



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla Manual Solicitud De Cotización

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



a) Ciclo de Revisión

El ciclo de revisión de este documento, es como se muestra a continuación:



b) Ingreso Solicitud

Para realizar una Solicitud de Cotización, se debe seleccionar la siguiente opción:



Al hacer "click" en esta opción, al lado derecho de la pantalla, se mostrará el formulario siguiente:

SOLICITUD COTIZACIÓN
Periodo 2018

versión : v20180705

SOLICITANTE

Solicitante : **Unidad de Sistemas DF** Fecha Solicitud : 13 / 07 / 2018

* Email :


* Anexo :

* Cuenta Cargo :

* Unidad : -- SELECCIONE --

DETALLE DE PRODUCTOS

Para agregar 10 filas, presione el botón "+"; para quitar 10 filas presione el botón "-"

#	RUT	Nombre	Producto	Descripción del producto	Cant.	Referencia Producto 
1						
2						
3						
4						
5						

Incluir costo de despacho : SI NO

NOTA: La columna "Referencia Producto" debe ser utilizada para ingresar un URL(página web) donde se haga referencia al producto

LUGAR DE ENTREGA

* Obligatorio:

MÁS DETALLE DE PRODUCTO(S)

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DE LA COMPRA

* Obligatorio:

Para tramitar esta solicitud, se deben completar los siguientes campos:

1. En la sección "**Solicitante**", los campos "**Email**", "**Anexo**", "**Cuenta cargo**" y "**Unidad**" (donde se hará uso del bien y/o servicio solicitado). Estos campos deben ser completados de manera obligatoria, con el correo electrónico y el número de anexo correspondiente a la persona que realiza la solicitud (solicitante).
2. En la sección "**Detalle de Productos**", se deben ingresar los productos que se desean cotizar. En la columna "**RUT**" se debe ingresar el RUT del funcionario al cual se le destinará el producto a cotizar (solo en caso de ser necesario), la columna "**Nombre**" se autocompletará al ingresar el RUT del funcionario; además la columna "**Cantidad**" se autocompletará con un número "1" en caso de que el producto a cotizar sea destinado a un funcionario. Para completar la columna "**Producto**" se debe ingresar las primeras tres letras o parte del nombre del producto y seleccionarlo de una lista desplegable (solo se deben seleccionar los productos que aparecen en el listado). Los productos no pueden ser ingresados directamente en el campo, siempre deben ser seleccionados desde el listado, como se muestra en la imagen a continuación.



En la columna "**Descripción del Producto**" se debe ingresar la descripción del producto seleccionado, sin embargo, se debe destacar que existen productos que tienen una descripción asociada según normativa vigente de la Universidad, por lo cual, solo podrá seleccionar una de aquellas descripciones normadas para esos tipos de productos. En el caso que para un producto no exista una descripción predeterminada o normada, se debe completar (digitar) la columna detalle de producto. La columna "**Cantidad**" se debe ingresar cuantas unidades del producto se requieren, en caso, de haber ingresado un "**RUT**" como destinatario del producto este campo se autocompletará con un número 1 y NO podrá ser modificado para ese efecto. En la columna "**Referencia Proveedor**" se debe

ingresar una URL (dirección web) que haga referencia al producto exacto que usted necesita.

En el apartado **"Incluir costo de despacho"** se debe indicar si en la cotización se debe incluir el costo de despacho marcando la opción SI/NO según corresponda.

3. En la sección **"Lugar de entrega"** se debe indicar, el lugar físico donde debe ser entregado el bien y/o servicio.
4. En la sección **"Más detalle de producto(s)"** se debe indicar, en caso de ser necesario, si existe alguna característica del producto o de la compra que no se haya mencionado en la descripción de cada producto.
5. En la sección **"Descripción Objetivo de la Compra"** debe ingresar el motivo por el cual se va a realizar dicha compra.

Una vez completados los campos, deberá hacer "click" en el botón .

En el caso de que existan datos incorrectos o los campos obligatorios no se hayan ingresado, se mostrará un mensaje de advertencia indicando el motivo por el cual no se puede tramitar la solicitud.

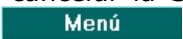
vaf.ucv.cl:8444 dice

Se han presentado los siguientes problemas:

1.- Debe ingresar mínimo un detalle de productos.

Por favor, corríjalos e intente nuevamente. Gracias.



Para salir o cancelar la Solicitud de Cotización, se puede retornar al menú principal con el botón .

Si el formulario Solicitud de Cotización se grabó correctamente, podrá visualizar una interfaz del formulario con los datos ingresados, tal como se muestra en la siguiente imagen:

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 91574
Período 2018





ESTADO SOLICITUD						
Estado Formulario: Ingresado						
SOLICITANTE						
Solicitante : Unidad de Sistemas DF			Fecha Solicitud : 13 / 07 / 2018			
Email : anonimo@pucv.cl						
Anexo : 1234						
Monto : \$ 0						
Unidad : CAMPUS CURAUMA						
Cuenta Cargo : 123456						
DETALLE PRODUCTOS SOLICITADOS						
#	RUT	Nombre	Producto	Descripción producto	Cant.	Referencia Producto
1			COMPUTADOR	PROCESADOR CORE I7 7820X 3,60 GHZ RAM 16GB o + HDD 1T 7200RPM S-ATA HDD HDD Opcional HDD ssd VIDEO Tarjeta de video AMD o NVIDIA Salida VIDEO 1VGA, 1HDMI RedT. de Red 10/100/1000	3	Link referencia producto
Incluir costo de despacho: SI						
LUGAR DE ENTREGA						
Av Brasil 2950, Dirección de Finanzas.						
MÁS DETALLE DE PRODUCTO(S)						
El notebook debe ser dentro de lo posible de color gris						
DESCRIPCIÓN OBJETIVO DE LA COMPRA						
Implementar tres nuevos puestos de trabajo en la dirección de finanzas.						
<input type="button" value="Imprimir Solicitud"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menú"/>						
CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)						
Digite un número de cuenta: Más info aquí <input type="text"/>						
<input type="button" value="Autorizar / Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

A continuación, se debe ingresar la cuenta de presupuesto y autorizar el formulario ("Autorización de Solicitud" de este manual).

En el formulario ya ingresado se presentan cuatro opciones:

- 1) **Imprimir Solicitud:** al hacer "click" en esta opción, se imprimirá el formulario ingresado.
- 2) **Modificar:** al hacer "click" en esta opción, se podrá modificar cualquier campo del formulario ingresado.
- 3) **Eliminar:** al hacer "click" en esta opción, se eliminará la solicitud ingresada. Luego, ésta no podrá ser visualizada nuevamente.
- 4) **Menú:** al hacer "click" en esta opción, se retornará al menú principal del sistema.

IMPORTANTE: Al autorizar la solicitud esta quedará disponible para que UPRES revise la solicitud y posteriormente UCC pueda realizar la(s) cotización(es) correspondientes a la solicitud. Una vez que UCC realice las cotizaciones y estas sean incorporadas a la solicitud, se debe ingresar nuevamente al formulario; en el listado de solicitudes se indicará que tiene cotizaciones disponibles para seleccionar como se muestra a continuación.

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO
91837		No	Selección de cotización registrada
91836		No	Selección de cotización registrada
91835		Sí	Cotización rechazada por el usuario
91574		No	Cotizaciones disponibles para el usuario

Al ingresar al formulario se mostrará un mensaje de color verde indicando que debe seleccionar la cotización deseada.



En el caso que los proveedores no hagan envío de sus cotizaciones entonces se procederá a finalizar el formulario y este mostrará el siguiente mensaje en el listado.

Haga Click en un Número de Solicitud para ver su detalle.

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO
357411		Sí	Cotización cerrada sin oferentes

De la misma forma se notificará al hacer ingreso al formulario enviado.

NOTA: La solicitud no podrá ser eliminada si el estado es cerrada sin oferentes.

ESTADO SOLICITUD
Estado Formulario: Solicitud cerrada sin oferentes Glosa: - / Sin Cotización
ESTADO COTIZACIÓN
La solicitud de cotización se ha cerrado debido a que no existen proveedores oferentes.

Si el caso es, que el proveedor envía sus cotizaciones dentro del tiempo indicado entonces se deben revisar las cotizaciones adjuntas en la solicitud, estas se visualizan haciendo click en "Ver cotización". Luego de revisar las cotizaciones se debe seleccionar la cotización deseada mediante la columna "Cotización completa" marcando el circulo de la fila correspondiente a la cotización deseada, como se muestra en la siguiente imagen.

COTIZACIONES				
<i>Si usted desea seleccionar una cotización completa, favor utilizar la columna "Cotización completa"</i>				
RUT	PROVEEDOR	TOTAL	COTIZACIÓN	COTIZACIÓN COMPLETA
78371600-3	BUSINESS INFORMATION PROCESSING S.A.	\$ 450.000	Ver cotización	<input type="radio"/>
78963680-K	COMERCIALIZADORA DE INSUMOS COMPUTACIONALES LTDA	\$ 650.000	Ver cotización	<input type="radio"/>
Desmarcar selección				
<i>Si usted requiere sólo una parte o algunos ITEMS, de alguna(s) de la(s) cotización(es) describalos a continuación, de forma identica como viene en la cotización. O bien marque la cotización completa...</i>				
DETALLE SELECCIÓN PARCIAL DE LA COTIZACIÓN (ITEMS)				
Agregar o quitar filas <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>				
PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	CANT	VAL. UNI	VAL. TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL				<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar Items"/> <input type="button" value="Aceptar cotización"/>				
<input type="button" value="Rechazar y terminar solicitud"/>				

Para visualizar la cotización se debe hacer click en "Ver cotización" de la fila correspondiente a cada proveedor.

Al seleccionar la cotización usted aceptará la cotización completa, es decir, por la totalidad de los productos incluidas en ella y el valor total de la cotización seleccionada.

Si usted desea seleccionar solo algunos de los elementos contenidos de una o de varias cotizaciones, entonces debe utilizar el recuadro "Detalle selección parcial de la cotización (ITEMS)" como se indica a continuación.

COTIZACIONES

Si usted desea seleccionar una cotización completa, favor utilizar la columna "Cotización completa"

RUT	PROVEEDOR	TOTAL	COTIZACIÓN	COTIZACIÓN COMPLETA
78371600-3	BUSINESS INFORMATION PROCESSING S.A.	\$ 450.000	Ver cotización	<input type="radio"/>
78963680-K	COMERCIALIZADORA DE INSUMOS COMPUTACIONALES LTDA	\$ 650.000	Ver cotización	<input type="radio"/>

[Desmarcar selección](#)

Si usted requiere sólo una parte o algunos ITEMS, de alguna(s) de la(s) cotización(es) describalos a continuación, de forma idéntica como viene en la cotización. O bien marque la cotización completa...

DETALLE SELECCIÓN PARCIAL DE LA COTIZACIÓN (ITEMS)

Agregar o quitar filas + -

PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	CANT	VAL. UNI	VAL. TOTAL
BUSINESS INFORMATI	PROCESADOR CORE I7 7820X 3,60 GHZ RAM 16GB o + HDD 1T 7200RPM S-ATA HDD HDD Opcional HDD ssd VIDEO Tarjeta de video AMD o NVIDIA Salida VIDEO 1VGA, 1HDMI Red T. de Red 10/100/1000	3	220000	660000
TOTAL				\$ 660.000

[Limpiar ítems](#) [Aceptar cotización](#)

[Rechazar y terminar solicitud](#)

En la columna "**Proveedor**" deberá seleccionar el proveedor de la cotización deseada (solo se podrán seleccionar proveedores con los cuales se ha solicitado cotización para esta solicitud). En la columna "**Descripción del producto**" debe ingresar la descripción exacta del producto, tal como se describe en la cotización original. En la columna "**Cantidad**" se debe especificar la cantidad deseada de productos. En la columna "**Valor Uni**" se debe ingresar el valor unitario de cada producto.

Una vez realizada la selección de la cotización o la selección de ítems, debe presionar el botón "**Grabar respuesta cotización**". De esta forma el sistema indicará que la respuesta a las cotizaciones fue grabada exitosamente.

Una vez grabada la selección se procederá a confirmar la disponibilidad de fondos en la cuenta de presupuesto y generar la OC. Cuando la OC haya sido generada se mostrará un mensaje en verde dentro del encabezado del formulario indicando que la OC se ha generado, y en la parte baja del formulario se adjunta la OC respectiva al formulario como se muestra a continuación.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 91574
Periodo 2018

ESTADO SOLICITUD						
Estado Formulario: Aceptado por UCG (Finalizada) Glosa: OC Generada						
ORDEN DE COMPRA GENERADA						
La Orden de Compra para su solicitud ha sido generada. Haga clic aquí para ver la(s) orden(es) de compra(s) asociada(s).						
SOLICITANTE						
Solicitante	: Unidad de Sistemas DF			Fecha Solicitud	: 13 / 07 / 2018	
Email	: anonimo@pucv.cl					
Anexo	: 1234					
Monto	: \$ 660.000					
Unidad	: CAMPUS CURAUMA					
Cuenta Cargo	: 0516970 - INGRESOS/EGRESOS CEA STGO.					
DETALLE PRODUCTOS SOLICITADOS						
#	RUT	Nombre	Producto	Descripción producto	Cant.	Referencia Producto
1			COMPUTADOR	PROCESADOR CORE I7 7820X 3,60 GHZ RAM 16GB o + HDD 1T 7200RPM S-ATA HDD HDD Opcional HDD ssd VIDEO Tarjeta de video AMD o NVIDIA Salida VIDEO 1VGA, 1HDMI RedT. de Red 10/100/1000	3	Link referencia producto
Incluir costo de despacho: SI						
LUGAR DE ENTREGA						
Av Brasil 2950, Dirección de Finanzas.						
MÁS DETALLE DE PRODUCTO(S)						
El notebook debe ser dentro de lo posible de color gris						
DESCRIPCIÓN OBJETIVO DE LA COMPRA						
Implementar tres nuevos puestos de trabajo en la dirección de finanzas.						
ORDEN DE COMPRA GENERADA						
RUT	PROVEEDOR	NUM OC	TOTAL	ORDEN DE COMPRA	COTIZACIÓN	
78371600-3	BUSINESS INFORMATION PROCESSING S.A.	100191	\$ 660.000	Ver OC	Ver Cotización	

[Imprimir Solicitud](#)

[Menú](#)

Para visualizar la Orden de Compra debe hacer click en "Ver OC" y se mostrará una imagen como la de a continuación.



ORDEN DE COMPRA N° 100191

FECHA: 13/07/2018

IMPORTANTE: La factura debe ser enviada al correo de plataforma electrónica de la Universidad, con copia al correo abastecimiento@pucv.cl.

RUT 81.669.200-8

Avda. Brasil 2950, Valparaíso-CHILE

Giro: Universidad

Unidad de Abastecimiento (2° Piso)

Compras Nacionales +56 32 2273428 | +56 32 2273067 | +56 32 2273068

Importaciones +56 32 2273070

PROVEEDOR

Nombre : BUSINESS INFORMATION PROCESSING S.A.
Dirección : AV. FRANCISCO BILBAO 2296, PROVIDENCIA
Ciudad : SANTIAGO
Atención : Patricio Lillo

RUT : 78371600-3
Teléfono : 12345678

Email : desarrollofdi@pucv.cl

De acuerdo a su cotización: Nro. 325698, 7 días de vigencia

De Fecha : 13-07-2018

BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	SVALOR UNI	SVALOR TOTAL
PROCESADOR CORE I7 7820X 3,60 GHZ RAM 16GB o + HDD 1T 7200RPM S-ATA HDD HDD Opcional HDD ssd VIDEO Tarjeta de video AMD o NVIDIA Salida VIDEO 1VGA, 1HDMI Red T. de Red 10/100/1000	3	220.000	660.000

TOTAL \$: 660.000

SIRVASE ENTREGAR EN :

Av Brasil 2950, Dirección de Finanzas.

Organismo : DIRECCION DE FINANZAS-US
Forma Pago : CONTADO 30 DIAS

Imputación Contable PUCV

0516970 VB DF

CARGO: 1000

Abono cuenta: 665210



0078371600001001910000110300091574

Imprimir

Cerrar