



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Sistema Ventanilla

Manual Solicitud

Orden de Compra

Dirección de Finanzas
Unidad de Sistemas
Valparaíso, 2021



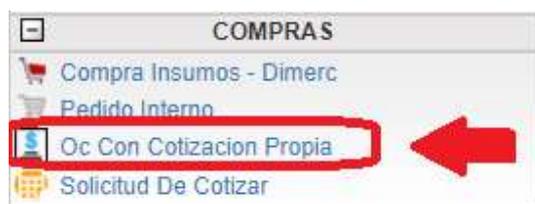
a) Ciclo de Revisión

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



b) Ingreso Solicitud

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



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

SOLICITUD ORDEN DE COMPRA
Período 2018

versión : v20181108

Este formulario requiere que usted disponga de una cotización realizada por el proveedor a quién se dirige la orden de compra. La cotización debe cumplir con los parámetros establecidos por la Dirección de Finanzas.

SOLICITANTE

Solicitante : Unidad de Sistemas - Dirección de Finanzas Fecha Solicitud : 04 / 12 / 2018

* Email :

* Anexo :

* Cuenta Cargo :

* Tipo Moneda : \$

DATOS PROVEEDOR

* RUT Proveedor : * Teléfono :

* Nombre / Razón social : * Giro :

* Contacto : * Email :

* Dirección : * Comuna :

* Ciudad :

DETALLE DE PRODUCTOS

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

INGRESAR DETALLE DE PRODUCTOS				
#	Descripción del producto	Cantidad	Val. Uni	Valor Total
1				
2				
3				
4				
5				
Total \$				

NOTA: Es obligatorio al menos digitar al menos 1 línea con el total de la cotización

* Adjuntar cotización PDF No se ha seleccionado ningún archivo.

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DE LA COMPRA

* Obligatorio:

NOTA: Longitud máxima de objetivo de la compra 1000 caracteres.

[IMPORTANTE] LUGAR DE ENTREGA (DESPACHO), CONTACTO, TELÉFONO

* Obligatorio:

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

1. En la sección **"Solicitante"**, los campos **"Email"**, **"Anexo"**, **"Cuenta cargo"** y **"Tipo Moneda"** se deben completar 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 **"Datos Proveedor"**, se debe ingresar el RUT del proveedor y hacer click en el botón "Buscar" . De esta forma se auto-completarán los datos del proveedor (nombre, dirección, giro, teléfono, email, contacto). Si el proveedor no existe se debe solicitar el ingreso de los datos en el sistema, ya que este solo aceptará proveedores que se encuentren registrados. Sin perjuicio de lo anterior, al momento de auto-completar los campos se permitirá la modificación de estos a excepción del nombre del proveedor. Cabe destacar que los datos de nombre, dirección, giro, teléfono, email, contacto son obligatorios para grabar la solicitud.
3. En la sección **"Detalle de Productos"**, se debe ingresar al menos una línea en la descripción e ingresar en ella el valor total de la cotización realizada por el solicitante para gestionar la Orden de Compra y enviarla al proveedor. A su vez se debe subir la cotización realizada por el solicitante en formato PDF en el campo **"Adjuntar cotización PDF"**.
4. 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 .

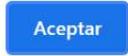
En el caso de que existan datos incorrectos o los campos obligatorios no se hayan ingresado, se mostrará un mensaje de advertencia indicando el motivo por el cual no se puede tramitar la solicitud.

vaf.ucv.cl:8444 dice

Se han presentado los siguientes problemas:

- 1.- Falta completar el campo "Nombre / Razón social".
- 2.- El formato de "Email" del proveedor es incorrecto.
- 3.- Falta adjuntar "Cotización".

Por favor, corríjalos e intente nuevamente. Gracias.

Aceptar

Para salir o cancelar la Solicitud de Orden de Compra, se puede retornar al menú principal con el botón **Menú**.

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

SOLICITUD ORDEN DE COMPRA N° 352918
Periodo 2018

ESTADO SOLICITUD				
Estado Formulario: Ingresado				
SOLICITANTE				
Solicitante	: Unidad de Sistemas - Dirección de Finanzas		Fecha Solicitud	: 04 / 12 / 2018
Email Solicitante	: desarrollodf@pucv.cl			
Anexo Solicitante	: 3003			
Cuenta Cargo	: 3333			
Moneda	: Us\$ Dolares			
DATOS PROVEEDOR				
Rut Proveedor	: 77663150-7	Teléfono	: 6002620100	
Nombre / Razón Social	: HOTELERA DIEGO DE ALMAGRO LTDA.		Giro	: HOTEL
Contacto	: KAREN CRUZ RIVAS		Email	: manual.formulario@pucv.cl
Dirección	: MOLINA N° 76		Comuna	: SANTIAGO
Ciudad	: VALPARAISO			
DETALLE PRODUCTOS				
#	Descripción producto	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
1	Proceder con la compra según cotización adjunta	3.22	500.22	1.610,71
			Total Us\$ Dolares	1.610,71
				Total \$ CL 1.073.522
 Cotización adjunta				
DESCRIPCIÓN OBJETIVO DE LA COMPRA				
Pintura dirección de Finanzas				
LUGAR DE ENTREGA (DESPACHO), CONTACTO, TELÉFONO				
Av. Brasil 2950, Dirección de Finanzas 2do Psio				

Imprimir Solicitud

Modificar

Eliminar

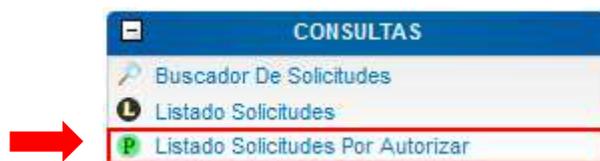
Menú

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.

c) Autorización de Solicitud

Para autorizar el envío de una Solicitud de Orden de Compra, por parte del usuario con perfil de autorización, debe ingresar al "Listado Solicitudes por Autorizar", disponible dentro del menú "Consultas", tal y como se muestra a continuación:



Luego, se debe seleccionar la solicitud deseada haciendo "click" en el número de la solicitud:

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA
91492		No	Ingresado	USISTEMAS	28-02-2018

Hecho esto, se desplegará el formulario ya ingresado, debiendo el usuario con perfil de autorización ingresar la cuenta presupuestaria definitiva para el cargo. Esta cuenta aparecerá en la parte inferior del formulario, tal como se muestra en la siguiente imagen:

SOLICITUD ORDEN DE COMPRA N° 352918
Periodo 2018

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Ingresado

SOLICITANTE

Solicitante : Unidad de Sistemas - Dirección de Finanzas Fecha Solicitud : 04 / 12 / 2018
Email Solicitante : desarrollodf@pucv.cl
Anexo Solicitante : 3003
Cuenta Cargo : 3333
Moneda : Us\$ Dolares

DATOS PROVEEDOR

Rut Proveedor : 77663150-7 Teléfono : 6002620100
Nombre / Razón Social : HOTELERA DIEGO DE ALMAGRO LTDA. Giro : HOTEL
Contacto : KAREN CRUZ RIVAS Email : manual.formulario@pucv.cl
Dirección : MOLINA N° 76 Comuna : SANTIAGO
Ciudad : VALPARAISO

DETALLE PRODUCTOS

#	Descripción producto	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
1	Proceder con la compra según cotización adjunta	3.22	500.22	1.610,71
			Total Us\$ Dolares	1.610,71

Total \$ CL 1.073.522

 Cotización adjunta

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DE LA COMPRA

Pintura dirección de Finanzas

LUGAR DE ENTREGA (DESPACHO), CONTACTO, TELÉFONO

Av. Brasil 2950, Dirección de Finanzas 2do Psio

[Imprimir Solicitud](#)

[Modificar](#)

[Eliminar](#)

[Menú](#)

CUENTA DE CARGO (PRESUPUESTO)

Digite un número de cuenta: [Más info aquí](#)

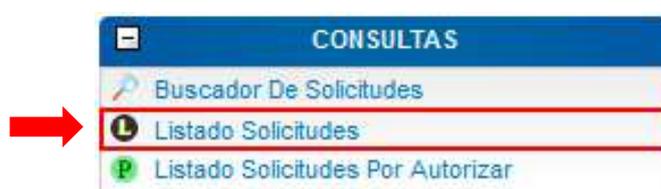
[Autorizar / Enviar](#)

[Cancelar](#)

Para autorizar el envío de la solicitud debe seleccionar la opción **"Autorizar/Enviar"**.

Cuando la solicitud haya sido enviada, podrá revisar el formulario definitivo junto a una colilla denominada "Comprobante Solicitud Orden de Compra".

En el caso que desee revisar una solicitud ya autorizada, deberá realizar los mismos pasos que se utilizaron para autorizar la solicitud, con la diferencia que ahora deberá ingresar al "Listado Solicitudes" dentro del menú "Consultas", tal como se muestra en la imagen siguiente:



Ahora deberá seleccionar la solicitud del listado, haciendo "click" sobre el número de la solicitud correspondiente.

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA	RESPUESTA
91492		No	Enviado	USISTEMAS	28-02-2018	02-03-2018

Luego se visualizará el formulario junto a la colilla mencionada anteriormente, tal como se muestra en la siguiente imagen:

SOLICITUD ORDEN DE COMPRA N° 352918
Período 2018

ESTADO SOLICITUD				
Estado Formulario: Enviado				
SOLICITANTE				
Solicitante	: Unidad de Sistemas - Dirección de Finanzas	Fecha Solicitud	: 04 / 12 / 2018	
Email Solicitante	: desarrolodt@pucv.cl			
Anexo Solicitante	: 3003			
Cuenta Cargo	: 0378860 - INNOVA L2 ENERGIA OLEAJE MARINO			
DATOS INTERNOS				
	: Cta Patrimonial: 2818			
	: Nombre: CORPBANCA INNOVA ENERGIA OLEAJE MARINO			
Moneda	: Us\$ Dolares			
DATOS PROVEEDOR				
Rut Proveedor	: 77663150-7	Teléfono	: 6002620100	
Nombre / Razón Social	: HOTELERA DIEGO DE ALMAGRO LTDA.	Giro	: HOTEL	
Contacto	: KAREN CRUZ RIVAS	Email	: manual.formulario@pucv.cl	
Dirección	: MOLINA N° 76	Comuna	: SANTIAGO	
Ciudad	: VALPARAISO			
DETALLE PRODUCTOS				
#	Descripción producto	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
1	Proceder con la compra según cotización adjunta	3.22	500.22	1.610,71
			Total Us\$ Dolares	1.610,71
				Total \$ CL 1.073.522
 Cotización adjunta				
DESCRIPCIÓN OBJETIVO DE LA COMPRA				
Pintura dirección de Finanzas				
LUGAR DE ENTREGA (DESPACHO), CONTACTO, TELÉFONO				
Av. Brasil 2950, Dirección de Finanzas 2do Psio				
Imprimir Solicitud		Menú		
COMPROBANTE SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA				
	N° de Solicitud	: 352918		
	Fecha Solicitud	: 04-12-2018	Fecha Respuesta	: 06-12-2018
	Solicitante	: Unidad de Sistemas - Dirección de Finanzas		
	Cuenta Cargo	: 0378860 - INNOVA L2 ENERGIA OLEAJE MARINO		
Monto : Us\$ Dolares 1.610,71				

Una vez autorizada la solicitud, se procederá a confirmar la disponibilidad de fondos en la cuenta de presupuestos 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 ORDEN DE COMPRA N° 352918
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 - Dirección de Finanzas Fecha Solicitud : 04 / 12 / 2018
 Email Solicitante : desarrollodf@pucv.cl
 Anexo Solicitante : 3003
 Cuenta Cargo : 0378860 - INNOVA L2 ENERGIA OLEAJE MARINO

DATOS INTERNOS : Cta Patrimonial: 2818
 Nombre: CORPBANCA INNOVA ENERGIA OLEAJE MARINO

Moneda : Us\$ Dolares

DATOS PROVEEDOR

Rut Proveedor : 77663150-7 Teléfono : 6002620100
 Nombre / Razón Social : HOTELERA DIEGO DE ALMAGRO LTDA. Giro : HOTEL
 Contacto : KAREN CRUZ RIVAS Email : patricio.lillo@pucv.cl
 Dirección : MOLINA N° 76 Comuna : SANTIAGO
 Ciudad : VALPARAISO

DETALLE PRODUCTOS

#	Descripción producto	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
1	Proceder con la compra según cotización adjunta	3.22	500.22	1.610,71
Total Us\$ Dolares				1.610,71

Total \$ CL 1.073.522

[Cotización adjunta](#)

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DE LA COMPRA

Paintura dirección de Finanzas

LUGAR DE ENTREGA (DESPACHO), CONTACTO, TELÉFONO

Av. Brasil 2950, Dirección de Finanzas 2do Psio



ORDEN DE COMPRA GENERADA

RUT	PROVEEDOR	NUM OC	MONEDA	TOTAL	ORDEN DE COMPRA	COTIZACIÓN
77663150-7	HOTELERA DIEGO DE ALMAGRO LTDA.	100224	Us\$ Dolares	1.610,71	Ver OC	Ver Cotización

[Imprimir Solicitud](#)

[Menú](#)

COMPROBANTE SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

N° de Solicitud : 352918
 Fecha Solicitud : 04-12-2018 Fecha Respuesta : 06-12-2018
 Solicitante : Unidad de Sistemas - Dirección de Finanzas

Cuenta Cargo : 0378860 - INNOVA L2 ENERGIA OLEAJE MARINO

Monto : Us\$ Dolares 1.610,71