

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b>	<b>Página 1 de 13</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-001</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costo</b>	<b>Fecha de Actualización: 17 de junio 2013</b>

# SOLICITUD DE COMPRA

---

Firma

Revisado por:

Cargo:

---

Firma

Aprobado por:

Cargo:

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE COMPRA</b>	Página 2 de 13
	<b>CÓDIGO: CAP-000-001</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costo</b>	<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013 <b>Nº de Versión:</b> 01

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1. RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1GRAFICO DE MODELO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 DETALLE DE PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5,6,7,8,9</b>
<b>3. CONTROL DE REGISTRO.....</b>	<b>11</b>
<b>4. GLOSARIO.....</b>	<b>11</b>
<b>5. TABLA DE ACTUALIZACIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>12,13,14</b>

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b>	<b>Página 3 de 13</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-001</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costo</b>	<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013 <b>Nº de Versión:</b> 01

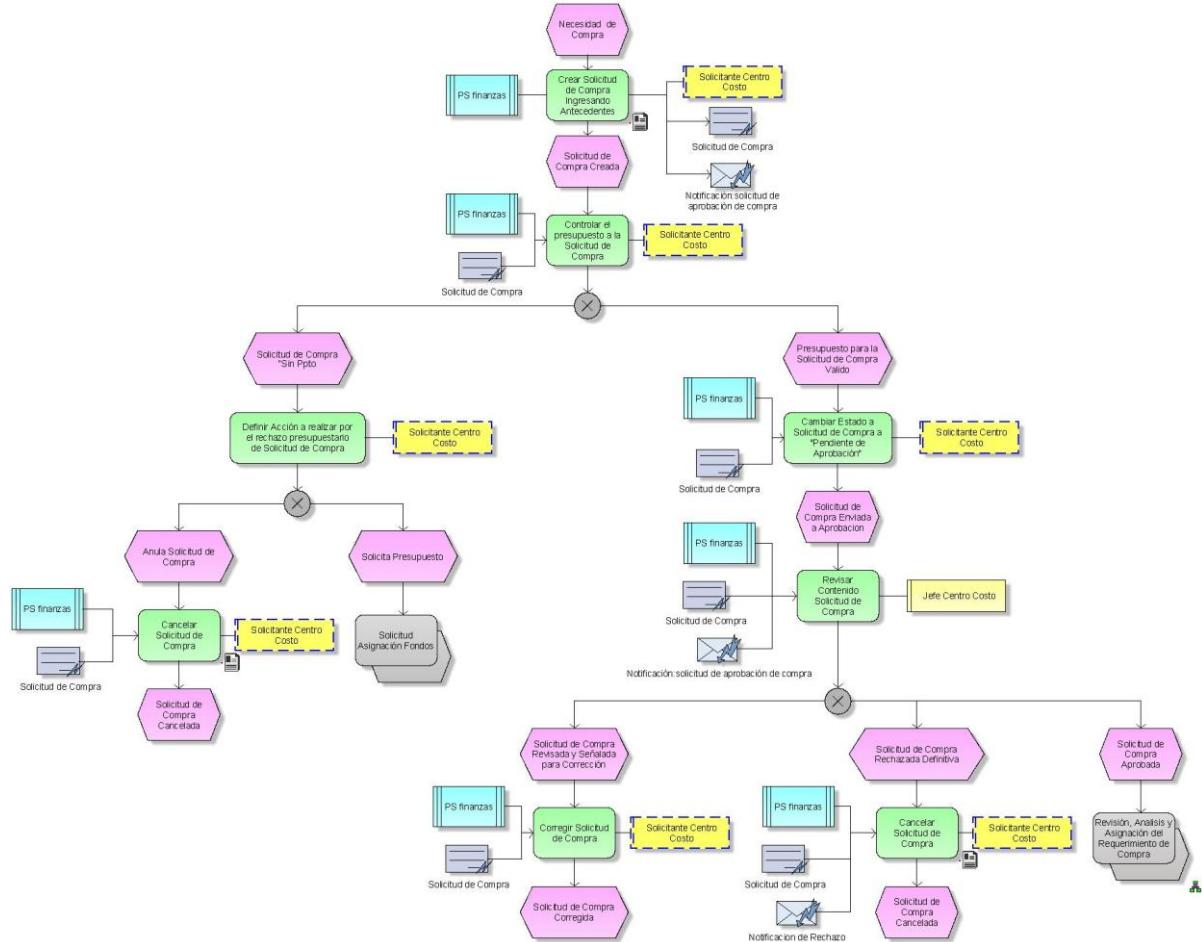
## 1. RESUMEN EJECUTIVO

<b>Preparado por:</b>	Proyectos de Desarrollo Tecnológico
<b>Unidad Responsable</b>	Centro de Costo
<b>Objetivo</b>	Describir las etapas y actividades a seguir para emitir una solicitud de compra por los distintos centros de costo de la Universidad de Santiago de Chile.
<b>Alcance</b>	Este procedimiento se aplica en los distintos Centros de Costo desde la necesidad de compra hasta la emisión de la solicitud de compra en el sistema ERP PeopleSoft.
<b>Políticas y Regulaciones</b>	Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
<b>Roles y Responsables Asociados</b>	Jefe Centro Costo, Solicitante, Unidad de Adquisiciones
<b>Materiales , Equipos y/o Software</b>	Sistema Peoplesoft, Mail Usach.
<b>Generalidades</b>	Se recomienda utilizar el “Manual de Uso PeopleSoft: Solicitantes de Centro de Costo” para revisar en detalle el uso de cada opción o pantalla del módulo de RRHH y módulo de Finanzas.

 <b>UdeSantiago</b>	<h2>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</h2> <p><b>CÓDIGO: CAP-000-001</b></p> <p><b>UNIDAD: Centros de Costo</b></p>	<b>Página 4 de 13</b> <b>Fecha de Aprobación:</b>  <b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013 <b>Nº de Versión:</b> 01
---	--	--

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 2.1 GRAFICO DE MODELO



 <p><b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b></p>	<b>Página 5 de 13</b>
	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013
<b>CÓDIGO:</b> CAP-000-001 <b>UNIDAD:</b> Centros de Costo	
<b>Nº de Versión:</b> 01	

## 1. Crear Solicitud de Compra

**Responsable:** Solicitante

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo PO

**Entrada:** Necesidad de compra

**Salida:** Solicitud de compra creada

**Descripción:**

a.- Reúne los antecedentes necesarios para generar una solicitud de compra.

b.- Ingresa al sistema PeopleSoft con su usuario y contraseña en la ruta: "**Menú Principal > Compras > Solicitudes > Introd Actz de solicitudes**".

c.- En la pantalla de mantenimiento de solicitudes completa los campos requeridos: nombre de solicitud, artículo, sentido/uso, cantidad y precio de referencia. En el caso que la solicitud de compra sea financiada por un proyecto, donación, patente o carrera se debe ingresar el código en el campo correspondiente.

Si el artículo a comprar requiere de una especificación técnica en particular, esta se debe ingresar en el campo "**Comentario**" del artículo. Además si la solicitud de compra posee una cotización se adjunta de forma digital en el campo "**Adj**" de los comentarios.

Si la solicitud de compra posee más de un artículo a comprar, se deben crear tantas líneas como artículos se requiera. Para esto se aprieta sobre el botón "+".

d.- Guarda la solicitud de compra en el sistema haciendo clic sobre el botón "**Guardar**". Esta acción genera que la solicitud de compra adquiera un número de identificación que se da de forma automática y correlativa (ID).

(Anexo I: Mantenimiento de Solicitudes)

## 2. Controlar presupuesto a la Solicitud de Compra

**Responsable:** Solicitante

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo PO

**Entrada:** Solicitud de compra creada

**Salida:** Solicitud de Compra "Sin Ppto", Solicitud de Compra con Presupuesto Valido

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b>	<b>Página 6 de 13</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-001</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costo</b>	<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013 <b>Nº de Versión:</b> 01

**Descripción:**

a.- En la pantalla de mantenimiento de solicitudes ejecuta el proceso de control de presupuesto haciendo clic sobre el botón “**Ctrl Presupuesto**”. El proceso da como resultado dos posibles estados:

I.- Solicitud de Compra “Sin Ppto” significa que no existe presupuesto disponible. (Procede según la actividad 3.)

II.- Solicitud de Compra con Presupuesto Valido significa que existe presupuesto disponible para financiar la solicitud de compra. En este resultado, los montos la Solicitud de Compra, quedan automáticamente pre comprometidos, en el concepto de “Pregravamen”.

**3. Definir Acción a realizar por el rechazo presupuestario de Solicitud de Compra**

**Responsable:** Solicitante

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo PO, Solicitud de Compra

**Entrada:** “Solicitud de Compra “Sin Ppto”,

**Salida:** Solicita Presupuesto, Cancela la solicitud de compra

**Descripción:**

a.- Informa a los agentes involucrados la no disponibilidad de fondos para la solicitud de compra. Se analiza la acción a realizar.

Esta situación ocasiona 2 posibles alternativas:

I.1.- Solicita Aumento o Traspaso de Presupuesto. (Procede según la actividad 4)

I.2.- Cancela la Solicitud de Compra. (Procede según la actividad 5)

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b>	<b>Página 7 de 13</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-001</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costo</b>	<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013 <b>Nº de Versión:</b> 01

#### **4. Solicitar Aumento o Traspaso Presupuestario**

**Responsable:** Solicitante

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo PO, Solicitud de Compra

**Entrada:** Solicita Aumento o Traspaso de Presupuesto.

**Salida:** Solicitud de Aumento o Traspaso Presupuestario Enviado a Depto. Planificación Presupuestaria

**Descripción:**

a.- El solicitante calcula el recurso presupuestario necesario para realizar la compra. Evalúa si es necesario solicitar un suplemento de recursos o un traspaso presupuestario entre sub partidas. Si es necesario consulta con el jefe del centro de costo.

b.- Envía un correo electrónico a la Dirección de Planificación Presupuestaria señalando el error presupuestario en la solicitud de compra. Solicita verificar el error además de solicitar un suplemento o finalmente un traspaso presupuestario. Queda a la espera de la respuesta para volver a controlar presupuesto.

#### **5. Cancelar Solicitud de Compra**

**Responsable:** Solicitante

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo PO, Solicitud de Compra

**Entrada:** Cancela la Solicitud de Compra.

**Salida:** Solicitud Presupuesto, Cancela la solicitud de compra.

**Descripción:**

a.- En la pantalla “Introd/Actz de Solicitudes” en la pestaña “Buscar un Valor” digita la el número de identificación de la solicitud de compra en el campo “**ID Solicitud**”.

b.- Dentro de la solicitud de compra, cancela la solicitud de compra haciendo clic sobre el botón “**Cancelar**”.

 <p><b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b></p>	<b>Página 8 de 13</b>
	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013
<b>CÓDIGO:</b> CAP-000-001 <b>UNIDAD:</b> Centros de Costo	<b>Nº de Versión:</b> 01

## **6. Cambiar Estado de Solicitud de Compra a "Pendiente de Aprobación"**

**Responsable:** Solicitante

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo PO, Solicitud de Compra

**Entrada:** Solicitud de Compra con Presupuesto Valido

**Salida:** Solicitud de Compra Enviada a Aprobación

### **Descripción:**

a.- Cambia el “Estado” de la solicitud de “Abierta” a “Pendiente de Aprobación” apretando sobre el botón “Enviar para aprobación”. El sistema automáticamente envía un correo electrónico al aprobador informando que tiene una solicitud de compra pendiente de aprobación en donde se detalla: los artículos, montos, imputación contable presupuestaria y los comentarios ingresados en la solicitud de compra de PeopleSoft. La solicitud de compra es enviada de forma automática a la lista de trabajo del aprobador.

(Anexo II: Correo Electrónico para aprobación de solicitud de compra)

## **7. Revisar Contenido Solicitud de Compra**

**Responsable:** Jefe Centro de Costo

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo PO, Solicitud de Compra, Mail Usach

**Entrada:** Solicitud de Compra Enviada a Aprobación

**Salida:** Solicitud de Compra Rechazada Definitiva, Solicitud de Compra Rechazada para Corrección, Solicitud de Compra Aprobada (Genera la entrada al Proceso de Adquisiciones: Revisión, análisis y asig. del req. de compras)

### **Descripción:**

a.- Revisa el correo electrónico enviado por el solicitante.

b.- Hace clic sobre el vínculo que lo re direcciona al sistema PeopleSoft. Ingresa con su usuario y contraseña.

La decisión de aprobar o rechazar la solicitud de compra por el jefe del centro de costo puede ocasionar 3 posibles escenarios:

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b>	<b>Página 9 de 13</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-001</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costo</b>	<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013 <b>Nº de Versión:</b> 01

I.- Solicitud de compra rechazada definitivamente. En la pantalla de aprobación de importe de solicitud, selecciona la opción rechazar en el campo “Aprobación” y luego registra los motivos del rechazo en el campo “comentario” y hacer clic en el botón guardar. (Procede según punto 8)

II.- Solicitud de compra rechazada para corrección. Debe especificar el estado de “rechazo” y registrar las modificaciones requeridas en el campo “Comentario” y hacer clic en el botón guardar. (Procede según punto 7)

III.- Solicitud de compra aprobada. En la pantalla de aprobación de importe de solicitud, selecciona la opción aprobar en el campo “Aprobación” y hace clic sobre el botón guardar. La solicitud queda lista para que la Unidad de Adquisiciones pueda generar la orden de compra.

La acción guardar, en cada caso, genera automáticamente un correo electrónico con la condición de la solicitud y el comentario registrado. Es enviado directamente al solicitante.

(Ver Anexo III: Aprobación de Importe de Solicitud)

## **8. Corregir Solicitud de Compra**

**Responsable:** Solicitante

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo PO, Solicitud de Compra, Mail Usach

**Entrada:** Solicitud de Compra Rechazada para Corrección

**Salida:** Solicitud de Compra Corregida

### **Descripción:**

a.- Revisa los comentarios a través del correo electrónico.

b.- Ingresa a la solicitud de compra a través del sistema PeopleSoft con su usuario y contraseña en la ruta: "Menú Principal > Compras > Solicitudes > Introd Actz de solicitudes"

c.- Hace clic en la pestaña “buscar un valor”, digita la ID de solicitud de compra y hace clic sobre el botón “buscar”. En la solicitud de compra realiza las modificaciones requeridas por el jefe de centro de costo.

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b>	<b>Página 10 de 13</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-001</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costo</b>	<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013 <b>Nº de Versión:</b> 01

d.- Envía la solicitud a la aprobación del jefe del centro de costo cambiando el estado nuevamente a “pendiente de aprobación”.

#### **9. Cancelar Solicitud de Compra**

**Responsable:** Solicitante

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo PO, Solicitud de Compra, Mail Usach

**Entrada:** Solicitud de Compra Rechazada Definitiva

**Salida:** Solicitud de Compra Cancelada

**Descripción:**

- a.- Revisa los comentarios del rechazo a través del correo electrónico.
- b.- Ingresa al sistema PeopleSoft con su usuario y contraseña en la ruta: "**Menú Principal > Compras > Solicitudes > Introd Actz de solicitudes**"
- c.- Hace clic en la pestaña “buscar un valor”, digita la ID de solicitud de compra y hace clic sobre el botón “**buscar**”. En la pantalla de la solicitud de compra cursa la cancelación de la solicitud haciendo clic sobre el botón “**cancelar**”. Esta acción automáticamente reversa el presupuesto comprometido y lo deja disponible.

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b>		<b>Página 11 de 13</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-001</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costo</b>		<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013 <b>Nº de Versión:</b> 01

### 3. CONTROL DE REGISTRO

<b>Identificación del Registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Retención y Disposición</b>
Solicitud de Orden de Compra	Registro Electrónico: Sistema peoplesoft Modulo PO	Acceso Restringido Clave de Usuario	En Sistema PeopleSoft, mediante Usuarios habilitados.	Permanente

### 4. GLOSARIO

a.- Solicitud de Compra:

Documento oficial que permite, a los centros de costos, solicitar la compra de bienes o servicios, donde se detallan especificaciones técnicas, cantidad, valor estimado, imputación presupuestaria y contable.

b.- PS Finanzas:

Sistema ERP PeopleSoft módulo Finanzas que permite la gestión financiera de la Universidad.

### 5. TABLA DE ACTUALIZACIONES

<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha Actualización</b>
1.0		14 junio 2013

 <p><b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b></p> <p><b>CÓDIGO: CAP-000-001</b></p> <p><b>UNIDAD: Centros de Costo</b></p>	<p><b>Página 12 de 13</b></p> <p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p><b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013</p> <p><b>Nº de Versión:</b> 01</p>
---	---

## 6. ANEXOS

### Anexo I: Mantenimiento de Solicitudes

**Mantenimiento de Solicitudes**

**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:	<input type="text" value="MCONCHA"/> 	<a href="#">Valores p/Def Solicitud</a>
'Fecha Solicitud:	<input type="text" value="21/11/2012"/> 	<a href="#">Info Solic</a>
Origen:	<input type="text" value="ONL"/> 	<a href="#">Matriz</a>
'Código Moneda:	<input type="text" value="CLP"/> 	Peso Chile
Fecha Contable:	<input type="text" value="21/11/2012"/> 	

**Añadir Artículos De**

Kit Compras	<a href="#">Ctg</a>
Búsqueda Art.	<a href="#">Artículos Solicitante</a>

**Resumen Importe**

Importe Total:	0 CLP
----------------	-------

**Línea**

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

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

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

### Anexo II: Correo Electrónico para aprobación de solicitud de compra

peoplesoft@usach.cl para 09:53 (hace 7 horas)   

\*This message was transferred with a trial version of CommuniGate(r) Pro\*

Se solicita la aprobación de la Solicitud USACH - 0000001649 del Centro de Costo 032.

Comentarios:

Línea	Comentario
1	Actividad: Investigación en Docencia Universitaria Fechas: 08/05/2013 al 24/07/2013 OTEC Capacitación USACH Compañía limitada N° de ficha OTIC: 165.501

Detalle:

ÍP Línea	Descripción	Cantidad	U.Medida	Precio Unitario	Precio Total	Cuenta	Item	Proyecto
1	Capacitación a empleados	1	UN	561600	561600	3113002	G267	0000000000000522

Puede proceder a la Aprobación de la Solicitud mediante el siguiente link: [http://pswebfina.usach.cl:8080/psp/psc91prd/EMPLOYEE/ERP/c/REQUISITION\\_ITEMS.REQ\\_APPROVAL\\_AMT.GBL?Page=REQ\\_APPROVAL\\_AMT&Action=U&BUSINESS\\_UNIT=USACH&REQ\\_ID=0000001649](http://pswebfina.usach.cl:8080/psp/psc91prd/EMPLOYEE/ERP/c/REQUISITION_ITEMS.REQ_APPROVAL_AMT.GBL?Page=REQ_APPROVAL_AMT&Action=U&BUSINESS_UNIT=USACH&REQ_ID=0000001649)

**COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA**

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTOSOLICITUD DE COMPRA</b>	<b>Página 13 de 13</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-001</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costo</b>	<b>Fecha de Actualización:</b> 17 de junio 2013 <b>Nº de Versión:</b> 01

### Anexo III: Aprobación de Importe de Solicitud

ORACLE

Favoritos | Menú Principal > Compras > Solicitudes > Aprobación de Importes

Inicio | Lista Trabj || Añadir a Favoritos | Desc

[Nueva Ventana](#) [Personalizar Página](#)

Aprobación de Importe de Solicitud

UN: USACH Sol: 0000001666 Solic: SOLEDAD MARGARITA CUBILLOS MON

Aprobación: Aprobar Estado Aprobación: En Curso Ver Impresión Petición

Comentario

Detalles Importe

Fecha Solicitud:	08/05/2013	Centro de Costo:	051
Importe Total:	2,000 Peso Chile		
Importe Tot Moneda Base:	2,000 Peso Chile		

Detalles Línea

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

**COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA**