



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

MANUAL SOLICITUD COMPRA DIMERC

Unidad de Sistemas

Agosto, 2021



Manual Solicitud de Compra DIMERC

a) Ciclo de Revisión

El ciclo de revisión de esta solicitud se muestra a continuación:



b) Ingreso Solicitud

Para realizar una solicitud de Compra de insumos DIMERC, se debe seleccionar la siguiente opción, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Al hacer *click* en esta opción, al lado derecho de la pantalla se mostrará el formulario tal como se visualiza a continuación:



SOLICITUD DE COMPRA DIMERC
Período 2021

versión : v20210825

Solicitante

Solicitante : **Unidad de Sistemas - Dirección de Finanzas** Fecha Solicitud : 27 / 09 / 2021

* Email :

* Anexo :



Detalle de Pedido DIMERC

* Cuenta Cargo :

* Nombre de Quién Recibe :

* Fono Contacto :

* Dirección de Recepción :

Glosa Descripción / Mayores Detalles :

Máximo 300 caracteres.

IMPORTANTE

- En "Dirección de Recepción", es importante detallar dirección completa (calle, N°, piso/entrepiso, oficina, campus, unidad académica/administrativa, ciudad), con la finalidad que el pedido llegue a destino.
- El plazo de entrega para los productos es de 48 hrs hábiles para los pedidos autorizados por la Dirección de Finanzas antes de las 14:00 hrs.
- Ante cualquier duda por faltantes, productos en mal estado, etc., favor escribir a serviciosucc@pucv.cl.

Detalle de productos

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

[Ver Productos en Convenio](#)

INGRESAR DETALLE DE PRODUCTOS						
#	Descripción del producto	Imagen Producto	Cantidad	Val. Uni	Valor Total	Eliminar
1						✘
2						✘
3						✘
4						✘
5						✘
6						✘
7						✘
8						✘
					Total Neto	
					IVA 19%	
					Total	



Para tramitar esta solicitud se deben completar los siguientes campos:

1. En la sección **"Solicitante" y "Detalle de Pedido DIMERC"**, se deben completar los siguientes campos:
 - 1.1. En los campos **"Email" y "Anexo"**, se deben ingresar el correo electrónico y el número del anexo correspondientes al solicitante. Campos obligatorios.
 - 1.2. En el campo **"Cuenta Cargo"**, se debe ingresar la cuenta desde la cual serán obtenidos los recursos para tramitar la (s) solicitud (s) de compras (s) respectiva (s). Campo obligatorio.
 - 1.3. En el campo **"Nombre de quién recibe"** se debe ingresar el nombre de la persona que recepcionará el pedido al momento de ser entregado por DIMERC. Campo obligatorio.
 - 1.4. En el campo **"Fono contacto"** se debe ingresar el teléfono de la persona que recibirá el pedido. Campo obligatorio.
 - 1.5. En el campo **"Dirección recepción"**, se debe ingresar la dirección en donde se debe entregar el pedido solicitado. Campo obligatorio.
 - 1.6. En el campo **"Glosa Descripción / Mayores Detalles"** se debe ingresar alguna descripción o detalle que se requiera tener en cuenta en el momento que DIMERC procese el pedido. Este campo **NO** es obligatorio.
2. En la sección **"Detalle de Productos"**, hay una opción para agregar o quitar filas y un botón para desplegar un listado con los productos disponibles (recuadro amarillo) para realizar la compra, como se muestra a continuación:

Detalle de productos

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

INGRESAR DETALLE DE PRODUCTOS						
#	Descripción del producto	Imagen Producto	Cantidad	Val. Uni	Valor Total	Eliminar

Presionando el botón **"+"** se agregará 1 fila a continuación de las ya existentes. Y en caso de apretar el botón **"-"**, se eliminará 1 fila.



Al hacer click en el botón "Ver Productos en Convenio" se despliega un listado con la descripción de los productos disponibles y una imagen de los mismos, tal como se muestra a continuación:

#	Nombre / Descripción del producto	Imagen Producto	Marca	Valor
1	ABRILLANTADOR PISO FLOTAN BIDON 5LT EXCELL	Ver Imagen	BRILLEX EXCELL	\$ 16.990
2	ADH. EN BARRA 20GR PRITT STIC FIX HENKEL	Ver Imagen	PRITT	\$ 603,75
3	ADH. EN BARRA 40 GR STIC UHU RHEIN	Ver Imagen	UHU	\$ 977
4	ADH. EN BARRA 40GR PRITT STICK FIX HENKEL	Ver Imagen	PRITT	\$ 1.025
5	ADH. TUBO 2ML ESPECIAL LA GOTITA	Ver Imagen	POXIPOL	\$ 1.024,8
6	AGUA MINERAL CON GAS 1.6 LT CACHANTUN	Ver Imagen	CACHANTUN	\$ 538
7	AGUA MINERAL CON GAS 600 CC VITAL	Ver Imagen	VITAL	\$ 286,65
8	AGUA MINERAL LIMON MAS CITRUS 500 CC CACHANTUN	Ver Imagen	CACHANTUN	\$ 488,25

Con respecto al listado de productos que se solicitan en el pedido, se deben completar los siguientes campos:

- En la columna "**Descripción del producto**" se debe ingresar el nombre del producto. Al momento de ingresar las tres primeras letras o parte del nombre del producto, el sistema mostrará un listado con productos disponibles para la compra según el texto ingresado, como se muestra en la imagen a continuación.

INGRESAR DETALLE DE PRODUCTOS			
#	Descripción del producto	Imagen Producto	Cantidad
1	fotocopia		
2	PAPEL FOTOCOPIA A4 RESMA 500HJ VERDE CHAMEX Marca: CHAMEX Valor: \$2.716		
3	PAPEL FOTOCOPIA CARTA ECLIPSE RESMA 500HJ. Marca: ECLIPSE Valor: \$2.250		
4	PAPEL FOTOCOPIA CARTA MULTIPROPOSITO PLOMO 500 EQU Marca: EQUALIT Valor: \$2.400		

Para continuar con el proceso de llenado, es necesario seleccionar el producto desde el listado. Al realizar la elección se autocompletarán las columnas "**Imagen producto**" y "**Valor unitario**". La columna Imagen Producto incorpora un link que al hacer click mostrará el producto que se ha seleccionado.

- En la columna "**Cantidad**", se debe ingresar la cantidad del producto que se desea solicitar.

A continuación, se debe hacer "click" en el botón .



Para salir o cancelar la solicitud de pago pedido DIMERC se puede retornar al menú principal con el botón .

En el caso que el formulario de Solicitud de Compra DIMERC se haya grabado correctamente, se visualiza una interfaz del formulario, tal como se muestra en la siguiente imagen:

SOLICITUD DE PEDIDO DIMERC N° 92515
Período 2021

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Ingresado

Solicitante

Solicitante : Unidad de Sistemas DF	Fecha Solicitud : 13 / 08 / 2021
Anexo : 1111	
Email : manual@pucv.cl	

Detalle Pedido Dimerc

Cuenta Cargo	: 0358730 - FONDEF KIWIHPAGE/ID 15I20032
<hr/>	
DATOS INTERNOS	: Cta Patrimonial: 2873 Nombre: BCO CORPBANCA KIWIHPAGE
Nombre de Quién Recibe	: Juan Manuel
Fono Contacto	: 954978321
Dirección de Recepción	: Casa Central PUCV
Glosa Descripción / Mayores Detalles	: -

Detalle de Productos Solicitados

#	Descripción del Producto	Imagen Producto	Cantidad	Val. Uni	Valor Total
1	PAPEL FOTOCOPIA CARTA ECLIPSE RESMA 500HJ.	Ver Imagen	4	2.250	9.000
Total Neto					9.000
IVA 19%					1.710
Total					10.710

En el formulario ya ingresado se presentan cuatro opciones:

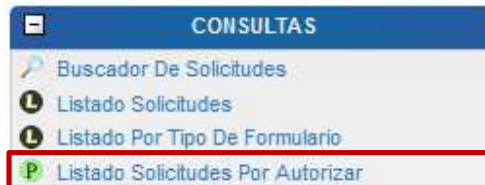
1) **Imprimir Solicitud**: al hacer "click" en esta opción, se imprimirá el formulario ingresado.



- 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 Solicitud

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



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

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

#SOLICITUD	DCTO	FINALIZADO	ESTADO	SOLICITANTE	SOLICITADA
92450		No	Ingresado	USISTEMAS	28-05-2021
92451		No	Ingresado	USISTEMAS	31-05-2021
92515		No	Ingresado	USISTEMAS	13-08-2021

Hecho esto, se desplegará el formulario ya ingresado, debiendo el usuario con perfil de autorización ingresar la cuenta presupuestaria definitiva de cargo, contra la cual se cargará el monto correspondiente al pedido.



SOLICITUD DE PEDIDO DIMERC N° 92515
Periodo 2021

ESTADO SOLICITUD

Estado Formulario: Ingresado

Solicitante

Solicitante : Unidad de Sistemas DF
Anexo : 1111
Email : manual@pucv.cl

Fecha Solicitud : 13 / 08 / 2021



Detalle Pedido Dimerc

Cuenta Cargo : 0358730 - FONDEF KIWI PHAGE/ID 15I20032

DATOS INTERNOS : Cta Patrimonial: 2873
Nombre: BCO CORPBANCA KIWI PHAGE
Nombre de Quién Recibe : Juan Manuel
Fono Contacto : 954978321
Dirección de Recepción : Casa Central PUCV
Glosa Descripción / Mayores Detalles : -

Detalle de Productos Solicitados

#	Descripción del Producto	Imagen Producto	Cantidad	Val. Uni	Valor Total
1	PAPEL FOTOCOPIA CARTA ECLIPSE RESMA 500HJ.	Ver Imagen	4	2.250	9.000
Total Neto					9.000
IVA 19%					1.710
Total					10.710

Imprimir Solicitud

Modificar

Eliminar

Menú

Cuenta de Cargo (Presupuesto)

Digite un número de cuenta: Más info aquí

Autorizar / Enviar

Cancelar

Hecho lo anterior se debe hacer "click" en el botón **Autorizar / Enviar** .

De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de "Ingresado" a "Enviado".

Una vez que la solicitud haya sido enviada, se visualizará el formulario definitivo junto

Casa Central

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078
Fax: (56-32) 221 2746
Casilla: 4059



con una colilla, denominada "Comprobante Solicitud Pedido DIMERC", tal como se indica a continuación:

COMPROBANTE DE SOLICITUD PEDIDO DIMERC			
	N° de Solicitud	: 92515	
	Fecha Solicitud	: 13-08-2021	Fecha Respuesta : 18-08-2021
	Solicitante	: Unidad de Sistemas DF	
	Cuenta Cargo	: 0358730 - FONDEF KIWI PHAGE/ID 15I20032	
	Monto	: 10.710	

En el caso que la cuenta se encuentre sobregirada, esta información se visualizará en color rojo con la palabra "sobregirada" a continuación del texto identificador de la cuenta de cargo. Lo anterior, corresponde sólo a información referencial, dado que la disponibilidad presupuestaria definitiva es revisada durante el proceso de tramitación del formulario.

Casa Central

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078
Fax: (56-32) 221 2746
Casilla: 4059