
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR- DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
	Manual	Página:	1 de 24

MANUAL DE SOLICITUD DE COMPRAS – MÓDULO DE ADQUISICIONES Y PAGOS EN SISTEMA KELLUN

Dirección de Informática

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

1 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
00	26-01-2024	Creación de manual por Profesional de Gestión de Calidad DIRINF.
01	14-10-2024	Modificaciones solicitadas por la unidad, Aprobación director, Consulta proveedores
02	18-10-2024	Cambios debido a modificaciones en la interfaz y funcionamiento. Se quitó el anexo.

2 INTRODUCCIÓN

Dentro del módulo de Adquisiciones y Pagos de la plataforma Kellun, se han integrado una variedad de funciones diseñadas para facilitar la gestión eficiente del flujo completo de las Solicitudes de Compras, ya sean externas o dirigidas a bodega. Estas funciones permiten a los usuarios generar solicitudes con la información requerida para su procesamiento, además de editarlas según el estado en el que se encuentre dicha solicitud.

Este manual describe al usuario el proceso completo de cómo se lleva a cabo una solicitud de compra ya sea externa o bien una solicitud de elementos en bodega.

3 OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo principal

- ✓ Dar a conocer cómo se lleva a cabo el proceso de solicitud de compra interna y externa.


Objetivos complementarios

- ✓ Presentar cambios en la generación de solicitudes de compra externa o bodega.
- ✓ Revisar el flujo del proceso de las solicitudes de compra o bodega.
- ✓ Validar los elementos que componen una solicitud de compra o bodega.

Alcance

- ✓ Para todo funcionario de la Universidad Católica de Temuco, que posea acceso al módulo de “Adquisiciones y Pagos” con perfil de “USUARIO”.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
	Fecha de vigencia:	14/12/2022	
	Manual	Página:	3 de 24

4 REFERENCIAS NORMATIVAS U OTROS DOCUMENTOS

- Resolución de Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos 02/2014
- SGC PS-PROT-DFIN0001 Protocolo para Solicitudes de Compras

5 DEFINICIONES

No aplica.

6 MANUAL DE USUARIO

6.1 ACCESO AL SISTEMA


Para ingresar al sistema el funcionario debe seguir las siguientes indicaciones:

- ✓ En el navegador de Mozilla debe ingresar la siguiente dirección <https://portal.uct.cl>.
- ✓ Debe ingresar su correo institucional y la contraseña.
- ✓ Una vez que se autentifique como usuario autorizado, con el respectivo usuario de correo y contraseña, entonces podrá ingresar a la plataforma, presionando el botón **Ingresar** como se muestra en la Imagen 1.



Imagen 1

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

- ✓ Luego, seleccionamos “MÓDULO DE ADQUISICIONES Y PAGOS”.

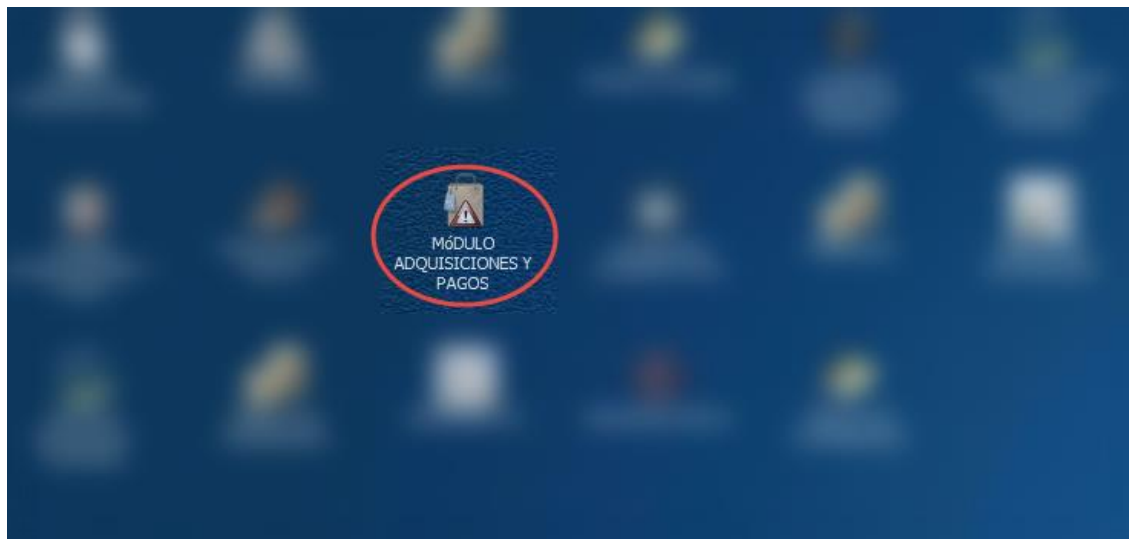


Imagen 2

6.2 MÓDULO DE ADQUISICIONES Y PAGOS

- ✓ Al ingresar al Módulo de Adquisiciones y Pagos, se muestra una interfaz como la expuesta en la Imagen 3.
- ✓ Por el lado derecho superior, se observa el usuario y correo electrónico del usuario que ha ingresado, además, se muestra los roles asignados, los cuales determinan las acciones posibles a realizar en el módulo. Para la aplicación de este manual, se trabajará específicamente con el perfil de “USUARIO”.
- ✓ En el centro de la página se muestra un mensaje de bienvenida, con la información personal del usuario.

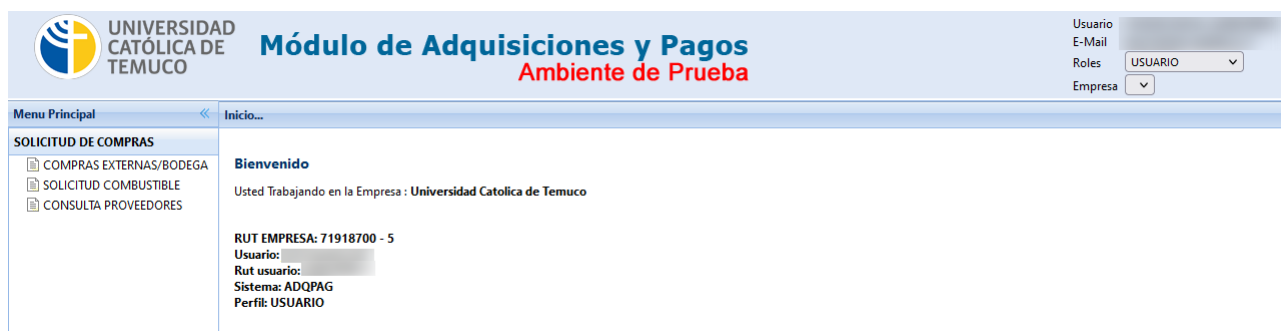



Imagen 3

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006	
		Versión:	00	
	Fecha de vigencia:	14/12/2022		
	Manual	Página:	5 de 24	

Solicitud de Compra – Usuario Adquisiciones

✓ Para comenzar el proceso de generar una solicitud de compra, se debe ingresar desde la barra lateral izquierda, al menú “SOLICITUD DE COMPRAS”. En el menú desplegado debemos seleccionar el sub menú “COMPRAS EXTERNAS/BODEGA”, como se indica en la Imagen 4.

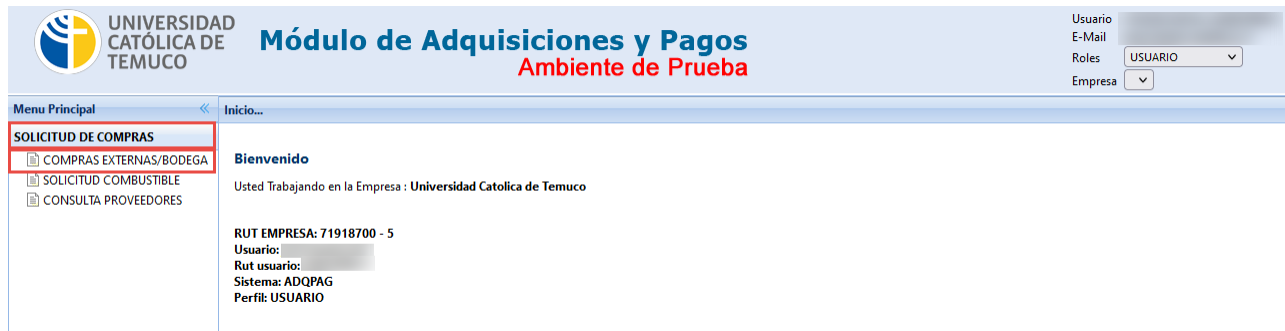


Imagen 4

✓ Al acceder a este menú, se despliega una ventana de “Solicitud”, como muestra la Imagen 5, la cual nos permite:

- a) Generar Nuevas solicitudes.
- b) Ver Autorizaciones.
- c) Modificar Solicitudes.
- d) Imprimir PDF.

Al utilizar el botón “NUEVA SOLICITUD” se ingresa a la ventana siguiente, que permite comenzar el proceso de solicitud.

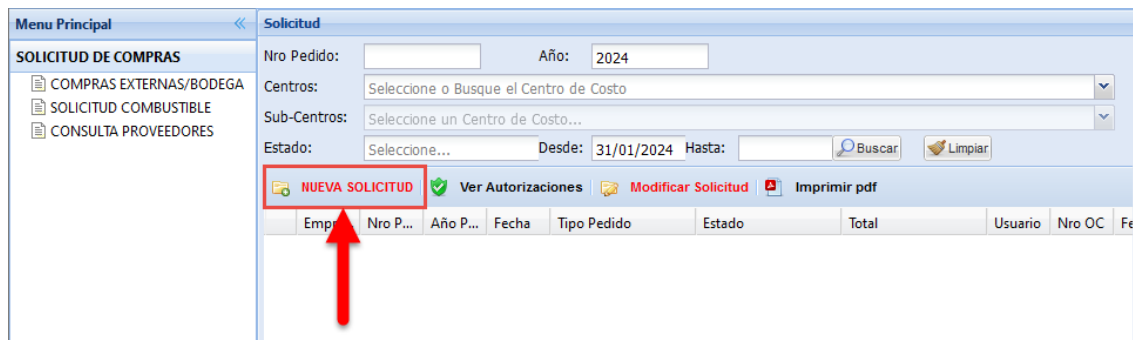



Imagen 5

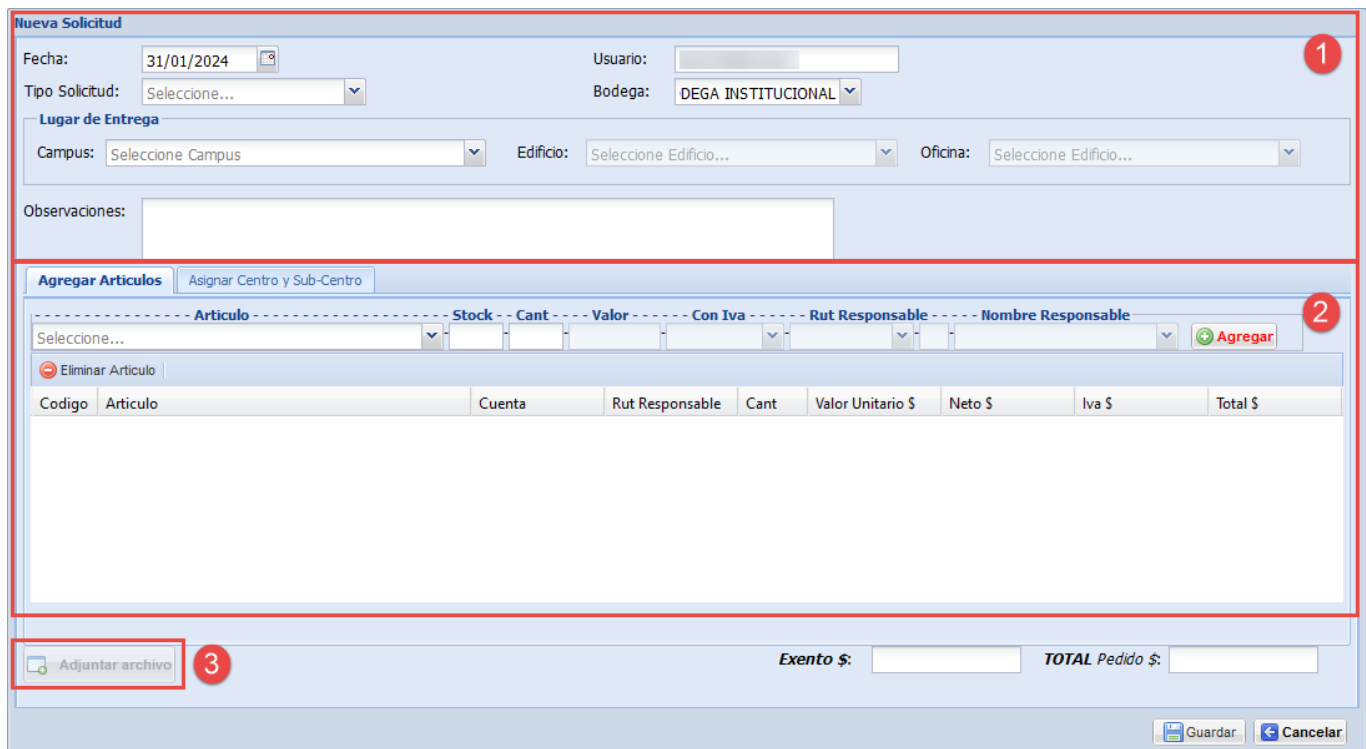
Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
	Manual	Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	6 de 24

✓ El proceso comienza cuando se despliega la ventana “Nueva Solicitud”, ingresando los datos correspondientes, como se describe en la imagen 6. La imagen, para facilitar el uso de este manual, se divide en tres secciones, asociadas a tres partes diferenciadas del proceso:

1. Sección 1: permite agregar información general de la solicitud.
2. Sección 2: permite agregar el detalle de la solicitud.
3. Sección 3: permite adjuntar los archivos requeridos para realizar una solicitud.

Estas secciones se describirán en detalle a continuación.



Nueva Solicitud

Fecha: 31/01/2024 Usuario: [] Bodega: DEGA INSTITUCIONAL

Tipo Solicitud: Seleccione... Lugar de Entrega: Campus: Seleccione Campus Edificio: Seleccione Edificio... Oficina: Seleccione Edificio...

Observaciones: []

Agregar Artículos Asignar Centro y Sub-Centro

Artículo	Stock	Cant	Valor	Con Iva	Rut Responsable	Nombre Responsable
Seleccione...						

[Eliminar Artículo] [Agregar]


Codigo	Articulo	Cuenta	Rut Responsable	Cant	Valor Unitario \$	Neto \$	Iva \$	Total \$

[Adjuntar archivo] Exento \$: [] TOTAL Pedido \$: []

[Guardar] [Cancelar]

Imagen 6

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

✓ El formulario que encontramos en la Sección 1 de la imagen anterior debe ser completado con la siguiente información general:

A. La fecha de la solicitud se ingresa por sistema, pero da la opción de modificarla en caso de ser necesario.

B. Indicar tipo de solicitud. En caso de ser “Bodega”, se seleccionará la bodega existente por defecto. En el caso de ser “Compras Externas”, esta opción se encontrará deshabilitada y se debe continuar al siguiente paso.

C. Dentro del “Lugar de Entrega”, debemos especificar “Campus”, “Edificio” y “Oficina” donde debe ser entregados los elementos asociados a la solicitud.

D. En “Observaciones” se debe ingresar una descripción general de la solicitud, indicando los artículos a comprar, la cantidad, marca, código, y/o número de cotización si corresponde, como se ejemplifica en el punto D de la Imagen 7. Esta información es importante para el proveedor que posteriormente recibirá la orden de compra. En este campo se debe evitar la utilización de caracteres especiales.

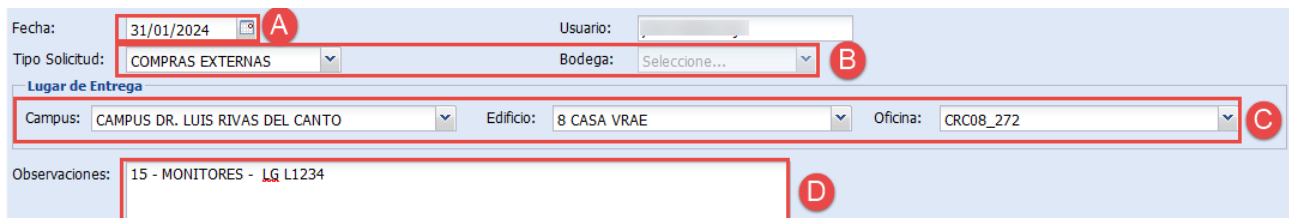


Imagen 7


✓ Luego de eso, en la Sección 2 de la Imagen 6, se visualiza activa la pestaña “Agregar Artículos”, la cual se debe completar como se describe a continuación:

A. Artículo: Al hacer clic se despliega una lista de artículos según tipo de solicitud. Si es una solicitud hacia bodega se muestra solo los artículos que ya están en stock. Si es una compra externa se despliega una lista completa de artículos seleccionables.

B. Stock: Recuadro bloqueado, a menos que sea una solicitud a bodega, en cuyo caso el recuadro muestra los elementos disponibles en stock. En ninguno de los dos casos debe intervenir ese ítem, solo es informativo.

C. Cantidad: Se debe especificar la cantidad de artículos a comprar, asociados a la solicitud.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

D. Valor: Valor monetario asociado a la solicitud.

E. Con Iva: Debe indicar “SI” o “NO” según corresponda, dependiendo del valor ingresado en el punto anterior. Puede ingresar el valor con o sin el IVA incorporado, y dependiendo de eso debe elegir la opción SI o NO. Dependiendo de esa información los valores Neto, IVA y Total se calcularán de manera automática mas adelante.

F. Rut Responsable: Se activará solo en caso que el artículo seleccionado anteriormente corresponda a un Activo Fijo o Bien Inventariable. En ese caso debe digitar el Rut de la persona a cargo de la compra, sin dígito verificador, el cual se agrega de manera automática.

G. Nombre Responsable: mismo caso del punto anterior, se activará solo en caso que el artículo seleccionado anteriormente corresponda a un Activo Fijo o Bien Inventariable. Si el Rut ingresado está en la base de datos, el nombre se incorpora de manera automática.

H. Luego de ingresados todos los datos anteriores, se presiona el botón “Agregar”. Si todo esta correcto, se desplegarán los datos mas abajo en la pantalla.

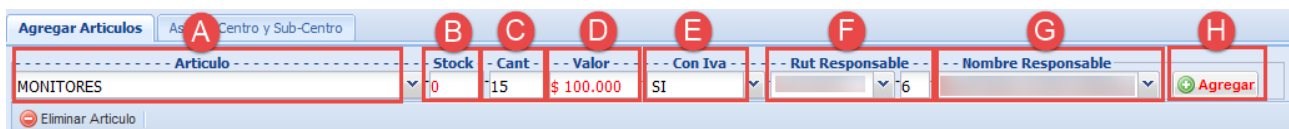



Imagen 8

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
	Fecha de vigencia:	14/12/2022	
	Manual	Página:	9 de 24

✓ Como último paso dentro de esta pestaña, se debe considerar que es **indispensable** adjuntar al menos un archivo: **si el monto total es inferior a \$800.000 se debe adjuntar solo una cotización; en caso que el monto total supere los \$800.000 se debe adjuntar a lo menos tres cotizaciones** que evidencien una compra económica y eficiente. Los archivos requeridos varían según el monto que sea considerado, estos montos estan descritos en la imagen 10. Los archivos pueden añadirse presionando el botón “Adjuntar archivo”, como se muestra en la parte inferior izquierda de la Imagen 9 (Sección 3 de la Imagen 6). **De lo contrario, no permite completar el proceso de creación de solicitud.**



Imagen 9

Requisitos de acuerdo a monto de la compra:

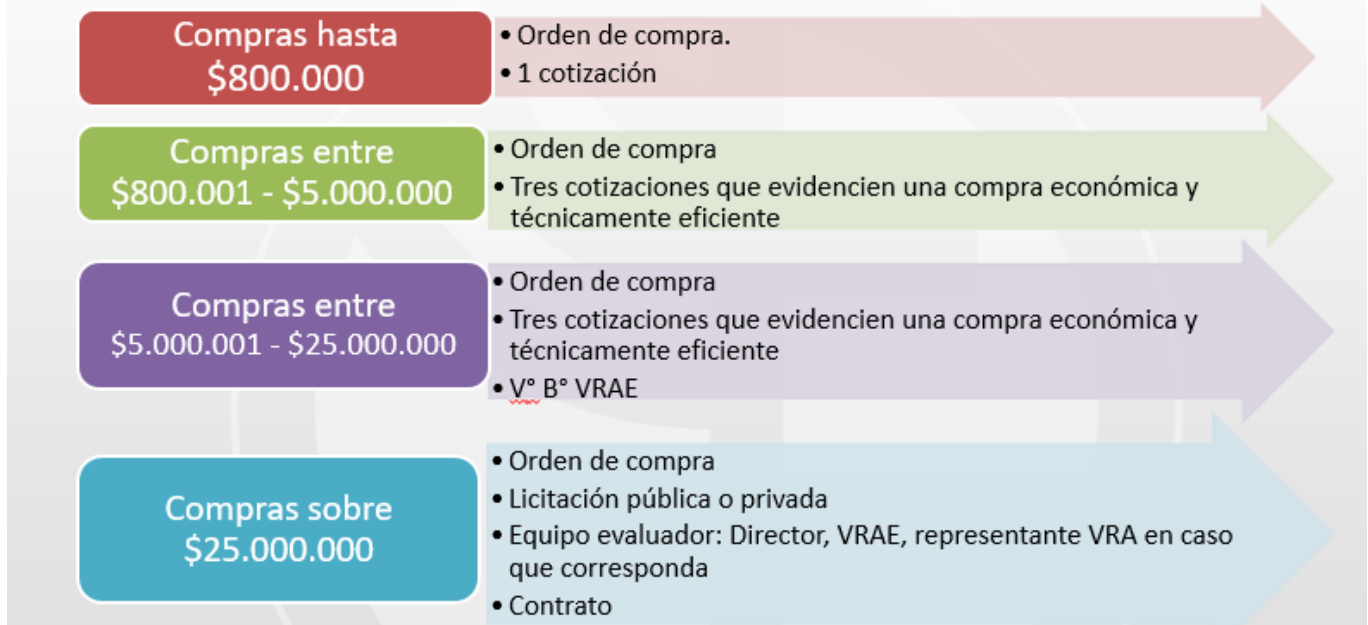



Imagen 10

✓ Al presionar el botón “Adjuntar archivo” se despliega una ventana como la que se muestra en la Imagen 11, que permite gestionar la carga de archivos, la cual consta de tres botones principales:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
Manual		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	10 de 24

1. ADJUNTAR: Permite agregar un archivo a la instancia de carga.
2. ELIMINAR: Quitar un archivo de la instancia de carga.
3. VER: Abrir uno de los archivos previamente cargados.

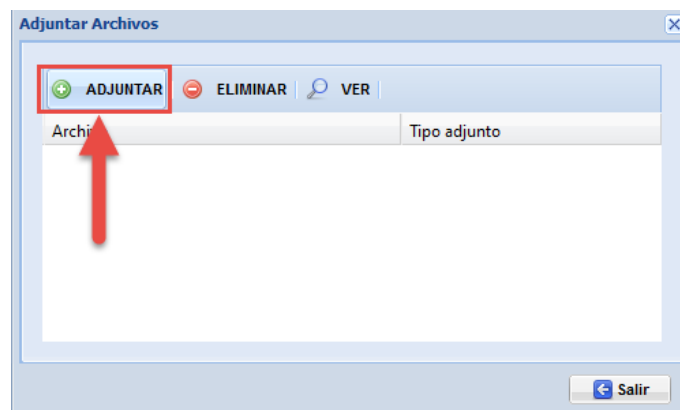


Imagen 11

✓ La siguiente ventana que se despliega, luego de presionar el botón “ADJUNTAR”, permite elegir el “Tipo adjunto” y “Buscar archivo”, descrita en las imágenes 12 y 13 que se muestran a continuación, con el respectivo botón de “Cargar” que permite anexar el archivo seleccionado a la solicitud, o “Cerrar” si el archivo ya no es requerido por el usuario.

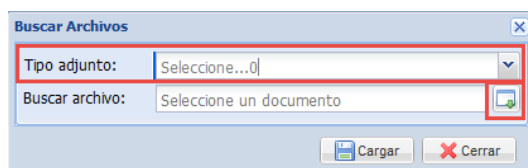


Imagen 12

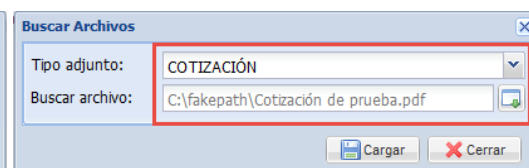



Imagen 13

- ✓ Los tipos de adjunto que se pueden seleccionar son los siguientes:
1. COTIZACIÓN: acá debe ingresar las cotizaciones de respaldo en caso que se adjunte más de una para evaluación.
 2. COTIZACIÓN SELECCIONADA (**campo obligatorio**): esta opción es para subir la cotización seleccionada para la compra.
 3. CUADRO COMPARATIVO: cuadro de resumen de la evaluación de cotizaciones que debe subir en caso que la compra sea superior a \$800.000.
 4. INFORMACION DE INVENTARIO: este adjunto es **obligatorio** en caso que se trate de una compra de un

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

bien inventariable. Debe señalar la siguiente información: nombre del responsable del equipamiento, usuario final, motivo de la compra, ubicación específica donde quedará instalado (Campus, edificio, número oficina, sala o laboratorio).

- OTRO: esta opción se utiliza en caso que se requiera subir cualquier otra información que sea necesaria para autorizar la gestión de la compra.

El sistema permite subir diferentes tipos de archivo, como son PDF, Word y Excel.

- ✓ Una vez cargados los archivos asociados debe presionar en el botón “Salir” y vuelve a la ventana anterior.
- ✓ Posteriormente debemos presionar en la pestaña “Asignar Centro y Sub-Centro”, como se muestra en la imagen 13 (Sección 2, Imagen 6), donde se nos desplegará la última parte de la solicitud.

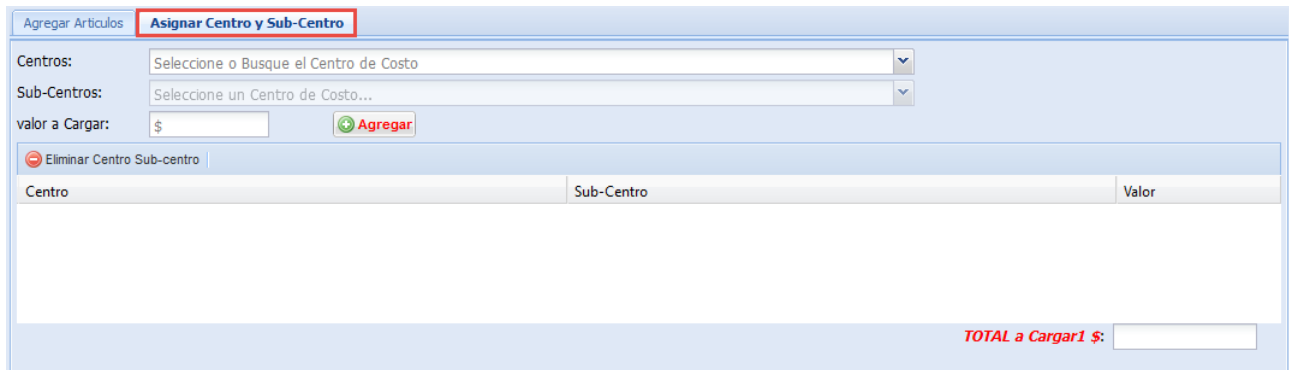



Imagen 14

Una vez presionado se despliega un formulario como el que se muestra en la Imagen 15. Esta última parte se debe completar con los datos asociados al o los centros de costo que cubrirán el gasto (Podría dividirse el gasto en distintos SCC), ingresando la información en el orden siguiente:

- Centros: se debe ingresar y permitirá la elección del siguiente punto.
- Sub-Centros: se debe seleccionar dentro de las opciones desplegadas. Se asocia directamente al centro ingresado anteriormente.
- Valor a Cargar: permite registrar el valor de la compra, el cual se reflejará en el estado presupuestario del subcentro de costos seleccionado.
- Presionar el botón “Agregar”. Esto añade los datos registrados en el formulario.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
Manual		Página:	12 de 24

Agregar Artículos
Asignar Centro y Sub-Centro

Centros: 39 - DIRECCION DE INFORMATICA A


Sub-Centros: 229 - DIRECCION DE INFORMATICA B

valor a Cargar: \$ 1.500.000 C
 Agregar D

- Eliminar Centro Sub-centro

Imagen 15

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

- ✓ Es importante tener en cuenta que la suma de la columna “Valor” será el “TOTAL a Cargar” de la compra, el cual debe coincidir con “TOTAL Pedido”, como se muestra en la esquina inferior derecha de la Imagen 16. Finalmente se debe presionar en el botón “Guardar” para finalizar esta parte del proceso.

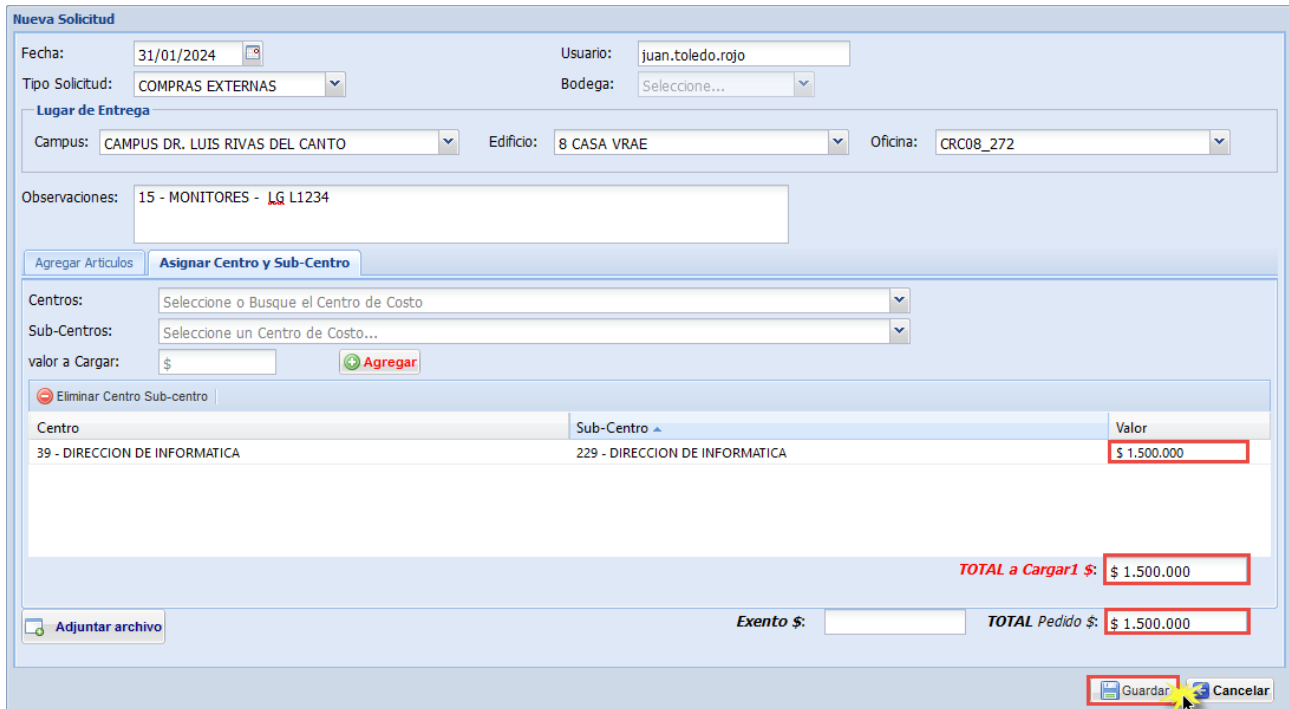


Imagen 16

- ✓ En caso de no haber agregado archivos de cotizaciones asociado, se despliega un error de validación, como se muestra en la Imagen 17.

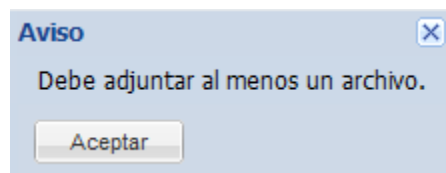



Imagen 17

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006	
		Versión:	00	
	Fecha de vigencia:	14/12/2022		
	Manual	Página:	14 de 24	

✓ Una vez guardada correctamente la solicitud el sistema asignará un “Nro Pedido” y se desplegará en el listado principal de la ventana “Solicitud”, viéndose como se describe en la Imagen 18:

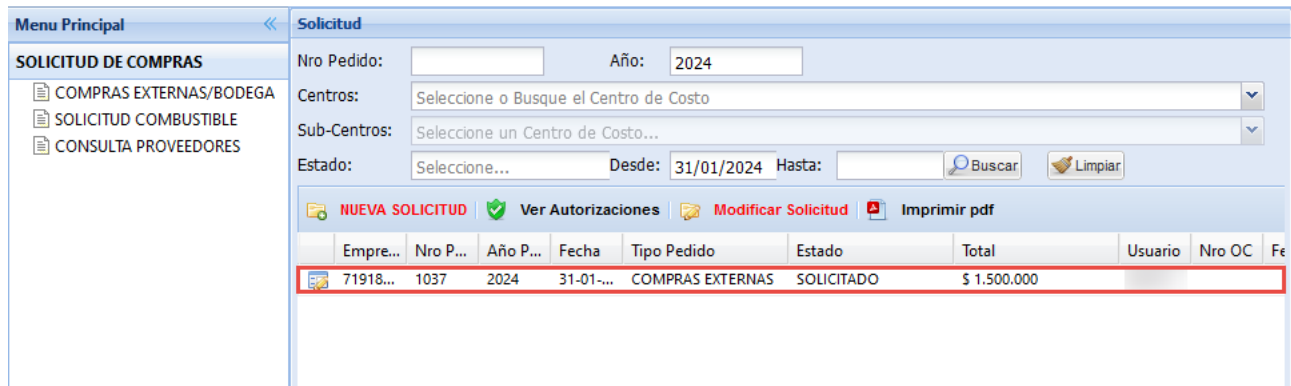


Imagen 18

Importante: No se requiere el envío de correo electrónico por parte de la unidad para solicitar la compra al área de Adquisiciones. Todo el flujo se gestionará a través de Kellun.

✓ En esta instancia, si el usuario que genera la solicitud no tiene el perfil de “Director” del o los centros involucrados, la solicitud queda en estado “SOLICITADO” a la espera de la autorización del o los directores(as) correspondientes. El detalle de las autorizaciones con que cuenta el pedido se puede revisar presionando en el botón “Ver Autorizaciones”, lo que desplegará una ventana como se muestra en la Imagen 19.

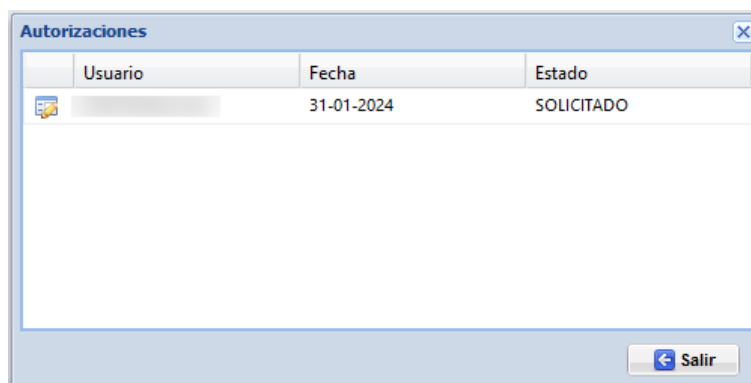



Imagen 19

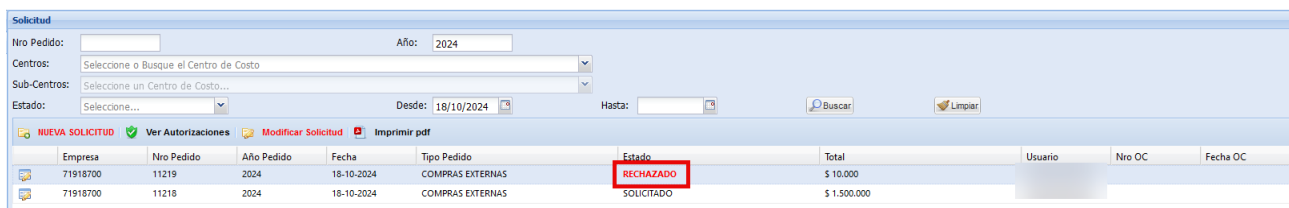
✓ En estado “SOLICITADO” aún pueden realizarse modificaciones por parte del usuario, además, si la compra requiere autorizaciones de algún director, él podrá realizar observaciones o solicitar modificaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006	
		Versión:	00	
	Fecha de vigencia:	14/12/2022		
	Manual	Página:	15 de 24	

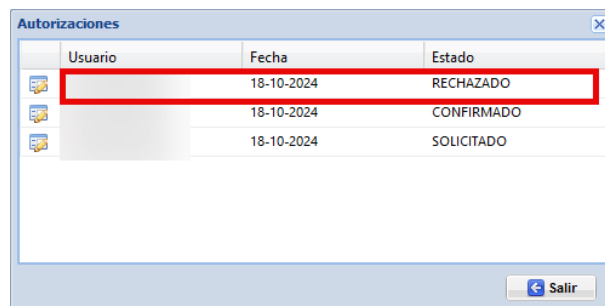
Es importante señalar que el pedido debe estar en estado “Confirmado” para poder continuar su gestión. Esto quiere decir que ya debe contar con la confirmación en sistema por parte del o los directores(as) del SCC, y toda confirmación adicional que se requiera según la naturaleza de la compra. El usuario solicitante será el encargado de gestionar las autorizaciones correspondientes según flujo de autorizaciones, y el seguimiento correspondiente. Luego que el pedido se encuentre en estado “Confirmado” pasará a revisión de la Unidad de Presupuestos, quien revisará la disponibilidad de saldo del o los centros de costos que financian la compra, y además la pertinencia del gasto. Una vez realizada esta revisión y aprobada, el pedido pasará a estado “Autorizado” y estará disponible para la revisión de la Unidad de Adquisiciones y la gestión de la orden de compra correspondiente.

- ✓ La solicitud luego de ser aprobada por los el/los directores correspondientes, se requiere la revisión y aprobación por Presupuesto o Adquisiciones, instancia en la que aún podría ser rechazada. En este caso, se visualizaría el motivo en las observaciones adjuntas y en el correo automático enviado al usuario solicitante.



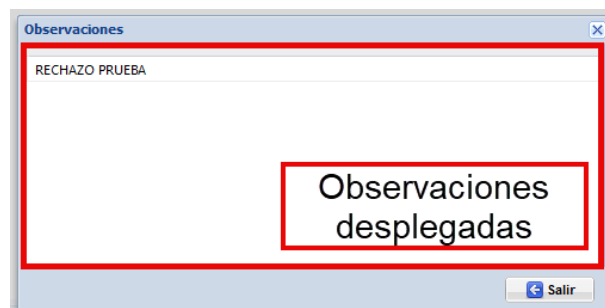
Empresa	Nro Pedido	Año Pedido	Fecha	Tipo Pedido	Estado	Total	Usuario	Nro OC	Fecha OC
71918700	11219	2024	18-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	RECHAZADO	\$ 10.000			
71918700	11218	2024	18-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 1.500.000			

Ejemplo 1



Usuario	Fecha	Estado
	18-10-2024	RECHAZADO
	18-10-2024	CONFIRMADO
	18-10-2024	SOLICITADO

Ejemplo 2




RECHAZO PRUEBA

Observaciones desplegadas

Ejemplo 3

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

Solicitud de Compra – Director

- ✓ Al ingresar al módulo de adquisiciones, con el Rol de “DIRECTOR”, se mostrará una interfaz como la que se muestra en la imagen 20.
- ✓ En la esquina superior derecha encontraremos los datos del usuario, nombre y correo. Junto con lo anterior nos permitirá acceder a los diferentes Roles asignados al usuario.
- ✓ En el centro de la imagen se muestra un mensaje de bienvenida con los datos del usuario.

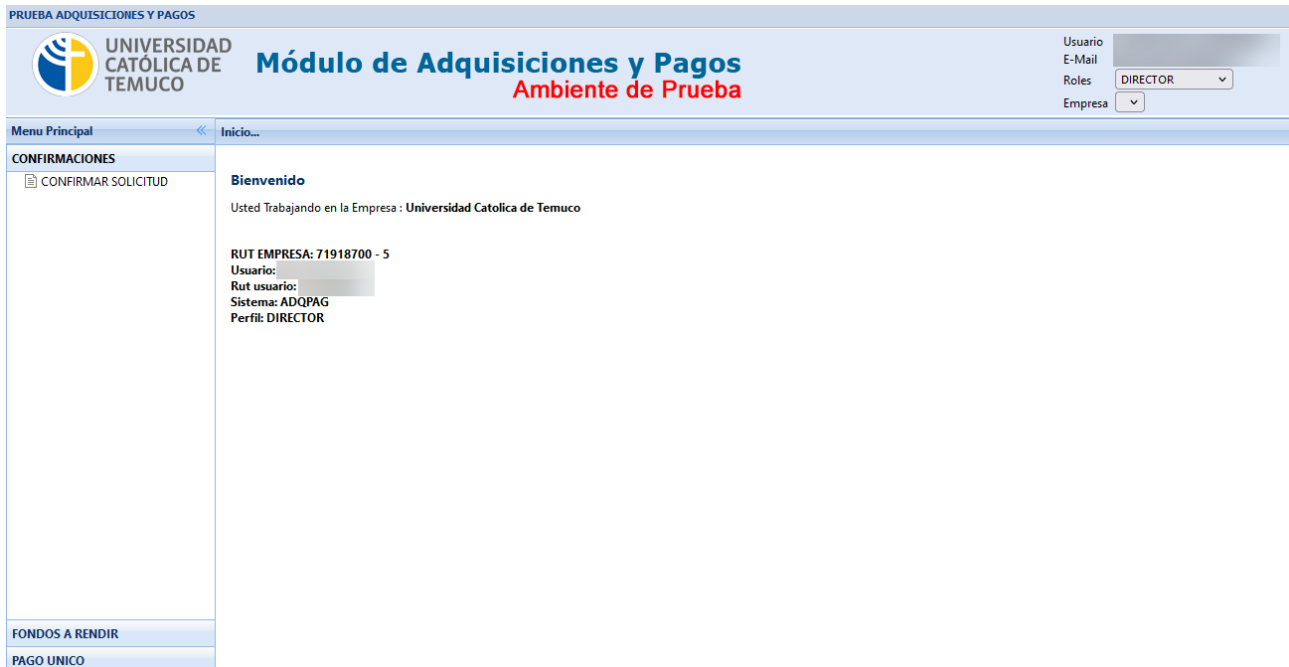




Imagen 20

- ✓ Para comenzar el proceso de confirmación debemos dirigirnos al menú “CONFIRMACIONES”, sub menú “CONFIRMAR SOLICITUD”, identificados en la Imagen 21.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006	
		Versión:	00	
	Fecha de vigencia:	14/12/2022		
	Manual	Página:	17 de 24	

PRUEBA ADQUISICIONES Y PAGOS


Módulo de Adquisiciones y Pagos
 Ambiente de Prueba

Usuario:
 E-Mail:
 Roles: DIRECTOR
 Empresa:

Menu Principal << Inicio...

CONFIRMACIONES
 CONFIRMAR SOLICITUD

Bienvenido

Usted Trabajando en la Empresa : Universidad Catolica de Temuco

RUT EMPRESA: 71918700 - 5
 Usuario:
 Rut usuario:
 Sistema: ADQPAG
 Perfil: DIRECTOR

FONDOS A RENDIR
 PAGO UNICO

Imagen 21

- ✓ Se desplegará la ventana “Confirmar Solicitud”, descrita en la Imagen 22, donde podremos gestionar esta solicitud.

Menu Principal << Confirmar solicitud

CONFIRMACIONES
 CONFIRMAR SOLICITUD


Tipo de solicitud: Seleccione...
 Año: 2024
 Centro: Seleccione o busque el centro de costo...
 Subcentro: Seleccione un subcentro de costo...
 Estado: Seleccione... Desde: Hasta:

Empresa	Nro	Año	Fecha	Tipo pedido	Estado	Usuario	Total

FONDOS A RENDIR
 PAGO UNICO

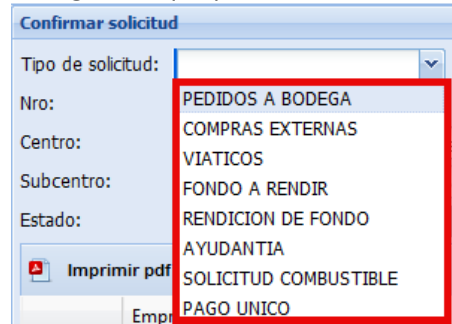
Imagen 22

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco Manual	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	18 de 24

✓ Los elementos que permiten gestionar los filtros para realizar las búsquedas de solicitudes se identifican en la Imagen 23 y se describen a continuación:

A. Tipo de solicitud: Dato obligatorio que permite seleccionar el tipo de solicitud por el cual se filtrará



B. Nro: Permite ingresar el número de solicitud a filtrar

C. Centro: Permite filtrar las solicitudes según centro.

D. Subcentro: Este filtro se desbloquea al seleccionar un centro. Permite filtrar las solicitudes según Subcentro.

E. Estado: Permite indicar el estado de las solicitudes a buscar.

F. Año: Permite indicar el año de las solicitudes a buscar.

G. Desde: permite indicar la fecha mínima de las solicitudes a buscar.

H. Hasta: Permite indicar la fecha máxima de las solicitudes a buscar.

I. Buscar: Botón que ejecuta la búsqueda de las solicitudes.

J. Limpiar: Quita los datos ingresados al filtro.


Imagen 23

✓ Una vez aplicado el filtro y seleccionada la solicitud, se debe hacer doble clic en el ícono que se indica en el número 2 de la Imagen 24.

Empresa	Nro	Año	Fecha	Tipo pedido	Estado	Usuario	Total
21918700	10538	2024	09-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO		\$ 1.500.000

Imagen 24

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Manual	Página:

- ✓ Se desplegará una ventana que permite ver el detalle de la solicitud. En la pestaña 1 de la Imagen 25 nos permitirá ver el detalle de los artículos solicitados. Mientras que en la pestaña 2 de la Imagen 26 nos permitirá ver el/los centros y sub centros asociados a la solicitud. Además, es posible visualizar los archivos adjuntos, presionando el botón “Ver Archivos Adjuntos”, identificado en el botón 3 de la Imagen 26.

Confirmar solicitud ✕

Fecha: Usuario: **Nro Pedido:** **Año:**

Tipo de Pedido: Bodega:

Lugar de Entrega

Campus: Edificio: Oficina:

Observaciones:


Artículos 1 y subcentro asociados

Codigo	Articulo	Cuenta	Rut Responsable	Cant	Valor Unitario \$	Neto \$	Iva \$	Total \$
446	MONITORES	123101	19713273 -6	15	\$ 100.000	\$ 1.260.504	\$ 239.496	\$ 1.500.000

 Exento \$: **TOTAL Pedido \$:**

Imagen 25

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006	
		Versión:	00	
	Fecha de vigencia:	14/12/2022		
	Manual	Página:	20 de 24	

Confirmar solicitud

Fecha: 09/10/2024 Usuario: juan.toledo.rojo **Nro Pedido:** 10538 **Año:** 2024

Tipo de Pedido: COMPRAS EXTERNAS Bodega: SIN BODEGA

Lugar de Entrega

Campus: CAMPUS DR. LUIS RIVAS DEL CANTO Edificio: CRC08 Oficina: CRC08_272

Observaciones: 15 - MONITORES -LG 1234

Artículos: Centro y subcentro asociados 2

Cod	Centro	cod	Subcentro	Valor
39	DIRECCION DE INFORMATICA	229	DIRECCION DE INFORMATICA	\$ 1.500.000

Ver Archivos Adjuntos 3 Exento \$: \$ 0 **TOTAL Pedido \$:** \$ 1.500.000

Modificaciones Confirmar Salir

Imagen 26

- ✓ Una vez se haya confirmado los datos de la solicitud, se puede llevar a cabo las siguientes acciones dentro de la ventana, presionando los botones señalados en la Imagen 29:
- A. **Modificaciones:** permite indicar modificaciones a la solicitud, dentro de una ventana emergente que despliega un espacio para realizar las observaciones correspondientes por parte de la Dirección.

Modificaciones Solicitud

Observaciones:

Guardar Salir

Imagen 27

- B. **Confirmar:** Permite continuar con el proceso, derivando la solicitud a Presupuesto, posterior a aceptar el mensaje de confirmación.

Confirmar

Desea Confirmar?

Sí No

Imagen 28

- C. **Salir:** Mantiene el estado de la solicitud, sin generar cambios de estado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

Confirmar solicitud

Fecha: Usuario: **Nro Pedido:** **Año:**

Tipo de Pedido: Bodega:

Lugar de Entrega

Campus: Edificio: Oficina:

Observaciones:

Artículos **Centro y subcentro asociados**

Cod	Centro	cod	Subcentro	Valor
39	DIRECCION DE INFORMATICA	229	DIRECCION DE INFORMATICA	\$ 1.500.000

Exento \$: Pedido \$:

Imagen 29

- ✓ La aprobación se ve reflejada volviendo a filtrar las solicitudes y seleccionando la que queremos revisar, para luego pulsar en el botón "Ver autorizaciones", como se indica en la imagen 30. Esto desplegará una ventana indicando las autorizaciones correspondientes, como se indica en la Imagen 31.

Confirmar solicitud

Tipo de solicitud: Año:

Nro: Centro:

Subcentro: Estado:

Desde: Hasta:














Empresa	Nro	Año	Fecha	Tipo pedido	Estado	Usuario	Total
	71918700	10538	2024	09-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 1.500.000
	71918700	10537	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 107.100
	71918700	10535	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 111.510
	71918700	10534	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 650.000
	71918700	10533	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	AUTORIZADO	\$ 260.821
	71918700	10532	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	AUTORIZADO	\$ 351.881
	71918700	10531	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 99.980
	71918700	10530	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	AUTORIZADO	\$ 66.640
	71918700	10529	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 83.850
	71918700	10528	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 23.460
	71918700	10527	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 66.454
	71918700	10526	2024	08-10-2024	COMPRAS EXTERNAS	SOLICITADO	\$ 328.090

Imagen 30

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Director(a) de Informática

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
Manual		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	22 de 24

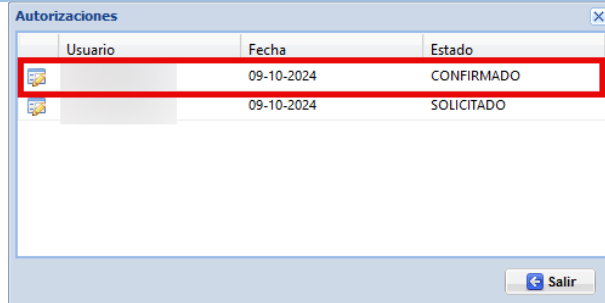
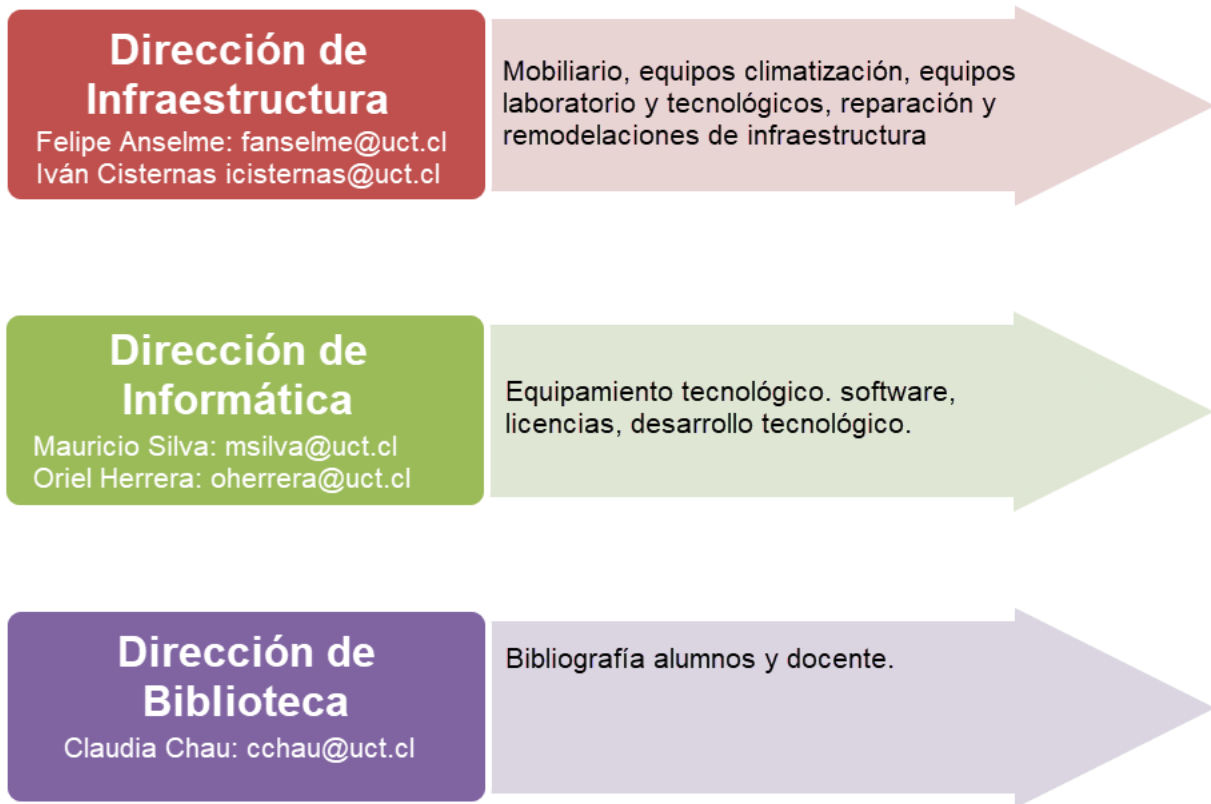


Imagen 31


- ✓ Los requerimientos para la aprobación variarán de acuerdo a naturaleza de la compra, ya que, dependiendo del tipo de artículo, necesitará la aprobación de determinados directores.
- ✓ El usuario solicitante será el encargado de gestionar las autorizaciones correspondientes según flujo de autorizaciones, y el seguimiento correspondiente contactando a los directores correspondientes, como se indica en la Ilustración 1:



Nota: Los nombre son solo referenciales, ya que corresponden a las personas que ocupan el cargo al momento de elaborar este manual

Ilustración 1

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
Manual		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	23 de 24

Consulta de Proveedores

- ✓ Para buscar información sobre los proveedores, se debe presionar en el menú ubicado a la izquierda “SOLICITUD DE COMPRA”, luego en el sub menú “CONSULTA PROVEEDORES”, como se indica en la imagen 32.

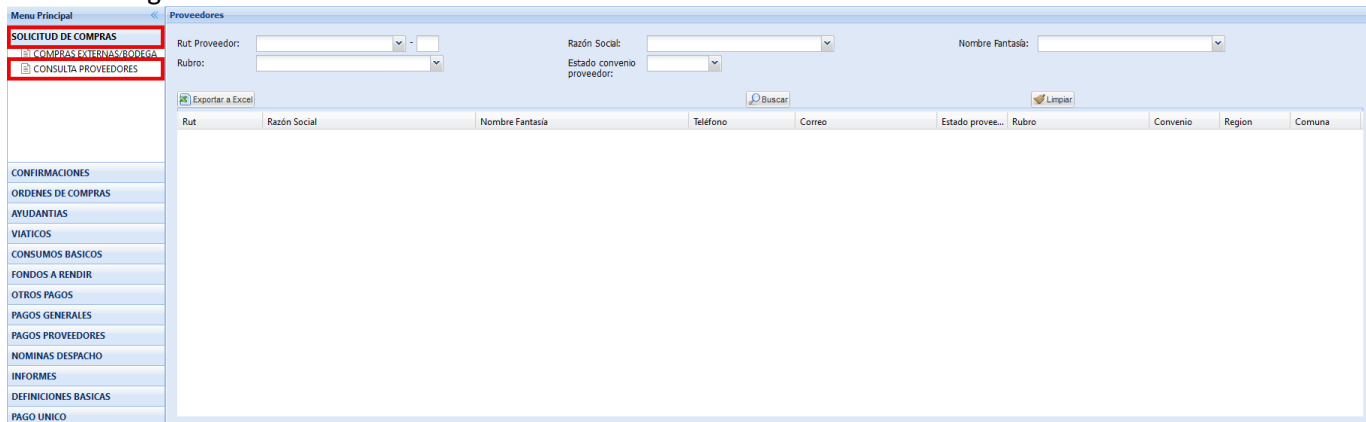


Imagen 32

- ✓ Se visualizará la ventana proveedores, compuesta por tres secciones, como se muestra en la Imagen 33:
 1. Filtro
 2. Botones
 3. Tabla de resultados

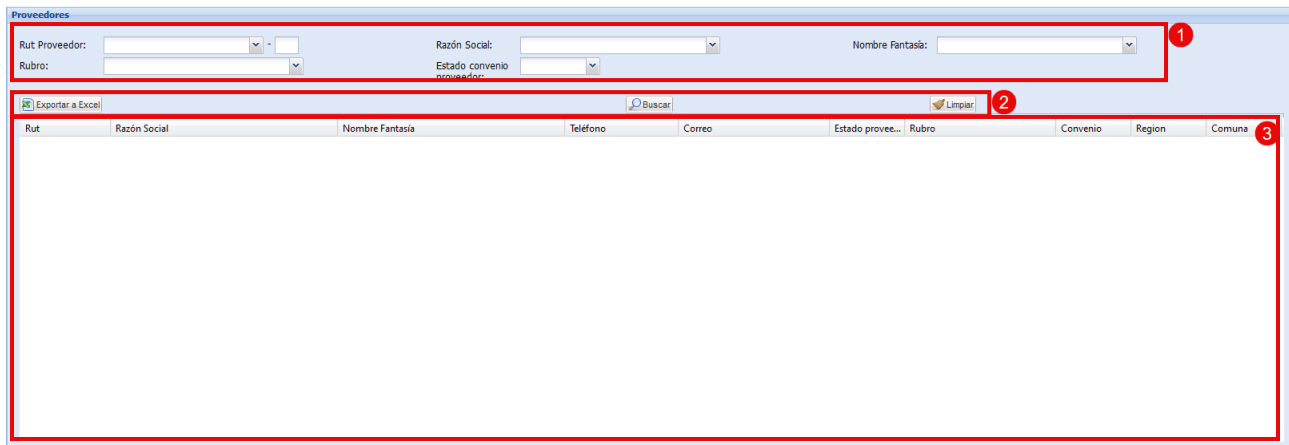


Imagen 33

- ✓ Dentro del filtro, la opción que nos permitirá obtener los proveedores con convenios vigentes se encuentra descrita como “Estado convenio proveedor”, el cual al presionar en el elemento desplegable nos mostrará los estados disponibles, como se muestra en la Imagen 34 y 35.

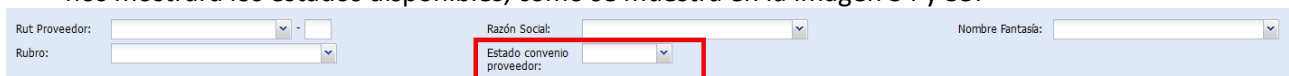



Imagen 34

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco Manual	Código:	SGC PS-FOR-DIRINF 0006
		Versión:	00
		Fecha de vigencia:	14/12/2022
		Página:	24 de 24

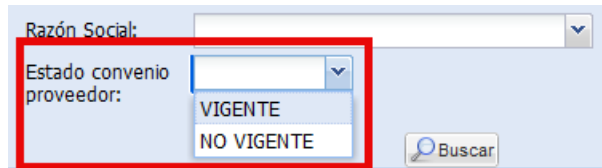
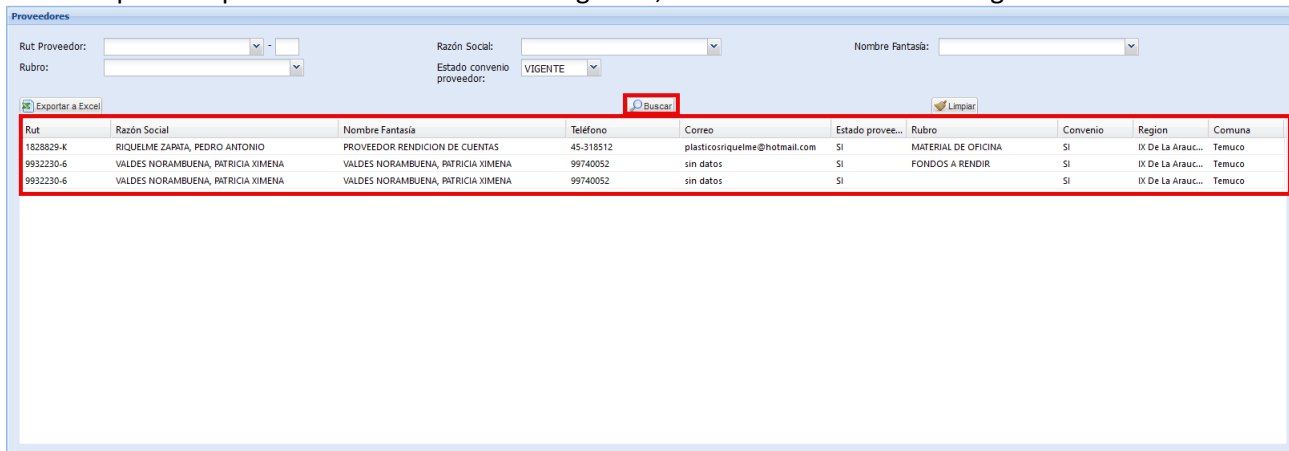


Imagen 35

- ✓ Una vez seleccionado este estado se debe presionar el botón buscar, lo que desplegará el listado completo de proveedores con convenios vigentes, como se muestra en la Imagen 36.



Rut	Razón Social	Nombre Fantasía	Teléfono	Correo	Estado provee...	Rubro	Convenio	Region	Comuna
1823829-K	RIQUELME ZAPATA, PEDRO ANTONIO	PROVEEDOR RENDICION DE CUENTAS	45-318512	plasticosriquelme@hotmail.com	SI	MATERIAL DE OFICINA	SI	IX De La Arauc...	Temuco
9932230-6	VALDES NORAMBUENA, PATRICIA XIMENA	VALDES NORAMBUENA, PATRICIA XIMENA	99740052	sin datos	SI	FONDOS A RENDIR	SI	IX De La Arauc...	Temuco
9932230-6	VALDES NORAMBUENA, PATRICIA XIMENA	VALDES NORAMBUENA, PATRICIA XIMENA	99740052	sin datos	SI		SI	IX De La Arauc...	Temuco

Imagen 36

- ✓ También es posible agregar más parámetros al filtro, con el fin de acotar los resultados desplegados, los cuales se identifican en la Imagen 37:
 - Rut Proveedor: Permite filtrar los resultados por el Rut ingresado por el usuario.
 - Rubro: Permite mostrar solo los resultados asociados a determinada razón social.
 - Razón Social: Permite mostrar solo los resultados asociados a determinada razón social.
 - Nombre Fantasía: permite al usuario ingresar manualmente un nombre de fantasía por el cual buscar, o bien seleccionar uno ya ingresado al sistema.

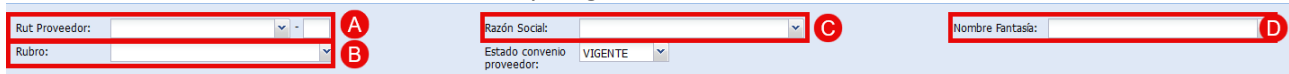


Imagen 37

Elaborado por: Profesional Área de Gestión de Calidad y Procesos	Revisado por: Coordinador(a) Área de Gestión de Calidad y Procesos	Aprobado por: Director(a) de Informática
--	--	--