

# 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)

Abril, 2025



## Contenido

Conte	exto general	3
Obj	etivo	3
Ace	rca de la plataforma	3
Ber	neficios de la plataforma	3
Alca	ances del sistema	5
Cor	nsideraciones para el uso del sistema	5
Perfile	es de usuario	6
1.	Solicitante	6
2.	Autorizador responsable de organización:	6
3.	Pre-autorizador DAF	6
4.	Autorizadores por montos	6
a)	Director de Administración y Finanzas:	6
b	) Director de Servicios y Administración:	6
C)	Director General de Finanzas	6
d	Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos	6
e	Rector	6
Comp	pra por convenio	7
Ing	reso a la plataforma e inicio de sesión	7
Ing	reso de solicitud	8
Info	rmación de contacto	9
Ing	reso de bien y/o servicio	10
Ing	reso de distribución presupuestaria	11
Comp	pra sin convenio	
Ing	reso de solicitud	14
Info	rmación de contacto	
Info	rmación de proveedor	16
Ing	reso de bien y/o servicio según Gasto/Servicio	
Ing	reso de distribución presupuestaria	23
Asig	gnación de activo fijo	25
Edicid	ón de solicitudes	



## 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

Este procedimiento aplica 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 convenios. Las compras sin convenios 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, se pueden realizar la compra a través de la modalidad sin convenio.
- Para las **compras sin convenios**, se debe 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 informar a los DAF y DISA correspondientes.

## 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.



## Compra por convenio

#### 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.

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



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



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

						Autorización	÷ 1	<b>п छ</b>	Nombre Ape	llido Cerrar sesión
UNIVERS FEDERICO	IDAD TECNICA ) SANTA MARIA									
Solicitud compra										
Listado de solicitudes o	le compras									^
Listado de solicitudes o Mostrar 5 🗸 re	le compras gistros								Búsqueda	^
Listado de solicitudes ( Mostrar 5 • re Estado 🔅 Id	gistros	Nombre proveedor	*	Fecha registro	Forma	Tipo compra	**	Monto	Búsqueda ⁰⇔	+ Agregar



## Ingreso de solicitud

1. Para realizar una solicitud de compra seleccione en el botón "Agregar".

Listado de solici	itudes de	compras						^		
Mostrar 5	Mostrar 5 • registros Búsqueda									
Estado 🗮	Id 📅	Rut 🔅	Nombre 🙀	Fecha registro	Forma compra	Tipo compra	Monto total	+ Agregar		
			Ning	ún dato dispon	ible en esta tabla					
Mostrando reg	Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Siguiente									
4								Þ		

Se desplegará la siguiente pestaña, donde deberá seleccionar la **"Forma de Compra"** y el **"Tipo de Compra"** de la solicitud de compra.

SMC	n U Nombre Apellido Cerrar ses
UNIVERSIDAD TECNICA	
FEDERICO SANTA MARIA	
Solicitud compra	
Ingreso de solicitud compra	/
Forma de compra	Tipo de compra
Seleccione opción	Seleccione opción
	<b>≪</b> Volver
	1
Ingreso de solicitud compra	
Forma de compra	Tipo de compra
Seleccione opción	
DESCENTRALIZADA	
	<b>L</b>
	•
Ingreso de solicitud compra	^
Forma de compra	Tipo de compra
DESCENTRALIZADA	✓ Seleccione opción
	COMPRA MENOR
	COMPRA MENOR DIRECTA



 A continuación, podrá visualizar las 4 secciones que debe rellenar: "Ingreso de solicitud de compra" (completada en el punto anterior), "Información de contacto", "Ingreso de bien y/o servicio" y por último "Ingreso de distribución presupuestaria".

Solicitud compra	
Ingreso de solicitud compra	~
Informacion de contacto	$\sim$
Ingreso de bien y/o servicio	$\sim$
Ingreso de distribucion presupuestaria	~
≪ Volver	

#### Información de contacto

En esta sección deberá completar la información de contacto de quién está solicitando la compra. Estos datos son los que se visualizarán en la orden de compra que se emita al finalizar el proceso.

 En la sección de "Información de contacto" deberá rellenar el RUT y automáticamente aparecerá el nombre de la persona en el campo "Nombre".

Solicitud compra							
Ingreso de solicitud compra					^		
For	ma de compra			Tipo de compra			
DESCENTRALIZADA			CONVENIO				
Informacion de contacto					^		
RUT			Nombre				
12.345.678-9		Nombre Apellido	Nombre Apellido				
Campus/Sede		Edificio	Piso	Oficina			
Campus/Sede Seleccione opción	Seleccion	Edificio e opción	Piso Seleccione opción	Oficina Seleccione opción			
Campus/Sede Seleccione opción	Seleccion	Edificio e opción	Piso Seleccione opción Fecha	Oficina Seleccione opción			

Luego, completar los campos **"Campus/Sede"**, **"Edificio"**, **"Piso"**, **"Oficina"**, **"Teléfono"** y **"Fecha estimada de entrega"**. Estos campos son los que el proveedor podrá visualizar en la orden de compra.

Informacion de contacto						^	
RUT		Nombre Apellido		Nombre			
Campus/Sede		Edificio		Piso	Oficina		
CASA CENTRAL	EDIFICIO		NIVEL		PASILLO		
1	Teléfono			Fecha estimada de entrega			
987654321			dd-mm-aa	aa			



Para rellenar el campo **"Fecha estimada de entrega"** existe la opción de hacer clic en el ícono de calendario para elegir la fecha de manera sencilla. Recuerde que debe anticipar sus compras con al menos 15 días.

	julio	de 2	024 -			$\uparrow$	$\downarrow$	
	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	^
			3	4	5	6		
Fecha estimada de entrega	8	9	10				14	
N N	15	16	17	18	19	20	21	
dd-mm-aaaa 🗖 📕	22	23	24	25	26	27	28	Oficina
	29	30	31	1	2	3	4	PASILLO
· · ·	5	6	7	8	9	10	11	PASILLO
	Во	orrar					Hoy	estimada de entrega
	25-(	07-20	024					

## Ingreso de bien y/o servicio

1. En la sección de **"Ingreso de bien y/o servicio"**, deberá seleccionar el producto.

Ingreso	de bien y/o servicio									^
Sec	Producto	Activo Fijo	No activable	Unid. Medida	Cantidad	Valor Unit.	Valor Neto	imp.(%)	Proveedor Asignado	
1	JALEA 🗸	N		UND	0	20.000	0	19% 🗸	CARNES XIMA	•
-							+	Total Neto	0	
							+	Total Bruto	0	

Se desplegará la información del producto en convenio con diferentes proveedores, donde deberá seleccionar solo uno.

Información de convenio del producto: C0001315 - JALEA

78.645.760-2 CARNES XIMA Campus 20.000 156 .	Rut	Proveedores	Campus/Sede	Valor unitario	Cantidad disponible	Seleccionar
Valparaíso	78.645.760-2	CARNES XIMA	Campus Valparaíso	20.000	156	۲

Luego, deberá indicar la cantidad de productos que se está solicitando comprar. Por defecto, el impuesto seleccionado será de 19%, pero este puede ser modificado según el tipo de producto, como, por ejemplo, para las carnes.

Ingreso de b	ien y/o servicio									^
Sec	Producto	Activo Fijo	No activable	Unid. Medida	Cantidad	Valor Unit.	Valor Neto	Imp.(%)	Proveedor Asignado	
1	JALEA -	N		UND	100	20.000	2.000.00	0 19% 🗸	CARNES XIMA	
							+++++	Total Neto Total Bruto	2.000.0	000

#### Ingreso de distribución presupuestaria

 En la sección de "Ingreso de distribución presupuestaria", se debe seleccionar la organización a la cual se cargará la compra del producto seleccionado.

Ingreso de distribucion presupuestaria						^
Organización	Distribución Presupuestaria	Saldo Organización		Estado		
7C1205-VIT CONSUMOS BASICOS	0	68.361.794		INGRESADO		
			+	Total Bruto		0
			-	Pendiente	2.38	0.000

2. En la parte inferior de esta sección se visualizará una tabla indicando el saldo **"Total Bruto"** y **"Pendiente"**.

Ingreso de distribucion presupuestaria			^
Organización	Distribución Presupuestaria	Saldo Organización	Estado
7C1205-VIT CONSUMOS BASICOS	0	68.361.794	INGRESADO + -
		+ Total Bruto - Pendiente	0 2.380.000

3. En "Distribución Presupuestaria", se debe indicar el monto correspondiente que se cargará a la cuenta previamente seleccionada. Esta cantidad puede ser el total del monto o una fracción de este. Por ejemplo, en este caso se seleccionaron \$2.000.000 del total y en la tabla inferior el saldo "Pendiente" indica los \$380.000 restantes.

Ingreso de distribucion presupuestaria						1
Organización	Distribución Presupuestaria	Saldo	Orga	anización	Estado	
(7C1205-VIT CONSUMOS BASICOS ▼)	2.000.000	68.361.794			INGRESADO	•
			+	Total Bruto Pendiente	2.00	0.000



 En el caso de distribuir el saldo en más de una organización, se debe seleccionar el botón "+" y completar el valor correspondiente en su "Distribución Presupuestaria" hasta que el valor "Pendiente" sea igual a 0.

Ingreso de distribucion presupuestaria						/
Organización	Distribución Presupuestaria	Saldo	Orga	anización	Estado	
7C1205-VIT CONSUMOS BASICOS	2.000.000	68.361.794			INGRESADO	• • •
6C2803-SJ CASINO VIVENDUM	380.000	53.036.217			INGRESADO	•
			+	Total Bruto	2.38	0.000
			-	Pendiente		0

5. Finalmente, para registrar la solicitud de compra se debe seleccionar el botón **"Registrar"**.

Organización	Distribución Presupuestaria	Saldo	Orga	anización	Estado	
7C1205-VIT CONSUMOS BASICOS	2.000.000	68.361.794			INGRESADO	
6C2803-SJ CASINO VIVENDUM	380.000	53.036.217			INGRESADO	
			+	Total Bruto	2.380	0.000
			-	Pendiente	C	)

6. Inmediatamente se reflejará un mensaje confirmando el ingreso correcto de la solicitud y el ID asignado.





7. Ahora, en el inicio de la plataforma se actualizará el **"Listado de solicitudes de compras"** y se visualizará la solicitud ingresada.

licitud comp	ra								
tado de solici	tudes de (	compras							
ostrar 5	✓ regis	itros						Búsque	da
Estado 🍀	Id 😽	Rut 🍀	Nombre proveedor	$\Leftrightarrow$	Fecha registro	Forma	Tipo compra	Monto total	+ Agregar
NGRESADO	45				23-07-2024	DESCENTRALIZADA	CONVENIO	2.380.000	ピ Editar
strando reg	istros de	l 1 al 1 de un to	al de 1 registros					Anterior	1 Siguiente

## Compra sin convenio

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.

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



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

crosoft		
Selección de	la cuenta	
Nombre Apel nombre.apel Conectado a W	lido iido@usm.cl indows	
nombre.apel	lido@usm.cl	
nombre.apel	lido@usm.cl	:
nombre.apell	ido@usm.cl	:
Usar otra cu	enta	



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

SM.cl				Autorización 🜲	nom 🕄 hom	bre Apellido Cerrar sesión
UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA						
Solicitud compra						
Listado de solicitudes de compras						^
Mostrar 5 🗸 registros					Bús	queda
Estado	Nombre 👯	Fecha registro	Forma 🙀	Tipo compra	Monto total	+ Agregar

#### Ingreso de solicitud

1. Para crear una solicitud de compra sin convenio seleccione el botón **"Agregar"**.

strar 5	✓ regis	stros					Búsqueda	
Estado 🍀	Id Ϋ	Rut 🔅	Nombre proveedor	Fecha registro	Forma	Tipo compra	Monto total	+ Agregar
			Nin	gún dato disponib	le en esta tabla			

2. Se desplegará la siguiente pestaña, donde deberá seleccionar la "**Forma de Compra**" y el "**Tipo de Compra**" de la solicitud de compra.

👚 😨 Nombre A	pellido Cerrar sesión
	^
Tipo de compra	
Seleccione opción	
K Volver	
≪ Volver	
« volver	
« volver	
	Tipo de compra Seleccione opción



Forma de compra	Tipo de compra	
Seleccione opción	Seleccione opción	
Seleccione opción		
DESCENTRALIZADA		
	_	
	•	
reas de collelluid comos		
reso de solicitud compra	·	
rreso de solicitud compra Forma de compra	Tipo de compra	
reso de solicitud compra Forma de compra DESCENTRALIZADA	Tipo de compra ✓ Seleccione opción	
reso de solicitud compra Forma de compra DESCENTRALIZADA	Tipo de compra V Seleccione opción CONVENIO	
reso de solicitud compra Forma de compra DESCENTRALIZADA	Tipo de compra Seleccione opción CONVENIO COMPRA MENOR	
reso de solicitud compra Forma de compra DESCENTRALIZADA	Tipo de compra Seleccione opción CONVENIO COMPRA MENOR COMPRA MENOR COMPRA MENOR COMPRA MENOR COMPRA MENOR COMPRA MENOR DIRECTA	

A Importante: El proceso de solicitud de compra sin convenio es el mismo para las solicitudes de "Compra menor", "Compra menor directa" y "Trato directo".

#### Información de contacto

1. En la sección de **"Información de contacto"** deberá rellenar el RUT y automáticamente aparecerá el nombre de contacto en el campo "Nombre".

Solicitud compra			
Ingreso de solicitud compra			^
Forma d	le compra	Tip	o de compra
DESCENTRALIZADA		COMPRA MENOR	
Informacion de contacto			^
RUT		Nombre	
12.345.678-9	Nombre Apellido		
Campus/Sede	Edificio	Piso	Oficina
Seleccione opción	Seleccione opción	Seleccione opción	Seleccione opción
Telé	fono	Fecha est	imada de entrega
Número de telefono	(	18/11/2024	



2. Luego, deberá completar los campos **"Campus/Sede"**, **"Edificio"**, **"Piso"**, **"Oficina"**, **"Teléfono"** y **"Fecha estimada de entrega"**.

Informacion de contacto				^		
RUT			No	mbre		
12.345.678-9		Nombre Apellido	}			
Campus/Sede		Edificio	Piso	Oficina		
CASA CENTRAL	EDIFICIO		NIVEL 5	OFICINA (5004)		
	Teléfono		Fecha estimada de entrega			
987654321			19/11/2024			
			_			

#### Información de proveedor

1. En la sección de **"Información de proveedor"** al rellenar el RUT, automáticamente aparecerá el nombre de la persona en el campo "Nombre".

Información del proveedor				^			
RUT proveedor		Nombre del proveedor					
12.345.678-9	Nombre Apellido						
Nombre de	el contacto	Email c	contacto				
Nombre del encargado		Ingrese correo electrónico					
Cotización 1 *	Para este tipo de compra se requierer Cotización 2 *	po de compra se requieren adjuntar <b>3 cotizaciones obligatorias</b> . Cotización 2 * Cotización 3 * Document					
		🗘 Seleccionar archivo 🏠 Seleccionar arch					
🗘 Seleccionar archivo	🖍 Seleccionar archivo	🗘 Seleccionar archivo	🗘 Seleccionar archivo				
🛓 Seleccionar archivo	Solo se permiten documento	Seleccionar archivo	🕹 Seleccionar archivo				
▲ Seleccionar archivo	Solo se permiten documento	Seleccionar archivo s PDF, Word, Excel e Imágenes. Solicitud de Compra	▲ Seleccionar archivo				

2. Luego, completar los campos **"Nombre del encargado"** y **"Email de contacto"**. Estos datos corresponden al contacto del proveedor a cargo de la venta y posterior despacho.

formación del proveedor							
RUT proveedor		Nombre del proveedor					
98.765.432-1	Nombre Proveedor						
Nombre d	el contacto	Email contacto					
Nombre del encargado		Ingrese correo electrónico					
Cotización 1*	Para este tipo de compra se requieren Cotización 2 •	adjuntar <b>3 cotizaciones obligatorias</b> . Cotización 3 •	Documento adicional				
1 Seleccionar archivo	▲ Seleccionar archivo	▲ Seleccionar archivo ▲ Seleccionar archive					
	Solo se permiten documentos	PDF, Word, Excel e Imágenes.					
	Ingrese Motivo de la	Solicitud de Compra					
	0						



3. A continuación, deberá adjuntar las cotizaciones que corresponden según el tipo de compra. Además, puede agregar un **"Documento adicional"** si así lo considera necesario.

RUT proveedor		Nombre del proveedor				
98.765.432-1	Nombre Proveedor					
Nombre de	contacto	Email contacto				
Nombre del encargado		Ingrese correo electrónico				
Cotización ] *	Para este tipo de compra se requierer Cotización 2 *	adjuntar <b>3 cotizaciones obligatorias</b> . Cotización 3 *	Documento adicional			
Cotización 1 *	Para este tipo de compra se requierer Cotización 2 * 2 Seleccionar archivo	adjuntar <b>3 cotizaciones obligatorias</b> . Cotización 3 *	Documento adicional			
Cotización 1 *	Para este tipo de compra se requierer Cotización 2 *	adjuntar <b>3 cotizaciones obligatorias</b> Cotización 3 * <b>1</b> Seleccionar archivo PDF, Word, Excel e Imágenes.	Documento adicional			
Cotización 1 *	Para este tipo de compra se requierer Cotización 2 * ▲ Seleccionar archivo Solo se permiten documentor Ingrese Motivo de la	adjuntar 3 cotizaciones obligatorias. Cotización 3 *	Documento adicional			

**A Importante**: El sistema solicitará diferentes cantidades de cotizaciones dependiendo del tipo de solicitud de compra. Para observar el detalle, revisar el apartado de <u>Consideraciones para el uso del sistema.</u>

4. Por último, ingresar el "Motivo de la Solicitud de Compra".

	Nombre del proveedor				
Nombre Proveedor					
	Email c	ontacto			
	Ingrese correo electrónico				
po de compra se requieren ao Cotización 2 *	djuntar <b>3 cotizaciones obligatorias</b> . Cotización 3 *	Documento adicional			
eleccionar archivo	🎝 Seleccionar archivo	🎝 Seleccionar archivo			
Solo se permiten documentos PI	DF, Word, Excel e Imágenes.				
Ingrese Motivo de la So	licitud de Compra				
Ingrese m	otivo				
	Nombre Proveedor	Nombre del proveedor Nombre Proveedor Email o Ingrese correo electrónico cot de compra se requieren adjuntar 3 cotizaciones obligatorias. Cotización 2 * Cotización 3 * eleccionar archivo Solo se permiten documentos PDF, Word, Excel e Imágenes. Ingrese Motivo de la Solicitud de Compra Ingrese motivo			



#### Ingreso de bien y/o servicio según Gasto/Servicio

 En la sección de "Ingreso de bien y/o servicio según Gasto/Servicio" podrá detallar el "Tipo de Gasto/Servicio", "Detalle", "Cantidad" y "Valor Unitario".

Ingreso de b	pien y/o servicio segun Gasto/Servicio								^
Sec	Tipo Gasto/Servicio	Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor Unit	. Valor Net	imp. o (%)	
1	Seleccione 💌			🖪 Det					
						+	Total Neto	0	
						+	Total Bruto	0	

 Primero, seleccionar el **"Tipo de Gasto/Servicio"** al que pertenece la solicitud de compra en el menú desplegable. Para encontrar la opción de manera más rápida, puede escribir directamente el nombre en el buscador.

Ingreso d	le bien y/o servicio segun Gasto/Servicio									,
Sec	Tipo Gasto/Servicio	Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor U	nit.	Valor Neto	Imp. (%)	
1	Seleccione			E Det					•	
	Seleccione						+	Total Neto	0	
	ABARROTES						+	Total Bruto	0	
	ABASTERO KG									

▲ Importante: se debe evitar utilizar bienes genéricos. Si el bien y/o servicio a adquirir no se encuentra en el listado, debe solicitar su creación al mail soporte.compras@usm.cl



3. Automáticamente, se identificará el **"Activo Fijo"**, dependiendo del Tipo de Gasto/Servicio escogido.

Ingreso (	de bien y/o servicio segun Gasto/Servicio	)								~
Sec	Tipo Gasto/Servicio		Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor Un	t. Valor Neto	imp. (%)	
1	MICROONDAS	•	Y		🛢 Det	0	0	0	19% 🕤	
							+	Total Neto Total Bruto	0	

4. Si el Gasto/Servicio se identifica como activo fijo, pero son bienes destinados al uso externo de la Universidad, se debe seleccionar **"No activable"**. En caso contrario, deberá detallar a quién se le asignará el activo fijo. *Dicha sección será explicada más adelante en el manual*.

										^
Sec	Tipo Gasto/Servicio		Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor Un	it. Valor Net	imp. o (%)	
1	MICROONDAS	•	Y		🛢 Det	0	0	0	19% 🕄	
				1			+	Total Neto	0	

5. Una vez seleccionado, se visualizará un **mensaje informativo** sobre las implicaciones para los registros contables y la gestión de control de activos fijos.

Información	>
Tenga en cuenta las implicaciones para nuestros re contables y la gestión de control de activos fijos. Ha	gistros y dos opciones:
Activo Fijo: Si lo clasifica como tal, el bien se registr balance y se depreciará con el tiempo. Esto aplica a a largo plazo, como equipos y propiedades.	ará en nuestro bienes de uso
No Activable: Clasificarlo así significa que se consid y no se registrará como activo fijo. Esto aplica a bier a uso externo de la Universidad.	lerará un gasto nes destinados
Se enfatiza la necesidad de tomar esta decisión cor comprender plenamente la naturaleza del bien. Coi manual de activo fijo, ya que una elección incorrect los estados financieros, los procesos de contabilidad interno de la institución.	n precaución y nsultar el la podría afecta d y el control

6. A continuación, podrá indicar el **"Detalle"** del bien en el recuadro indicado.



Ingreso	de bien y/o servicio segun Gasto/Servicio								^
Sec	Tipo Gasto/Servicio	Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor Unit.	Valor Neto	Imp. (%)	
1	MICROONDAS 🔻	Y		E Det	2	0	0	19% 🖸	•
						+++	Total Neto Total Bruto	0	

7. Se desplegará una caja de mensaje en la que podrá escribir directamente el detalle del gasto/servicio.

Ingrese detalle del gasto/servicio		
		//
	Volver	Aceptar

8. En el recuadro **"Cant."** indicar la cantidad del bien escogido.

Ingreso de b	ien y/o servicio segun Gasto/Servi	cio								
Sec	Tipo Gasto/Servicio		Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor Un	it. Valor Net	Imp. o (%)	
1	MICROONDAS	•	Y	۵	E Det	2	65.000	130.000	19% 😋	
							+	Total Neto	130.00	00
							+	Total Bruto	154.70	00



9. Seguido de esto, escribir el **"Valor Unitario"** del producto.

Ingreso	de bien y/o servicio segun Gasto/Servic	io								^
Sec	Tipo Gasto/Servicio		Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor Uni	. Valor Neto	Imp. (%)	
1	MICROONDAS	•	Y		E Det	2	65.000	130.000	19% 😌	
							+++	Total Neto Total Bruto	130.0	00

10. Una vez indicada la cantidad del bien y su valor unitario, el sistema calculará el **"Valor Neto"** del Gasto/Servicio adquirido.

Ingreso	de bien y/o servicio segun Gasto/Servic	io								
Sec	Tipo Gasto/Servicio		Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor Unit	Valor Neto	Imp. (%)	
1	MICROONDAS	•	Y		🖪 Det	2	65.000	130.000	19% 😁	
							+++	Total Neto Total Bruto	130.0	00



11. Si desea agregar un bien, seleccionar el botón **"+"**. De lo contrario, para eliminar un gasto/servicio puede seleccionar el botón **"-"**.

Sec	Tipo Gasto/Servicio		Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor Unit.	Valor Neto	Imp. (%)	
1	MICROONDAS	•	Y	۵	🛢 Det	2	65.000	130.000	19% 📵	
2	Seleccione	•			E Det					+



12. Al agregar o eliminar gastos y servicios, los valores **"Total Neto"** y **"Total Bruto"** de la solicitud se irán actualizando automáticamente en el recuadro inferior.

Ingreso o	de bien y/o servicio segun Gasto/Servicio								~
Sec	Tipo Gasto/Servicio	Activo Fijo	No act.	Detalle	Cant.	Valor Unit.	Valor Neto	Imp. (%)	
1	MICROONDAS -	Y		E Det	2	65.000	130.000	19% 😒	
						++++	Total Neto Total Bruto	130.00	00

#### Ingreso de distribución presupuestaria

1. En la sección de **"Ingreso de distribución presupuestaria"**, seleccionar la organización a la cual se cargará la compra del producto seleccionado.

Ingreso de distribucion presupuestaria						^
Organización	Distribución Presupuestaria	Saldo O	Orga	nización	Estado	
9F1302-CO SERVICIOS EXTERNOS	0	9.040.647			INGRESADO	
			+	Total Bruto		D
			-	Pendiente	154	.700



2. En "**Distribución Presupuestaria**", indicar el monto correspondiente que se cargará a la cuenta previamente seleccionada. Esta cantidad puede ser el total del monto o una fracción de este.

Por ejemplo, en este caso se seleccionaron \$100.000 del total.

Distribución Presupuestaria	Saldo	Orga	anización	Estado	
100.000	9.040.647			INGRESADO	+ -
		+	Total Bruto	100	0.000
		-	Pendiente	54	.700
	Distribución Presupuestaria 100.000	Distribución Presupuestaria Saldo 100.000 9.040.647	Distribución Presupuestaria Saldo Orga 100.000 9.040.647 + -	Distribución Presupuestaria Saldo Organización 100.000 9.040.647 + Total Bruto - Pendiente	Distribución Presupuestaria     Saldo Organización     Estado       100.000     9.040.647     INGRESADO       +     Total Bruto     1000       -     Pendiente     54

3. En la parte inferior de esta sección podrá visualizar una tabla indicando el saldo "**Total Bruto**" y "**Pendiente**" de la solicitud, la cual se irá actualizando al modificar las distribuciones presupuestarias.

En este caso, como ya se asignaron \$100.000 a una organización, el saldo "**Pendiente**" indica los \$54.700 restantes de la solicitud.

Ingreso de distribucion presupuestaria					1
Organización	Distribución Presupuestaria	Saldo Or	ganización	Estado	
5C2803-VAL SERVICIOS EXTERNOS	100.000	9.040.647	_	INGRESADO	•
		-	- Total Bruto - Pendiente	100	).000 .700



 En el caso de distribuir el saldo en más de una organización, seleccionar el botón "+" y completar el valor correspondiente en su "Distribución Presupuestaria" hasta que el valor "Pendiente" del recuadro sea igual a "O".

C2803-VAL SERVICIOS EXTERNOS         ID0.000         9.040.647         INGRESADO           C2801-VAL CASINO VIVENDUM         6         54.700         INGRESADO	Organización		Distribución Presupuestaria	Saldo Org	anización	Estado	
22801-VAL CASINO VIVENDUM E 54.700 INGRESADO	2803-VAL SERVICIOS EXTERNOS	0	100.000	9.040.647			+
	22801-VAL CASINO VIVENDUM	0	54.700			INGRESADO	+

#### Asignación de activo fijo

 En el caso de estar solicitando la compra de un activo fijo y no haber marcado la casilla "No act." en la sección de "Ingreso de bien y/o servicio", se le solicitará detallar la información correspondiente a la persona a la cual se le asignará el activo.

Asigna	ción activo fijo				^
Sec	Producto	RUT	Responsable	Campus / Sede	
1	SILLA	Ingrese RUT		Seleccione opción 🗸	Seleccio
1	SILLA	Ingrese RUT		Seleccione opción 🗸	Seleccio
1	SILLA	Ingrese RUT		Seleccione opción 🗸	Seleccio
-			-		Þ

2. Para ello, complete el campo "**RUT**", el cual detectará automáticamente el nombre de la persona a la cual se le está asignando el activo fijo.

Asi	gnac	ión activo fijo				^
s	ec	Producto	RUT	Responsable	Campus / Sede	
	1	SILLA	12.345.678-9	NOMBRE APELLIDO	Seleccione opción	Seleccio
	1	SILLA	Ingrese RUT		Seleccione opción	Seleccio
	1	SILLA	Ingrese RUT		Seleccione opción	Seleccio
4 -				_		Þ

3. Para los campos "**Campus / Sede**", "**Edificio**", "**Nivel**" y "**Oficina / Sala**", puede seleccionar la información en las listas desplegables, correspondiente a la persona a la cual se le está asignando el activo fijo.



Asignación ac	tivo fijo				^
Sec	Producto	Campus / Sede	Edificio	Nivel	Oficina / Sala
1	SILLA	Seleccione opción 🗸	Seleccione opción 🗸	Seleccione opció 🗸	Seleccione opción
1	SILLA	Seleccione opción	Seleccione opción	Seleccione opció 🖌	Seleccione opción
1	SILLA	Seleccione opción 🗸	Seleccione opción	Seleccione opció 🖌	Seleccione opción
4				_	Þ

4. Por último, en esta sección, complete los campos "**Marca**" y "**Modelo**" del activo fijo que se está solicitando comprar.

Asignación act	ivo fijo				^
Sec	Producto		Oficina / Sala	Marca	Modelo
1	SILLA	ó 🗸	Seleccione opción		
1	SILLA	ó 🗸	Seleccione opción 🗸		
1	SILLA	ó 🗸	Seleccione opción 🗸		
4					

5. Finalmente, para registrar la solicitud de compra seleccionar el botón **"Registrar"**.

Asignac	ión activo fijo				^
Sec	Producto	RUT	Responsable	Campus / Sede	
1	SILLA	12.345.678-9		Seleccione opción	Seleccio
1	SILLA	Ingrese RUT		Seleccione opción	Seleccio
1	SILLA	Ingrese RUT		Seleccione opción	Seleccio
-			-		Þ

6. Inmediatamente visualizará un mensaje confirmando el ingreso correcto de la solicitud y el ID asignado.



7. Ahora en el inicio de la plataforma se actualizará el **"Listado de solicitudes de compras"** y podrá visualizar la **solicitud ingresada**.



Solicitud compra							
Listado de solicitudes d	e compras						^
Mostrar <b>5</b> re	gistros					Búso	queda
Estado	ıd 😽	ld banner 🤲	Fecha registro	Forma compra 🍀	Tipo compra 🔶	Monto total	+ Agregar
INGRESADO	51	P0042401	20-11-2024	DESCENTRALIZADA	COMPRA	154.700	O Ver

## Edición de solicitudes

1. Si desea editar la solicitud, diríjase al inicio y seleccione el botón "Editar".

tado de solicit	udes de c	ompras						
ostrar 5	♥ regis	tros					Búsqueo	ia
Estado 🝀	Id 😽	Rut 🔆	Nombre proveedor	Fecha registro	Forma 🐥	Tipo	Monto total	+ Agregar
INGRESADO	45			23-07-2024	DESCENTRALIZADA	CONVENIO	2.380.000	🕑 Editar
ostrando reg	istros de	llallde un to	tal de 1 registros				Anterior	1 Siguiente

2. Automáticamente se desplegará la solicitud con sus respectivos datos.

Solicitud compra							
Ingreso de solicitud compra							^
Forma de compra				Tipo de compra			
DESCENTRALIZADA			CONVENIO				
Informacion de contacto							^
RUT				Nombre			
12.345.678-9		Nombre Apellido					
Campus/Sede		Edificio		Piso		Oficina	
CASA CENTRAL	EDIFICIO		NIVEL		PASILLO		



3. Una vez editada la solicitud, podrá encontrarla en la sección **"Historial"** de las solicitudes realizadas.

Historial				^
Sec.	Paso Secuencia	Fecha	Usuario	Observación
1	ING - INGRESO	31/07/2024	Nombre Apellido	



4. Para guardar la edición realizada, hacer clic en el botón "Editar".



5. Para confirmar la edición de la solicitud, seleccione "Confirmar".

Confirmar edición	×
¿Está seguro/a de que desea editar la solicitud	
Cano	elar Confirmar

6. A continuación, verá un mensaje confirmando que se ha editado correctamente la solicitud.





## ¡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 siguiente correo.



¡Gracias por tu colaboración!