



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

INFOGRAFIA SOLICITUD DE COMPRA



PROCEDIMIENTO

Para el ingreso de solicitudes de compra y/o búsqueda de solicitudes ya creadas, el solicitante deberá seguir el siguiente procedimiento.



Control de Compromiso de Contabilidad



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA

PASO 1:

NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Compras > Solicituds > Introd/Actz de Solicituds

- 1.- Hacer clic en el botón "Añadir"

Introd/Actz de Solicituds

[Buscar un Valor](#) [Añadir un Valor](#)

Unidad Negocio: 
ID Solicitud:

Añadir 1

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

PASO 2:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 2.- En este campo se agrega un nombre a la solicitud de compra, por ejemplo, "Compra materiales de aseo"
- 3.- Se verifican los datos de cabecera, donde dice "Solicitante" es aquella persona que esta ingresando la solicitud, la fecha se deja tal cual (fecha del día), origen CC corresponde a" Centro de Costo"
- Si la solicitud de compra es en una moneda distinta a "Peso Chile, CLP" este debe ser modificado en el campo "Código Moneda"
- 4.- En este campo se ingresa el código de articulo. Si se desconoce el código, se debe pinchar el icono, pinchar el campo "descripción" (donde dice "Comienza por" se debe indicar "contiene"). Esta es una búsqueda mediante una breve descripción del articulo. Por ejemplo: tóner

Mantenimiento de Solicituds

Solicitud

Unidad Negocio:	USACH	Estado:	Abierta <input checked="" type="checkbox"/>
ID Solicitud:	NEXT	Estado Ppto:	Sin Ctrl
Nombre Solicitud:	<input type="text"/> Copiar De	<input type="checkbox"/> Retener - No Incluir Sig Proc	

Cabecera

*Solicitante:	nicole.barrientos BARRIENTOS NICOLE
*Fecha Solicitud:	13/05/2019
Origen:	CC CENTRO DE COSTOS
*Código Moneda:	CLP Peso Chile
Fecha Contable:	13/05/2019

Valores p/Def Solicitud
[Añadir Comentarios](#)
[Actividades Solicitud](#)
[Añadir Documento Petición](#)

Resumen Importe
Importe Total: 0 CLP

Añadir Articulos De
[Kit Compras](#) [Ctg](#)
[Búsqueda Art](#) [Artículos Solicitud](#)

Línea

Línea	Art	Descripción	Sentido/Uso	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1	<input type="text"/>			0,0000			0	0	Abierta

Botones

- Guardar
- Notificar
- Actualizar
- Añadir
- Actz/Visualizar

PASO 3:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 5 .- En este campo se debe indicar el ítem presupuestario de la línea. Se hace clic en el ícono y se selecciona la opción según corresponda
- 6 .- En este campo se indica la cantidad unitaria de la línea
- 7 .- En este campo se indica la unidad de medida de la línea
- 8 .- En este campo se indica el precio unitario de la línea
- 9 .- En este campo se indica un comentario por línea, si se requiere comprar un producto que no se encuentra en la lista de artículos, se debe seleccionar uno de similares características (mismo sentido/uso)
- 10 .- Luego de ingresar todos los datos de la línea, se debe hacer clic en el ícono marcado

Mantenimiento de Solicituds

Solicitud

Unidad Negocio: USACH Estado: Abierta

ID Solicitud: NEXT Estado Ppto: Sin Ctrl

Nombre Solicitud: Compra materiales Copiar De

Retener - No Incluir Sig Pro.

Cabecera

*Solicitante: nicole.barrientos BARRIENTOS NICOLE

*Fecha Solicitud: 13/05/2019 Info Solicitud

Origen: CC CENTRO DE COSTOS

*Código Moneda: CLP Peso Chile

Fecha Contable: 13/05/2019

Valores p/Def Solicitud

[Añadir Comentarios](#)

[Actividades Solicitud](#)

[Añadir Documento Petición](#)

Resumen Importe

Importe Total: 0 CLP

Añadir Artículos De

Kit Compras Ctg

Búsqueda Art Artículos Solicitud

Línea

Línea	Art	Descripción	Sentido/Uso	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1	1007693	CORRECTOR LIQUID PAPER LÁPIZ 7	<input type="button" value=""/>	0,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	0	0	Abierta

5 6 7 *Ir A: ...Más... 8 9 10

[Guardar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#)

Resultados Búsqueda

ID	Sentido/Uso	Descripción	Cuenta	Item
CONSUMO	Consumo	Consumo	3121001	G229

PASO 4:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 11.- Luego de haber seleccionado el ícono rojo, aparece la siguiente página, en ella se debe pinchar el botón indicado

Línea Envío

Unidad Negocio:	USACH	Fecha Solicitud:	13/05/2019																														
ID Solicitud:	NEXT	Estado:	Abierta																														
Volver a Página Principal																																	
Línea 1 Art: 1007693 CORRECTOR LIQUID PAPER LÁPIZ 7 Cantidad: 6,0000 Otra - Importe Mercancía: 4.464 CLP																																	
Línea Envío <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Detalles</th> </tr> <tr> <th>LnEnv</th> <th>*Envío</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio</th> <th>Importe Mercancía</th> <th>Fecha Vencim</th> <th>Atención</th> <th>Revisión</th> <th>Estado</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>USACH</td> <td>6,0000</td> <td>744,00000</td> <td>4.464</td> <td></td> <td>BARRIENTOS</td> <td></td> <td>11</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>				Detalles										LnEnv	*Envío	Cantidad	Precio	Importe Mercancía	Fecha Vencim	Atención	Revisión	Estado		1	USACH	6,0000	744,00000	4.464		BARRIENTOS		11	Activo
Detalles																																	
LnEnv	*Envío	Cantidad	Precio	Importe Mercancía	Fecha Vencim	Atención	Revisión	Estado																									
1	USACH	6,0000	744,00000	4.464		BARRIENTOS		11	Activo																								

- 12.- En este campo se debe ingresar el centro de costo del solicitante
- 13.- En este campo se registra el ítem presupuestario, este viene por defecto al haber ingresado el sentido/uso de la linea en la página principal
- El centro de costo y el ítem son requeridos en cada linea que tenga la solicitud, pero sin embargo, se puede indicar algún código adicional siempre que sea requerido, como por ejemplo proyecto, carrera, donación, etc.

Distribución

Distribuciones														
Claves Contables		Detalles		Información Activos		Datos Presupuesto								
Distr	Estado	Porcentaje	Cantidad	Importe Mercancia	UN GL	Cuenta	UEExpl	Cd Fnd	C.Costo	Programa	Importación	Ref Ppto	Item	Proy
1	Abierta	100,0000	6,0000	4.464	USACH	3121001			117				G229	

Acep Cancelar Actualizar

12

13

PASO 5:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 14 .- Luego de ingresar los datos anteriores, se debe hacer clic en el botón "Acep"

- 15 .- En esta página se hace clic en la opción "Volver a Página Principal"

PASO 6:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 16 .- Si se requiere comprar mas de un producto, con este icono (+) se puede agregar más lineas a la solicitud de compra, o eliminar (-) las lineas que no correspondan a la solicitud.

Mantenimiento de Solicituds

Solicitud

Unidad Negocio:	USACH	Estado:	Abierta <input checked="" type="checkbox"/>
ID Solicitud:	NEXT	Estado Ppto:	Sin Ctrl
Nombre Solicitud:	Compra materiales	Copiar De	<input type="checkbox"/> Retener - No Incluir Sig Proc

Cabecera

*Solicitante:	nicole.barrientos BARRIENTOS NICOLE	Valores p/Def Solicitud
*Fecha Solicitud:	13/05/2019 Info Solicitud	Añadir Comentarios
Origen:	CC CENTRO DE COSTOS	Actividades Solicitud
*Código Moneda:	CLP Peso Chile	Añadir Documento Petición
Fecha Contable:	13/05/2019	Resumen Importe
		Importe Total: 4.464 CLP

Añadir Articulos De

Kit Compras	Ctg
Búsqueda Art	Artículos Solicitud

Línea

Línea	Art	Descripción	Sentido/Uso	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancia	Estado					
1	1007693	CORRECTOR LIQUID PAPER LÁPIZ 7	CONSUMO	6.0000	OTR	ART_ESCRITORIO	744.00000	4.464	Abierta					

[Ver Versión Imprimible](#) *Ir A: ...Más... 16

[Guardar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#) [Añadir](#) [Actz/Visualizar](#)

- 16 .- Al seleccionar la opción +, la página mostrará una pequeña ventana donde se debe indicar cuantas lineas se necesitan agregar, como se muestra en la siguiente imagen (punto 17):

PASO 7:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 17.- Aquí se indica la cantidad de lineas que tendrá la solicitud de compra, o bien dejar por defecto el numero "1" y hacer clic en el botón "Aceptar"
- La página agregará una linea en la cual se indica el segundo producto a comprar:

psoftfscm91.usach.cl:8300 dice
Escriba el número filas para añadir:

17 Aceptar Cancelar

Línea											Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último
Línea	Art	Descripción	Sentido/Uso	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado							
1	1006024	LÁPIZ UNIBALL UM-120 ROJO UNID	CONSUMO	2,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	529,55000	1.059	Abierta							
2				0,0000				0	Abierta							

- Se deben repetir los pasos de la línea 1, con la información correspondiente al segundo producto.
- Estos pasos se van repitiendo a medida de que se van agregando artículos a la compra

Línea											Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-3 de 3	Último
Línea	Art	Descripción	Sentido/Uso	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado							
1	1006024	LÁPIZ UNIBALL UM-120 ROJO UNID	CONSUMO	2,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	529,55000	1.059	Abierta							
2	1006300	MARCADOR PILOT OLEO PERMANENTE	ENSEÑANZA	10,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	2.088,0000	20.880	Abierta							
3	1006030	LIBRO DE OFICINA BUHO INDICE T	CONSUMO	5,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	2.309,0000	11.545	Abierta							

PASO 8:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 18 .- Una vez que se ingresan todas las líneas a la solicitud, se hace clic en el botón "Guardar"

Mantenimiento de Solicituds

Solicitud

Unidad Negocio:	USACH	Estado:	Abierta <input checked="" type="checkbox"/>
ID Solicitud:	NEXT	Estado Ppto:	Sin Ctrl
Nombre Solicitud:	Materiales de oficina Copiar De	<input type="checkbox"/> Retener - No Incluir Sig Proc	

Cabecera

*Solicitante:	nicole.barrientos BARRIENTOS NICOLE	Valores p/Def Solicitud
*Fecha Solicitud:	22/05/2019 Info Solicitud	Añadir Comentarios
Origen:	CC CENTRO DE COSTOS	Actividades Solicitud
*Código Moneda:	CLP Peso Chile	Añadir Documento Petición
Fecha Contable:	22/05/2019	Resumen Importe
		Importe Total: 43.172 CLP

Añadir Artículos De

Kit Compras	Ctlg
Búsqueda Art	Artículos Solicitante

Línea

Línea	Art	Descripción	Sentido/Uso	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado					
1	1006015	LÁPIZ UNIBALL BOLIGRAFO 0.5 MM	CONSUMO	1,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	987,00000	987	Abierta					
2	1006115	LIBRO DE OFICINA REM ACTA 22X3	ENSEÑANZA	5,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	6.115,0000	30.575	Abierta					
3	1006252	MARCADOR ARTLINE PIZARRA RECAR	CONSUMO	10,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	1.161,0000	11.610	Abierta					

[Ver Versión Imprimible](#) *Ir A: ...Más...

Acciones

18

PASO 9:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- La página generará un ID que identificará esta solicitud de compra, como se muestra en la siguiente imagen:

- 19 .- Luego de que la página genera el ID, se debe correr presupuesto a la solicitud. Para ello se debe hacer clic en el ícono indicado

Mantenimiento de Solicituds

Solicitud

Unidad Negocio:	USACH	Estado:	Abierta
ID Solicitud:	0000042837	Estado Ppto:	Sin Ctrl
Nombre Solicitud:	Materiales de oficina	<input type="checkbox"/> Retener - No Incluir Sig Proc	 19

Cabecera

- El estado de presupuesto cambia a "Válido" o "Error de presupuesto". En caso de que la solicitud tenga error de presupuesto, se deberá analizar con el Departamento de Planificación Presupuestaria

Estado:	Abierta	 20
Estado Ppto:	Válido	
<input type="checkbox"/> Retener - No Incluir Sig Proc		

- 20 .- Luego de que el estado de presupuesto cambia a "Válido", se está en condiciones para poder enviar a aprobación por parte de la jefatura del centro de costo. Para ello se debe presionar el ícono.
- El estado de la transacción cambia a "Pendiente" (pendiente de aprobación)

Estado:	Pendiente
Estado Ppto:	Válido
<input type="checkbox"/> Retener - No Incluir Sig Proc	

PASO 10:



- El paso siguiente en este procedimiento es la revisión de la solicitud de compra, una vez que el o la solicitante haya enviado para aprobación la transacción, se debe esperar hasta que esta sea aprobada. Luego, un encargado de compras (Unidad de Adquisiciones) gestiona la compra a través del portal de ChileCompras en conjunto con el proveedor.
- Una vez que el centro de costo recibe el pedido de materiales y/o servicios, el o la solicitante debe realizar una recepción conforme de acuerdo a la factura emitida por el proveedor, y de acuerdo a lo recibido en el centro de costo (en caso de ser insumos materiales).
- **Para conocer el procedimiento, se debe revisar la página N° 13 en adelante de este manual:**

MODIFICACIÓN SOLICITUD DE COMPRA



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 1:

NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Compras > Solicituds > Introd/Actz de Solicituds

- 1.- Se debe hacer clic en la pestaña "Buscar un Valor"
- 2.- Se debe ingresar el numero de la solicitud de compra en el campo remarcado, donde dice "Comienza por", se debe hacer clic e indicar la opción "Contiene", como se muestra en el siguiente ejemplo:

- 3.- Luego hacer clic en el botón "Buscar"
- La solicitud de compra se puede modificar siempre cuando esta no haya sido aprobada por la jefatura del centro de costo.
- En caso de que ya se encuentre aprobada, NO se puede modificar

PASO 2:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 4 .- Si la solicitud se encuentra con estado de presupuesto "Válido", para poder modificarla simplemente se debe posicionar en el campo que se requiere cambiar y al momento de guardar, el estado de presupuesto cambia a "Sin control"



Mantenimiento de Solicituds

Solicitud

Unidad Negocio: USACH
ID Solicitud: 0000042837
Nombre Solicitud: Materiales de oficina

Estado: Abierta Válido V X

Retener - No Incluir Sig Proc

Cabecera

*Solicitante: nicole.barrientos BARRIENTOS NICOLE
*Fecha Solicitud: 22/05/2019 Info Solicitud
Origen: CC CENTRO DE COSTOS
*Código Moneda: CLP Peso Chile
Fecha Contable: 22/05/2019

[Valores p/Def Solicitud](#)
[Añadir Comentarios](#)
[Actividades Solicitud](#)
[Estado Documento](#)
[Añadir Documento Petición](#)

Resumen Importe

Importe Total: 8.263 CLP
Saldo Pregravamen: No Disponible CLP

Añadir Artículos De

Kit Compras [Ctg](#)
Búsqueda Art [Artículos Solicitante](#)

Línea

Línea	Art	Descripción	Sentido/Us	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1	1006015	LÁPIZ UNIBALL BOLIGRAFO 0.5 MM	CONSUMO	1,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	987,00000	987	Abierta
2	1006115	LIBRO DE OFICINA REM ACTA 22X3	ENSEÑANZA	1,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	6.115,00000	6.115	Abierta
3	1006252	MARCADOR ARTLINE PIZARRA RECAR	CONSUMO	1,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	1.161,00000	1.161	Abierta

[Personalizar](#) [Buscar](#) [Ver Todo](#) Primero 1-3 de 3 Último

[Seleccionar Líneas para Mostrar](#)

Línea: A: [Recuperar](#)

5 Guardar

[Volver a Buscar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#)

CONSULTA SOLICITUD DE COMPRA



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- Para consultar una solicitud de compra, se puede realizar de distintas maneras. Existen dos rutas en el módulo de compras en las cuales tienen distintos propósitos.
- Ruta 1:
 - Menú Principal > Compras > Solicituds > Revisión Datos de Solicituds
- 1.- En esta página se puede consultar solicitudes de compra guardadas en el sistema, por ejemplo, si se requiere conocer todas las solicitudes ingresadas por el centro de costo de la o el solicitante, se debe ingresar el numero en el campo "Centro de costo", como se muestra en la imagen
- Queda a criterio de la o el solicitante el ingreso de la información indicada en esta página.
- 2.- Luego de haber ingresado los criterios de consulta, se debe hacer clic en el botón "Acep"

Consulta de Solicituds

Unidad Negocio:	<input type="text" value="USACH"/>	Solic Fin:	<input type="text"/>
ID Solicitud:	<input type="text"/>	Origen:	<input type="text"/>
Nombre Solicitud:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
Est Solicitud:	<input type="text"/>	Nombre Proveedor:	<input type="text"/>
Solic:	<input type="text"/>	ID Artículo:	<input type="text"/>
Solicitante:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Envío Directo	
Fecha Solicitud:	<input type="text"/>		
ID Set Proveedor:	USACH	Búsqueda Proveedor	
ID Proveedor:	<input type="text"/>	Info Proveedor	
ID Set Artículo:	USACH		
Descripción Artículo:	<input type="text"/>		
Centro de Costo:	<input type="text" value="099"/>	1	
<input type="button" value="Acep"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

2



- Ruta 2:
 - Menú Principal > Compras > Solicituds > Revisión Datos de Solicituds > Estado de Documento

- Esta consulta es para revisar todos los documentos asociados que tiene la solicitud de compra

- 1 .- Se debe indicar el ID de Solicitud
- 2 .- Se debe hacer clic en el botón "Buscar"
- El resultado de la búsqueda arroja toda la información que se encuentre vinculada a la solicitud de compra (orden de compra, recepción, pagos, etc) como se muestra en la siguiente imagen:

Estado de Documento

Unidad Negocio:	USACH	ID Solicitud:	0000090009
Fecha Documento:	30/10/2017	Estado:	Aprobada
Moneda:	CLP	Tipo Documento:	Solicitud
Solicitante:	Laura Sálas Romero	Importe Mercancía:	33.948.993
		Estado Presupuesto:	Válido

Documento Asociado

ID Set	Unidad Negocio	Tipo Documento	ID Doc	Estado	Fecha Documento	ID Proveedor	Ubicación
USACH		Pago	0000823	Contzdo	18/04/2018	0762841053	1
	USACH	Pedido	5067033618	Despachado	12/03/2018	0762017741	1
	USACH	Recepción	0000034218	Total	04/04/2018	0762017741	1
	USACH	Comprobante	00510999	Contzdo	06/03/2018	0762017741	1

Estado de Documento

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obt

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio:	=	USACH
ID Solicitud:	Comienza por	1
Estado Solicitud:	=	
Fecha Solicitud:	=	
Origen:	Comienza por	
Solicitante:	Comienza por	
Descripción:	Comienza por	

Mayús/Minús

2

Buscar **Borrar** **Búsqueda Básica** **Guardar Criterios Búsqueda**

CANCELACIÓN SOLICITUD DE COMPRA



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- Para cancelar una solicitud de compra, se debe pinchar el icono "X" ubicado en la parte superior derecha de la página de la solicitud de compra
- La solicitud cambia a estado "Cancelado" y solo se puede consultar en las páginas:
- Estado de Documento (Pág. 16)
- Revisión Datos de Solicitudes > Solicitudes (Pág. 15)

Mantenimiento de Solicituds

Solicitud

Unidad Negocio:	USACH	Estado:	Abierta <input checked="" type="checkbox"/>	X 1
ID Solicitud:	0000042837	Estado Ppto:	Válido	
Nombre Solicitud:	Materiales de oficina	<input type="checkbox"/> Retener - No Incluir Sig Proc		

Cabecera

*Solicitante:	nicole.barrientos	BARRIENTOS NICOLE	Valores p/Def Solicitud
*Fecha Solicitud:	22/05/2019	Info Solicitud	Añadir Comentarios
Origen:	CC	CENTRO DE COSTOS	Actividades Solicitud
*Código Moneda:	CLP	Peso Chile	Estado Documento
Fecha Contable:	22/05/2019	Añadir Documento Petición	

Resumen Importe

Importe Total:	8.263 CLP
Saldo Pregravamen:	No Disponible CLP

Añadir Artículos De

Kit Compras	Ctg
Búsqueda Art	Artículos Solicitante

Seleccionar Líneas para Mostrar

Línea:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Recuperar"/>
--------	----------------------	--

Línea

Línea	Art	Descripción	Sentido/Uso	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1	1006015	LÁPIZ UNIBALL BOLIGRAFO 0.5 MM	CONSUMO	1,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	987.00000	987	Abierta
2	1006115	LIBRO DE OFICINA REM ACTA 22X3	ENSEÑANZA	1,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	6.115,0000	6.115	Abierta
3	1006252	MARCADOR ARTLINE PIZARRA RECAR	CONSUMO	1,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	1.161,0000	1.161	Abierta

Ver Versión Imprimible

Ir A: ...Más...

Botones de Acción:

- Guardar
- Volver a Buscar
- Notificar
- Actualizar
- Añadir
- Actz/Visualizar

INGRESO DE RECEPCIÓN DE FACTURA



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- Para crear una recepción primero se debe verificar que el pedido se encuentra ingresado en el sistema. Para ello se debe revisar la consulta "Estado de Documento" (Pág. 16). En esta consulta se debe visualizar un id de Pedido dentro de los datos relacionados a la solicitud de compra y asi posteriormente poder ingresar la recepción conforme
- En caso de haber recibido el pedido de materiales en la unidad, y al momento de consultar por el pedido (en el sistema) este no se encuentre, se debe conversar con la unidad de Adquisiciones para que sea cargado y asi posteriormente poder ingresar la recepción conforme.
- Luego de que el o la solicitante verifica que el id de pedido existe, debe seguir los siguientes pasos para generar la recepción

PASO 1:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Compras > Recepciones > Introd/Actz de Recepciones

- 1.- Se debe hacer clic en el botón "Añadir un Valor"
- 2.- En este campo se debe ingresar el numero de pedido
- 3.- Estos campos se deben dejar vacíos
- 4.- En esta sección se debe indicar "Restante"
- 5.- Luego se hace clic en el botón "Buscar"

Mantenimiento de Recepciones

[Buscar un Valor](#)
[Añadir un Valor](#)

Unidad Negocio:

Nº Nota Recepción:

Recepción Ped

[Añadir](#) 1

Selección de Pedido

Criterios Búsqueda

UN PO:	<input type="text" value="USACH"/>	2
ID:	<input type="text"/>	3
Línea / Línea Envío:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
Partida:	<input type="text"/>	
ID Artículo:	<input type="text"/>	
Envío:	<input type="text"/>	
Transporte:	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Recup LnEnv Pedido Abrt		
Buscar 5		
Acep Cancelar Actualizar		

Opciones Cantidad Recepción

Ciega
 Solicitada
 Restante 4

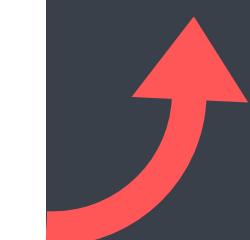
Selección de Pedido

Criterios Búsqueda

UN PO:	<input type="text" value="USACH"/>	Hoy +/- Días:	<input type="text" value="30"/>
ID:	<input type="text" value="5641050119"/>	De Fecha:	<input type="text" value="24/04/2019"/>
Línea / Línea Envío:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	A Fecha:	<input type="text" value="23/06/2019"/>
Partida:	<input type="text"/>	Nombre Proveedor:	<input type="text"/> Búsqueda Proveedor
ID Artículo:	<input type="text"/>	ID Art Proveedor:	<input type="text"/>
Envío:	<input type="text"/>	ID Fabricante:	<input type="text"/>
Transporte:	<input type="text"/>	ID Artículo Fabricante:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Recup LnEnv Pedido Abrt			
Buscar			

Opciones Cantidad Recepción

Ciega
 Solicitada
 Restante



PASO 2:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 6 .- Luego de haber hecho clic en el botón "Buscar", aparecerá la información de pedido, en la cual se debe hacer clic en la o las lineas que se deben recepcionar (de acuerdo a lo indicado en la factura recibida):

Filas Recuperadas										
Filas Seleccionadas		Relacionado con Envío		Más Detalles						
Sel	UN PO	ID Ped	Línea	LnEnv	Partida	Fecha Vencim	Cant Ped	Recepción Anterior	Art	Descripción
6 <input checked="" type="checkbox"/>	USACH	5641050119	1	1		10/05/2019	1,0000		41116105-01	IRON (III) OXIE DISPERSION DE

[Selec Todo](#) [Anul Selec Td](#)

7

- 7 .- Luego de haber seleccionado la o las lineas del pedido, se debe hacer clic sobre el botón "Acep"

PASO 3:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 8 . - En esta página se debe ingresar la cantidad recibida (sea mayor o menor a lo que se especifica en el pedido)
- NOTA: En caso que la recepción sea por una cantidad menor al pedido (recepción parcial) se debe crear una nueva recepción asociada al mismo pedido (una vez que el proveedor despache la cantidad faltante), se debe realizar el mismo procedimiento.
- 9 . - Se debe hacer clic en la pestaña "Entrada Opcional" para poder ingresar el numero de factura

Mantenim Notas Recepción

Recepciones

Unidad Negocio: USACH Estado Recepción: Abierta

ID N Recepción: NEXT [Introd Comentarios Cabecera](#) [Actividades](#)

[Detalles Cabecera](#)

Cabecera

Seleccionar Pedido [Cierre c/Crncia Todas Líneas](#) [Imprimir Informe Entrega](#) [Ejecutar Devengo Recep Ped](#)

Líneas Recepción

Líneas Recepción	Más Detalles	Vínculos y Estado	Datos Art/Fabric	Entrada Opcional	Información Asignación	Personalizar Buscar Ver Todo 1 de 1									
Línea	Art	Descripción		Cant Recep	*UM Recep	Precio Recep	Cant Acep	Estado	Cierre c/Crncia	Por Serie	Seguim p/Dispvy	UM Stock			
1	41116105-01	IRON (III) OXIE DISPERSION DE		1,0000	UN	208800,00000	1,0000	Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UN			

Recepción Interfaz Ejec Cierre c/Crncia

[Guardar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#) [Añadir](#) [Actz/Visualizar](#)

9 8

Fecha de Envío a AP

Líneas Recepción

Líneas Recepción	Más Detalles	Vínculos y Estado	Datos Art/Fabric	Entrada Opcional	Información Asignación	Personalizar Buscar Ver Todo 1 de 1									
Línea	Art	Descripción	ID Usuario	Retener	Fecha/Hora Recepción	Nº Factura	Nota Embalaje	BOL	Número PRO			País Origen	Sustitución	Estado Dist	
1	41116105-01	IRON (III) OXIE DISPERSION DE	nicole.barrientos	<input type="checkbox"/>								Múlt N° Progresivos	NA	Ignorada	

PASO 4:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 10 .- Para terminar la recepción, se debe ingresar un comentario en la cabecera de la recepción del pedido, para esto se ingresa en la opción "Introd Comentarios Cabecera"

- 11 .- En este campo se agrega los comentarios a la recepción
- 12 .- Hacer clic en "Acep"

Mantenim Notas Recepción

Comentarios Cabecera N Recepción

Unidad Negocio:	USACH	Nº Nota Recepción:	NEXT
Estado Recepción:	Abierta		
<input checked="" type="checkbox"/> Recuperar Sólo Coment Activos		<input type="button" value="Recuperar"/>	
*Mét Orden:	Fecha/Hora Comentario	*Sec Ordenación:	Ascendente
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Ver Todo"/>	
<input type="button" value="Primero"/>		<input type="button" value="1 de 1"/>	
<input type="button" value="Último"/>			
Comentarios			
Usar Comentarios Estandar			
Estado Comentario: Activo			
<input type="button" value="Desactivar"/>			
<input type="button" value="+"/>			
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; height: 150px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">11</div> </div>			
<input type="checkbox"/> Mtr en Cprbte			
Documento Asociado			
Anexos:			
<input type="button" value="Adj"/>			
<input type="button" value="Ver"/>			
<input type="button" value="Eliminar"/>			
De -> RCV USACH-NEXT			
<input type="button" value="Acep"/>			
<input type="button" value="Cancelar"/>			
<input type="button" value="Actualizar"/>			

Mantenim Notas Recepción

Recepciones

Unidad Negocio:	USACH	Estado Recepción:	Abierta
ID N Recepción:	NEXT	<input type="button" value="Introd Comentarios Cabecera"/> 10	
<input type="button" value="Detalles Cabecera"/>			

- 13 .- El sistema vuelve a la página principal, aqui se debe hacer clic en el botón "Guardar" para generar el id de recepción

Líneas Recepción

<input type="button" value="Líneas Recepción"/>		<input type="button" value="Más Detalles"/>	<input type="button" value="Vínculos y Estado"/>	<input type="button" value="Datos Art/"/>
Línea	Art	Descripción		
1		41116105-01	IRON (III) OXIE DISPERSION DE	

Recepción Interfaz

 Ejec Cierre c/Crncia

- Luego de generar el Id de recepción, se debe dar aviso a Adquisiciones para la tramitacion de pago de la factura.