



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

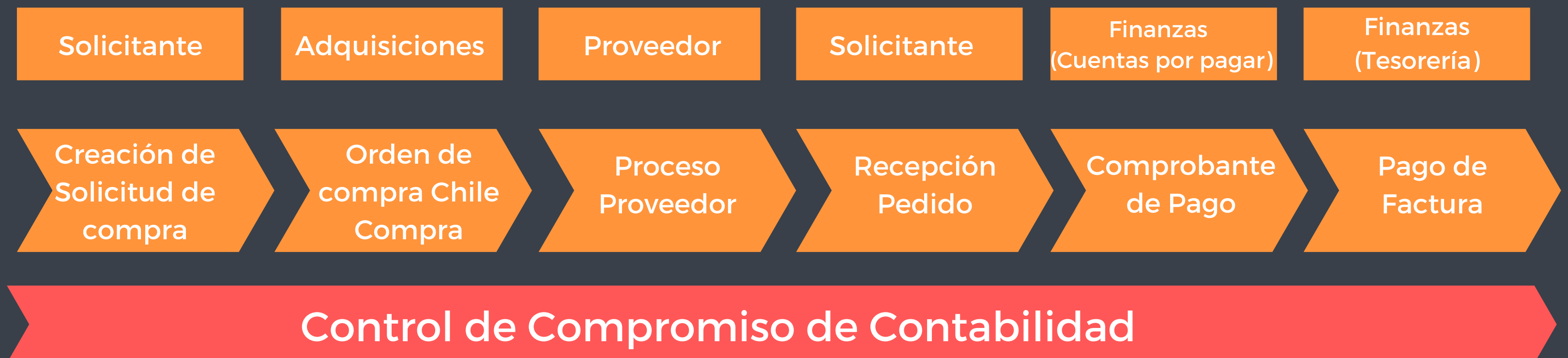
# INFOGRAFIA SOLICITUD DE COMPRA



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

## PROCEDIMIENTO

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



# INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

## PASO 1:

### NAVEGACIÓN:

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

- 1.- Hacer clic en el botón "Añadir"

### Introd/Actz de Solicitudes

Buscar un Valor

Añadir un Valor

Unidad Negocio: USACH

ID Solicitud: NEXT

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 Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: USACH Estado: Abierta ☒  
 ID Solicitud: NEXT Estado Ppto: Sin Ctrl ☒  
 Nombre Solicitud:  Copiar De ☐ Retener - No Incluir Sig Proc

**Cabecera**

\*Solicitante: nicole.barrientos BARRIENTOS NICOLE  
 \*Fecha Solicitud: 13/05/2019 Info Solic  
 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](#) [Ctlg](#)  
[Búsqueda Art](#) [Artículos Solicitante](#)

**Línea**

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

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

[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

**Resultados Búsqueda**

Ver 100    Primero    1 de 1    Último

ID Sentido/Us	Descripción	Cuenta	Item
CONSUMO	Consumo	3121001	G229

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: USACH    Estado: Abierta    Estado Ppto: Sin Ctrl    Retener - No Incluir Sig Pro

Nombre Solicitud: Compra materiales    Copiar De

**Cabecera**

\*Solicitante: nicole.barrientos    BARRIENTOS NICOLE    Valores p/Def Solicitud    Añadir Comentarios    Actividades Solicitud    Añadir Documento Petición

\*Fecha Solicitud: 13/05/2019    Info Solic

Origen: CC    CENTRO DE COSTOS    Resumen Importe

\*Código Moneda: CLP    Peso Chile    Importe Total: 0 CLP

Fecha Contable: 13/05/2019    Info Solic

**Añadir Artículos De**

Kit Compras    Ctlg    Búsqueda Art    Artículos Solicitante

**Línea**

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1 de 1 | Último

Línea	Art	Descripción	Sentido/Us	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1	1007693	CORRECTOR LIQUID PAPER LÁPIZ 7		0,0000	OTH	ART_ESCRITORIO	0	0	Abierta

Ver Versión Imprimible

Guardar    Notificar    Actualizar    Añadir    Actz/Visualizar



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# PASO 4:

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

## 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

Chi

Línea Envío

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Detalles

LnEnv		*Envío		Cantidad	Precio	Importe Mercancía	Fecha Vencim	Atención	Revisión	Estado			
1		USACH		6,0000	744,00000	4.464		BARRIENTOS	11		Activo		

## Distribución

Distribuciones														
Claves Contables														
Distr	Estado	Porcentaje	Cantidad	Importe Mercancía	UN GL	Cuenta	UExpl	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"

**Distribuciones**

Claves Contables Detalles Información Activos Datos Presupuesto

Distr	Estado	Porcentaje	Cantidad	Importe Mercancía	UN GL	Cuenta	UExpl	Cd Fnd	C.Costo	Programa	Importación	Ref Ppto	Item	Proy
14	1 Abierta	100,0000	6,0000	4.464	USACH	3121001			117				G229	

Acep Cancelar Actualizar

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

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Línea Envío**

Unidad Negocio: USACH Fecha Solicitud: 13/05/2019  
ID Solicitud: NEXT Estado: Abierta

[Volver a Página Principal](#) 15

**Línea** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

1 Art: 1007693 CORRECTOR LIQUID PAPER LÁPIZ 7 Cantidad: 6,0000 Otra - Importe Mercancía: 4.464 CLP  
Chi

**Línea Envío** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Detalles

LnEnv	*Envío	Cantidad	Precio	Importe Mercancía	Fecha Vencim	Atención	Revisión	Estado
1	USACH	6,0000	744,00000	4.464		BARRIENTOS		Activo

[Añadir Comentarios Envío](#)

Guardar Notificar Actualizar

Añadir Actz/Visualizar

# PASO 6:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

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

Mantenimiento de Solicitudes

Solicitud

Unidad Negocio: USACH  
ID Solicitud: NEXT  
Nombre Solicitud: Compra materiales

Estado: Abierta  
Estado Ppto: Sin Ctrl  
☐ Retener - No Incluir Sig Proc

Cabecera

\*Solicitante: nicole.barrientos  
\*Fecha Solicitud: 13/05/2019  
Origen: CC  
\*Código Moneda: CLP  
Fecha Contable: 13/05/2019

BARRIENTOS NICOLE  
Info Solic  
CENTRO DE COSTOS  
Peso Chile

Valores p/Def Solicitud  
Añadir Comentarios  
Actividades Solicitud  
Añadir Documento Petición

Resumen Importe

Importe Total: 4.464 CLP

Añadir Artículos De

[Kit Compras](#)  
[Búsqueda Art](#)

[Ctlg](#)  
[Artículos Solicitante](#)

Línea

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1 de 1 | Último

Linea	Art	Descripción	Sentido/Uso	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado			
1	1007693	CORRECTOR LIQUID PAPER LÁPIZ 7	CONSUMO	6,0000	OTI	ART_ESCRITORIO	744,00000	4.464	Abierta			<div> <div>+</div> <div>-</div> </div>

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 líneas se necesitan agregar, como se muestra en la siguiente imagen (punto 17):





UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# PASO 7:

- 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 línea en la cual se indica el segundo producto a comprar:

pssoftfscm91.usach.cl:8300 dice

Escriba el número filas para añadir:

1

17

Aceptar

Cancelar

Línea												Personalizar				Buscar		Ver Todo		Primero		1-2 de 2		Último	
Detalles		Envío/Fecha Vencimiento		Estado		Información Proveedor		Información Artículo		Atributos		Contrato		Controles Asignación											
Línea	Art	Descripción				Sentido/Uso		Cantidad		*UM	Categoría		Precio	Importe Mercancía	Estado										
1	<input type="text" value="1006024"/>	LÁPIZ UNIBALL UM-120 ROJO UNID				<input type="text" value="CONSUMO"/>		<input type="text" value="2,0000"/>		<input type="text" value="OTI"/>	ART_ESCRITORIO		<input type="text" value="529,55000"/>	1.059	Abierta										
2	<input type="text"/>					<input type="text"/>		<input type="text" value="0,0000"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	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 articulos a la compra

Línea												Personalizar   Buscar   Ver Todo     Primero 1-3 de 3 Último										
Detalles		Envío/Fecha Vencimiento		Estado		Información Proveedor		Información Artículo		Atributos		Contrato		Controles Asignación								
Línea	Art	Descripción				Sentido/Uso		Cantidad		*UM	Categoría		Precio	Importe Mercancía	Estado							
1	<input type="text" value="1006024"/>	LÁPIZ UNIBALL UM-120 ROJO UNID				<input type="text" value="CONSUMO"/>			<input type="text" value="2,0000"/>	<input type="text" value="OTI"/>	ART_ESCRITORIO		<input type="text" value="529,55000"/>	1.059	Abierta							
2	<input type="text" value="1006300"/>	MARCADOR PILOT OLEO PERMANENTE				<input type="text" value="ENSEÑANZA"/>			<input type="text" value="10,0000"/>	<input type="text" value="OTI"/>	ART_ESCRITORIO		<input type="text" value="2.088,0000"/>	20.880	Abierta							
3	<input type="text" value="1006030"/>	LIBRO DE OFICINA BUHO INDICE T				<input type="text" value="CONSUMO"/>			<input type="text" value="5,0000"/>	<input type="text" value="OTI"/>	ART_ESCRITORIO		<input type="text" value="2.309,0000"/>	11.545	Abierta							



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# PASO 8:

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

Mantenimiento de Solicitudes

Solicitud

Unidad Negocio:USACH

ID Solicitud:NEXT

Nombre Solicitud: Materiales de oficina

Estado:Abierta

Estado Ppto:Sin Ctrl

☐ Retener - No Incluir Sig Proc

Cabecera

\*Solicitante:nicole.barrientos

\*Fecha Solicitud:22/05/2019

Origen:CC

\*Código Moneda:CLP

Fecha Contable:22/05/2019

BARRIENTOS NICOLE

Info Solic

CENTRO DE COSTOS

Peso Chile

Valores p/Def Solicitud

Añadir Comentarios

Actividades Solicitud

Añadir Documento Petición

Resumen Importe

Importe Total:43.172 CLP

Añadir Artículos De

Kit Compras

Búsqueda Art

Ctlg

Artículos Solicitante

Línea

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1-3 de 3

Último

Detalles	Envío/Fecha Vencimiento	Estado	Información Proveedor	Información Artículo	Atributos	Contrato	Controles Asignación							
Línea	Art	Descripción	Sentido/Uso	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado					
1	1006015	LÁPIZ UNIBALL BOLIGRAFO 0.5 MM	CONSUMO	1,0000	OTI	ART_ESCRITORIO	987,00000	987	Abierta					
2	1006115	LIBRO DE OFICINA REM ACTA 22X3	ENSEÑANZA	5,0000	OTI	ART_ESCRITORIO	6.115,0000	30.575	Abierta					
3	1006252	MARCADOR ARTLINE PIZARRA RECAR	CONSUMO	10,0000	OTI	ART_ESCRITORIO	1.161,0000	11.610	Abierta					

Ver Versión Imprimible

\*Ir A: ...Más...

Guardar

Notificar

Actualizar

Añadir

Actz/Visualizar

## 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 icono indicado

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

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

▼ 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 ☒ ☐ || Estado Ppto: Válido | 20 |
| ☐ Retener - No Incluir Sig Proc | |

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

Estado: Pendiente

Estado Ppto: Válido

☐ 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 > Solicitudes > Introd/Actz de Solicitudes

- 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:

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: = ▼ USACH

ID Solicitud: contiene ▼ 5421

Nombre Solicitud: Comienza por ▼

- 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

**Introd/Actz de Solicitudes**

Utilice el criterio de búsqueda siguiente para buscar una solicitud existente.

1 **Buscar un Valor** Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: = ▼ USACH

2 **ID Solicitud:** Comienza por ▼

Nombre Solicitud: Comienza por ▼

Estado Solicitud: = ▼

Origen: Comienza por ▼

Solicitante: Comienza por ▼

Solicitante: Comienza por ▼

Retener - No Incluir Sig Proc ☐

Comprador: Comienza por ▼

☐ Mayús/Minús

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





UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

## PASO 2:

- 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"

Cantidad

2,0000

- 5.- Luego de modificar el o los campos, se debe hacer clic en el botón "Guardar"
- El estado de presupuesto cambia a "Sin Cntrl"
- Se debe correr presupuesto luego de modificar los campos requeridos y enviar a aprobación

Estado: Abierta ✓

Estado Ppto: Sin Ctrl

### Mantenimiento de Solicitudes

#### Solicitud

Unidad Negocio: USACH      Estado: Abierta ✓ ✗  
ID Solicitud: 0000042837      Estado Ppto: Válido  
Nombre Solicitud: Materiales de oficina      ☐ Retener - No Incluir Sig Proc

**Cabecera**

\*Solicitante: nicole.barrientos BARRIENTOS NICOLE  
\*Fecha Solicitud: 22/05/2019 Info Solic  
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](#)

**Seleccionar Líneas para Mostrar**

Línea:  A:  Recuperar

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

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

**5**

# 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 > Solicitudes > Revisión Datos de Solicitudes > Solicitudes
- 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 Solicitudes**

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

2



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- Ruta 2:
  - Menú Principal > Compras > Solicitudes > Revisión Datos de Solicitudes > 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 Solic: [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

Personalizar | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) 1-4 de 4 [Último](#)

Documentos

Info Relacionada

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

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 Solicitudes

#### Solicitud

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

Estado: Abierta  
Estado Ppto: Válido  
☐ Retener - No Incluir Sig Proc

☒
☒ 1

Cabecera

\*Solicitante:

nicole.barrientos

BARRIENTOS NICOLE

\*Fecha Solicitud:

22/05/2019

Info Solic

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](#)  
[Búsqueda Art](#)

[Ctlg](#)  
[Artículos Solicitante](#)

Seleccionar Líneas para Mostrar

Línea:

A:

Recuperar

Línea

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-3 de 3 | Último

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

Ver Versión Imprimible

\*Ir A: ...Más...

Guardar

Volver a Buscar

Notificar

Actualizar

Añadir

Actz/Visualizar



# INGRESO DE RECEPCIÓN DE FACTURA



- 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 así 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 así 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

Unidad Negocio:

N° Nota Recepción:

Recepción Ped ☒

### Selección de Pedido

**Criterios Búsqueda**

UN PO:

ID:

Línea / Línea Envío:  /

Partida:

ID Artículo:

Envío:

Transporte:

☒ Recup LnEnv Pedido Abrt

Hoy +/- Días:

De Fecha:

A Fecha:

Nombre Proveedor:

ID Art Proveedor:

ID Fabricante:

ID Artículo Fabricante:

[Búsqueda Proveedor](#)

**Opciones Cantidad Recepción**

☐ Ciega
 ☒ Solicitada
 ☐ Restante

### Selección de Pedido

**Criterios Búsqueda**

UN PO:

ID:

Línea / Línea Envío:  /

Partida:

ID Artículo:

Envío:

Transporte:

☒ Recup LnEnv Pedido Abrt

**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 líneas que se deben recepcionar (de acuerdo a lo indicado en la factura recibida):

**Filas Recuperadas** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

**Filas Seleccionadas** **Relacionado con Envío** **Más Detalles**

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

☒ Selec Todo ☐ Anul Selec Td

**7**

**Acep** Cancelar Actualizar

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



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# PASO 3:

- 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

Introd Comentarios Cabecera

Actividades

ID N Recepción: NEXT

Detalles Cabecera

Cabecera

Seleccionar Pedido

Cierre c/Crcia 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

Línea	Art	Descripción	Cant Recep	*UM Recep	Precio Recep	Cant Acep	Estado	Cierre c/Crcia	Por Serie	Seguim p/Disptv	UM Stock
1	41116105-01	IRON (III) OXIE DISPERSION DE	1,0000	UN	208800,00000	1,0000	Abierta				UN

Recepción Interfaz

Ejec Cierre c/Crcia

Fecha de Envío a AP

Guardar

Notificar

Actualizar

Añadir

Actz/Visualizar

Líneas Recepción													
Personalizar   Buscar   Ver Todo   1 de 1   Último													
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							Múlt N° Progresivos		NA	Ignorada



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# PASO 4:

- 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

Recepciones

Unidad Negocio:USACH

ID N Recepción:NEXT

Estado Recepción:Abierta

Introd Comentarios Cabecera

10

Actividades

Detalles Cabecera

Mantenim Notas Recepción

Comentarios Cabecera N Recepción

Unidad Negocio:USACH

Nº Nota Recepción:NEXT

Estado Recepción:Abierta

☒ Recuperar Sólo Coment Activos

Recuperar

\*Mét Orden:Fecha/Hora Comentario

\*Sec Ordenación:Ascendente

Ordenar

Comentarios

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Usar Comentarios Estandar

Estado Comentario:Activo

Desactivar

☐ Mtr en Cprbte

Documento Asociado

Anexos:

Adj

Ver

Eliminar

De -> RCV USACH-NEXT

Acep

Cancelar

Actualizar

- 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

Más Detalles

Vínculos y Estado

Datos Art/

Línea	Art	Descripción
1	41116105-01	IRON (III) OXIE DISPERSION DE

☐ Recepción Interfaz

☐ Ejec Cierre c/Crncia

Guardar

Notificar

Actualizar

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