
ID: 391 Visualización de solicitud compra	^
Forma de compra Tipo de compra	
DESCENTRALIZADA CONVENIO	
Información de contacto	^
RUT Nombre	
12.123.123-1 NOMBRE APELLIDO EJEMPLO	
Campus/Sede Edificio Piso Oficina	
CASA CENTRAL EDIFICIO A NIVEL 2 PASILLO A V.R.E.A. (2568)	
Teléfono Fecha estimada de entrega	
12345678 29 05-2025	
Voualización de bien vio servicio	^
Activo         No         Unid.         Valor         Imp.           Sec         Producto         Fijo         act.         Medida         Cant.         Unit.         Valor Neto         (H)         Proveedor Asignado	
1 GALLETA GRETEL CHOCOLATE B5GR COST N UND 24 574 15.176 19% V CASO Y CIA	

11. En la parte inferior de esta página podrá visualizar el historial de la solicitud, el cual indicará las autorizaciones por las cuales se debe pasar la solicitud, así como los responsables asociados en cada etapa.

1     INCRESO     24/05/2025     NOMBRE AFILIDO       2     AUTORIZA RESPONSABLE     30/05/2025     NOMBRE AFILIDO       3     AUTORIZA MONTO     NOMBRE AFILIDO       4     AUTORIZA PREDAF     NOMBRE AFILIDO       5     AUTORIZA FINANZAS     NOMBRE AFILIDO	Sec.	Paso Secuencia	Fecha	Usuario	Observación
2     AUTORIZA RESPONSABLE     3005/2025     NOMBRE APELLIDO       3     AUTORIZA MONTO     NOMBRE APELLIDO       4     AUTORIZA PREDAF     Inomese Apellido       5     AUTORIZA FINANZAS     NOMBRE APELLIDO	1	INGRESO	29/05/2025	NOMBRE APELLIDO	
3         AUTORIZA MONTO         NOMBRE APELLIDO           4         AUTORIZA PREDAF         NOMBRE APELLIDO           5         AUTORIZA FINANZAS         NOMBRE APELLIDO	2	AUTORIZA RESPONSABLE	30/05/2025	NOMBRE APELLIDO	
4         AUTORIZA PREDAF         NOMBRE APELLIDO           5         AUTORIZA FINANZAS         NOMBRE APELLIDO	3	AUTORIZA MONTO		NOMBRE APELLIDO	
5 AUTORIZA FINANZAS NOMBRE APELLIDO	4	AUTORIZA PREDAF		NOMBRE APELLIDO	
	5	AUTORIZA FINANZAS		NOMBRE APELLIDO	

12. Por último, al final de esta vista, podrá ver los botones de **"Volver", "Autorizar"** y **"Rechazar".** 

🛠 Volver	🕑 Editar	✓ Autorizar	× Rechazar

A Importante: La opción "Editar" solo estará disponible para el perfil de Autorizador responsable. Este cuenta con permisos de edición y autorización de la solicitud.



#### ¿Cómo autorizar una solicitud de compra?

1. Para autorizar una solicitud haga clic en el botón "Autorizar".



2. Se desplegará un mensaje de confirmación para la autorización. Haga clic en el botón **"Confirmar".** 



3. Una vez confirmada la autorización se desplegará un mensaje informativo, indicando que el proceso se ha realizado correctamente. Haga clic en el botón **"Aceptar"**.

Información	×
Se ha <b>pre-autorizado correctamente</b> la solicitud de compra <b>ID.</b> <b>391</b> .	
Acepta	r

4. También, puede seleccionar múltiples solicitudes y autorizarlas de manera simultánea.

ado S	olicitudes de	e Compras (Pre DAF)					
strar	5 <b>v</b>	registros				Búsque	da
~	Id Ϋ	Fecha 🔅	Cod. Organización	Campus/	Tipo Compra	Valor Total	
	389	2025-05-28	IN11GE	CASA CENTRAL	COMPRA MENOR DIRECTA	60.000	✓ Revisar
2	386	2025-05-28	IN5075	CASA CENTRAL	COMPRA MENOR DIRECTA	291.889	✓ Revisar
stran	do registro	s del 1 al 2 de un tota	I de 2 registros			Anterior	1 Siguiente
				Autorizar Soloccionados			
			l	Autorizar Seleccionados			



5. Confirme la autorización, seleccionando "**Confirmar**" en la ventana emergente.



6. De esta forma, se confirmará la autorización correcta de las solicitudes.

Resultado de Autorizaciones	×
Se autorizaron correctamente <b>2</b> de un total de <b>2</b> solicitudes. Todas las solicitudes fueron autorizadas correctamente.	
Acept	ar



#### ¿Cómo rechazar una solicitud de compra?

1. Para rechazar una solicitud haga clic en el botón "Rechazar".



2. A continuación, deberá ingresar el motivo de rechazo de la solicitud en la ventana emergente.

Ingrese motivo de rechazo	×
La compra no es pertinente para la dirección/depart	amento
Ingrese comentario (op	cional)
	ĥ
	Cerrar Rechazar



3. Para ello, seleccione el motivo en la lista desplegable e ingrese un comentario en el recuadro de manera opcional.

	Autorización 🚚 👘	8
nización	Ingrese motivo de rechazo X	do
N FINANZAS	AUTORIZADO P	OR PR
	La compra no es pertinente para la dirección/departamento	
	La compra no es pertinente para la dirección/departamento	
	La solicitud supera el presupuesto estimado originalmente	.190
	La cantidad solicitada supera lo planificado originalmente	0
	Los recursos serán reasignados a otras necesidades de la dirección/departamento	0
	Faltan antecedentes del bien o servicio que se requiere adquirir	
	El método de compra no sigue los lineamientos del manual de adquisiciones y sus procedimientos	
	Falta la validación de la dirección general de tecnologías, de acuerdo con lo normado en el manual de adquisicion	es
	Falta la validación de la dirección de infraestructura, de acuerdo con lo normado en el manual de adquisiciones	
Paso Secuen	Las cotizaciones no son equivalentes para ser evaluadas	vac
r uso secuen	Falta la autorización de la dirección de servicios y administración, para proceder con una contratación directa	Jac

4. Confirme el rechazo con el botón "Rechazar"

Ingrese motivo de rechazo	×
La compra no es pertinente para la dirección/departamento	
Ingrese comentario (opcional)	
Ejemplo para manual	
Cerrar Recha	ar

5. Una vez confirmada la autorización se desplegará un mensaje de Información que el proceso se ha realizado correctamente. Haga clic en el botón **"Aceptar"**.

Información	×
Se ha <b>rechazado correctamente</b> la solicitud de compra <b>ID. 407</b>	
Acepta	ar



6. A continuación, se actualizará el listado de Solicitudes de compra en el inicio.

#### Edición de solicitudes

**A** Importante: Esta opción solo estará disponible para el perfil Autorizador responsable y quién ingresa la solicitud.

1. Si cuenta con el perfil de Autorizador Responsable, ingrese a la opción "Autorización".



2. A continuación, se desplegará un menú al costado derecho de la pantalla, en el cual podrá seleccionar las opciones de autorización asociadas a su perfil y acceder a sus respectivas solicitudes. Seleccione "**Autoriza Resp.**".

USM.cl						Autorizaci	5n 🜲 🏫	Cerrar sesión	Autoriza PreDAF.	Autoriza DAF.	
	IDAD TH ) Santa	ECNICA MARIA				Favor H Accede	torizacione nacer click en er al detalle o	s Pendientes n el ícono 🌲 para de la información.	Autoriza Resp.		×
Solicitud compra											
Listado de solicitudes o	te compra	S						^			
Mostrar 5 🗸 re	gistros						Búsqu	eda			
Estado	Id 🐄	Id Banner 👾	Fecha 👙	Cod. Organización	Campus/	Tipo Compra	Valor Total	+ Agregar			
INGRESADO	408		2025-06-04	SIGLA01AB-CC	INSTITUCIONAL	COMPRA MENOR	1.190.179	🕑 Editar			
Mostrando registros	del 1 al 1 i	de un total de 1	registros				Anterior	1 Siguiente			



strar	ۍ <b>۲</b>	registros				Búsque	da
	Id Ϋ	Fecha 🍀	Cod. Organización	Campus/	Tipo Compra	Valor Total	
	391	2025-05-29	SIGLA01AB-CC	INSTITUCIONAL	CONVENIO	132.154	✓ Revisar
	389	2025-05-28	SIGLA01AB-CC	CASA CENTRAL	COMPRA MENOR DIRECTA	60.000	✓ Revisar
	386	2025-05-28	SIGLA01AB-CC	CASA CENTRAL	COMPRA MENOR DIRECTA	291.889	✓ Revisar
stran	ido regist	ros del 1 al 3 de un tota	al de 3 registros			Anterior	1 Siguient

3. Para editar, seleccione el botón "Revisar" en la solicitud correspondiente.

4. Seguido de esto, visualizará la solicitud realizada y sus detalles. Usted podrá modificar cualquier información que crea pertinente.

USM.cl							Au	utorización 🜲 🏫 😗 Cerrar :	sesión
GINE AND FEDERICOS	AD TECNICA ANTA MARIA						▲	Autorizaciones Pendientes Favor hacer click en el ícono 🌲 par acceder al detalle de la información	ra n.
Solicitud compra									
ID: 391 Visualización de s	olicitud compra								^
	Forma de compra						Tipo de	e compra	
DESCENTRALIZADA					CONVENIO				
Información de contacto									^
	RUT					Nombr	e		
12.123.123-1		NON	IBRE APE	LIDO E	EJEMPLO				
Campus/Se	de	Edifi	cio			Piso		Oficina	
CASA CENTRAL	EDIFIC	IO A			NIVEL 2			PASILLO A V.R.E.A. (256B)	
	Teléfono					Fech	na estima	ada de entrega	
12345678					29-05-2025				
Visualización de bien y/o	servicio								^
Sec F	Producto	Activo Fijo	No Uni act. Med	i. da Ca	Valo Int. Unit	r Valor Net	Im; to (%	op. 6) Proveedor Asignado	
1 GALLETA GRETE	L CHOCOLATE 85GR COST	N		24	674	16.176	19%	CASO Y CIA	
Sitio web administrado por D	in a life Constant de Terrester								

5. Una vez efectuados los cambios deseados diríjase al final de la página y seleccione el botón "**Editar**" en las opciones disponibles.





6. A continuación, confirme los cambios en el mensaje emergente.

Confirmar edición		×
¿Está seguro/a de que desea editar la so	licitud?	
	Cancelar	Confirmar

7. Finalmente, se validará la correcta edición a través de un mensaje informativo.

Información	×
Se ha editado correctamente la solicitud de compra ID: 408.	
Acepta	r

#### Conflicto de intereses

**A** Importante: Esta opción solo estará disponible para el perfil Autorizador responsable al momento de autorizar una solicitud.

1. Al ingresar al detalle de una solicitud, podrá observar en la parte inferior de la página que se le consulta si presenta algún conflicto de interés con el proveedor seleccionado en la compra.

¿Tiene conflicto de intereses para autorizar esta operación? En caso de requerir mas información LEER ACÁ





2. Si desea obtener más detalles al respecto, puede seleccionar "LEER ACÁ" y acceder al documento que promulga la Política de solución de conflictos de intereses de la Universidad.

¿Tiene conflicto de intereses para autorizar esta operación? En caso de requerir mas información					
		O Sí	No		
<	X Volver	🕑 Editar	Autorizar	🗙 Rechazar	

3. Por defecto, la opción seleccionada será "No". Sin embargo, si presiona "Sí", el sistema no le permitirá autorizar la solicitud y esta será rechazada.

Información	×			
Debido a que su solicitud cuenta con <b>conflicto de intereses</b> , esta debe ser gestionada con la <b>Dirección de Abastecimiento y</b> Servicios (DAS).				
La solicitud será <b>rechazada</b> Está seguro de que desea continuar?				
Cancelar Confirma	r			

# ¡Tu opinión es clave para nuestra mejora continua!

Para consultas e inconvenientes sobre el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) en su módulo de solicitud de compra, puedes escribirnos al



#### ¡Gracias por tu colaboración!