UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

MANUAL INTERNO DE USUARIO SIIF 2.5

Módulo de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Dirección de Servicios y Administración

Mayo, 2025

Contexto general 3
Objetivo 3
Acerca de la plataforma 3
Beneficios de la plataforma 3
Alcances del sistema 4
Consideraciones para el uso del sistema 4
Perfiles de usuario 5
1. Solicitante 5
2. Autorizador responsable de organización: 5
3. Pre-autorizador DAF 5
4. Autorizadores por montos 5
a) Director de Administración y Finanzas: 5
b) Director de Servicios y Administración: 5
c) Director General de Finanzas 5
d) Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos 5
e) Rector 5
Funcionamiento del sistema 6
¿Cómo autorizar una solicitud de compra? 10
¿Cómo rechazar una solicitud de compra? 12
Edición de solicitudes 13
Conflicto de intereses 16

Contexto general

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo describir el procedimiento vigente para el ingreso de solicitudes de compra a través del Sistema Integrado de Información Financiera, Modulo de Solicitudes de Compra. Este proceso debe ser realizado por los trabajadores de la Universidad que, utilizando el financiamiento disponible en alguna de las organizaciones presupuestarias bajo su gestión, realicen la adquisición de bienes o servicios a un proveedor.

Acerca de la plataforma

El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), en su versión 2.5 del módulo de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios, es una plataforma web institucional diseñada para gestionar las compras al interior de la Universidad. Este sistema automatiza el proceso de adquisición, optimiza la trazabilidad de los requerimientos y facilita el seguimiento de los presupuestos asignados.

La plataforma permite el ingreso, autorización y registro de las compras más recurrentes de cada unidad/dirección administrativa y/o departamento académico/docente, integrándose con el sistema contable y presupuestario institucional (Banner). Esta integración permite realizar validaciones automáticas, controlar accesos según perfiles definidos, verificar la disponibilidad presupuestaria, y ejecutar los registros contables y presupuestarios correspondientes. En conjunto, estas funcionalidades contribuyen a mejorar la calidad de los datos asociados a los procesos de compra institucional.

Etapas del procedimiento:

1. Autenticación e ingreso a menú de usuario.
2. Creación e ingreso de la solicitud de compra
3. Autorizaciones:
    a. Autorización del responsable de la organización.
    b. Pre - Autorización de Dirección de administración y/o finanzas.
    c. Autorización final de Dirección de administración y/o finanzas.
4. Registro de la solicitud en el sistema contable y presupuestario (Banner).
5. Emisión automática de órdenes de compra

En algunos casos, una solicitud puede requerir autorizaciones adicionales, las que se incorporan dentro del paso 3, según los perfiles definidos y los montos involucrados. Para mayor detalle, consultar en el apartado "*Perfiles de usuario*".

Beneficios de la plataforma

- Acceso a una lista centralizada de convenios disponibles.
- Facilidad para revisar y gestionar las solicitudes de compra.
- Interfaz intuitiva y accesible.

Alcances del sistema

El uso de esta plataforma aplicará a todas las direcciones/unidades administrativas y/o departamentos académicos/docentes que requieran adquirir nuevos bienes y servicios de pago por medio de facturas de compras de bienes y/o servicios. El sistema abarca desde el ingreso de la solicitud, las autorizaciones, hasta la emisión automática de la Orden de Compra al proveedor.

El sistema está diseñado para gestionar compras de bienes y/o servicios con y sin convenio. Las compras sin convenio se dividen en los siguientes tipos:

- Compra menor directa
- Compra menor
- Trato directo

Consideraciones para el uso del sistema

El sistema está diseñado para gestionar compras de bienes y/o servicios con las siguientes consideraciones:

- La **compra por convenio** se debe considerar como la primera opción. En caso de que los proveedores no cuenten con stock o presenten problemas de despacho, es posible realizar la compra a través de la **modalidad sin convenio**.
- Para las **compras sin convenio**, considerar lo siguiente:
    - Estas se pueden definir como aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios que no se encuentran en convenio marco y que de acuerdo con el monto transado se dividen en:
        - **Compra menor directa:** Compras menores a $1.000.000, se debe adjuntar obligatoriamente una cotización.
        - **Compra menor**: Compras mayores a $1.000.000 y hasta $30.000.000, se deben adjuntar obligatoriamente tres cotizaciones.
        - **Trato directo o proveedor único**: Compras mayores a $1.000.000, se debe adjuntar obligatoriamente una cotización.
    - Para realizar un **Trato Directo**, se debe adjuntar además de la cotización, una carta o memorándum dirigido al director de la DAS, en la que se justifique la modalidad de trato directo (proveedor único). Esta justificación debe estar respaldada por uno o más motivos establecidos en el **Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios UTFSM-INS-MA-001 (https://vrea.usm.cl/procedimientos/)**.
- La orden de compra llegará al proveedor una vez aprobada la solicitud, con copia al solicitante.
- Se debe verificar que la orden de compra haya llegado al proveedor una vez finalizado el proceso en el sistema.

- Considerar el pago de la factura antes de los 30 días desde su emisión. En caso de problemas, informar antes de 5 días para proceder al rechazo del documento.
- En caso de recepción parcial o cambios en las cantidades detalladas en las Órdenes de Compra, se debe considerar al momento de realizar la recepción de la factura correspondiente.

Perfiles de usuario

La plataforma de SIIF Compras cuenta con 4 perfiles de usuario:

1. **Solicitante**: Perfil de usuario que permite ingresar una solicitud de compra de bienes o servicios para cada unidad.
2. **Autorizador responsable de organización:** Perfil de usuario que permite a los responsables de las organizaciones autorizar una solicitud de compra de bienes o servicios solicitados por el "Solicitante". Este rol debe gestionar adecuadamente el saldo de la organización según los lineamientos de los procedimientos de compra y lineamientos presupuestarios vigentes.
3. **Pre-autorizador DAF**: Perfil de usuario que permite pre - autorizar o rechazar una solicitud de compra de bienes o servicios para Direcciones/Unidades Administrativas, Departamentos Académicos/Docentes.
4. **Autorizadores por montos**:
    a) **Director de Administración y Finanzas:** Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos menores a 500 UF.
    b) **Director de Servicios y Administración:** Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes, y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos entre 501 y 750 UF.
    c) **Director General de Finanzas**: Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos entre 751 a 2.000 UF.
    d) **Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos**: Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos entre 2.001 a 3.000 UF.
    e) **Rector**: Perfil de usuario que, previa revisión, verificación de antecedentes y autorización del responsable, permite autorizar aquellas solicitudes de compra por montos sobre 3.000 UF.

Cada perfil tiene asignadas funciones específicas, y separan sus actividades para garantizar una adecuada gestión y control de la plataforma.

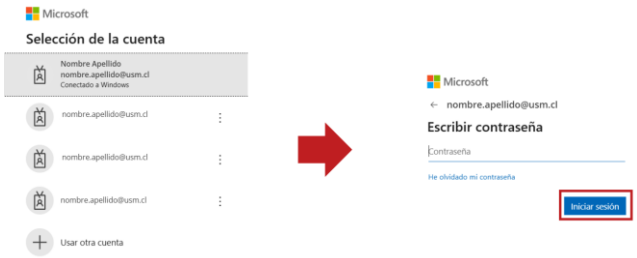
Funcionamiento del sistema

Para ingresar al sistema debe contar con su credencial institucional; correo USM y contraseña. Es importante recordar que la clave de acceso institucional es de uso personal e intransferible.

1. Ingrese a la página web: siif.usm.cl y haga clic en el botón **"Acceso"** de la esquina superior derecha.



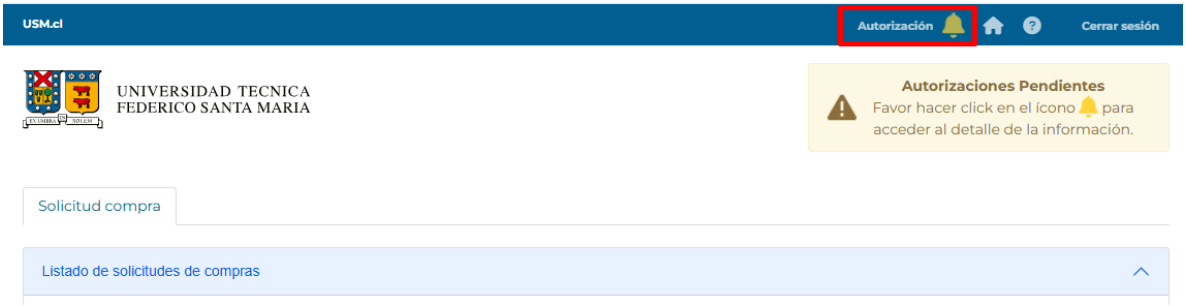
2. **Ingrese su correo y clave** utilizados en su cuenta de correo USM. Si no cuenta con acceso al sistema, solicítelo a info.presupuesto@usm.cl indicando RUT, correo y organización a la cual desea tener acceso. Además, en este correo deberá poner en copia al responsable de la organización.



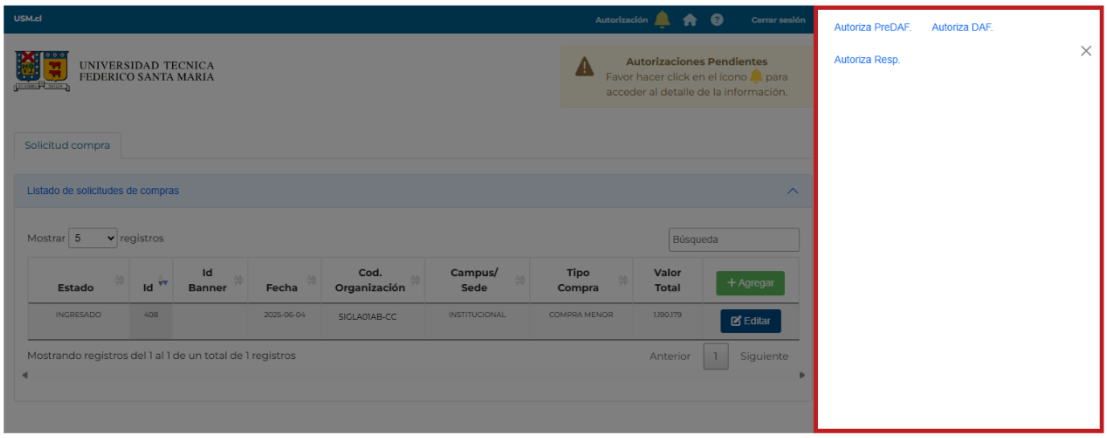
3. En el inicio de la plataforma, seleccione el módulo de **Solicitud de compra**



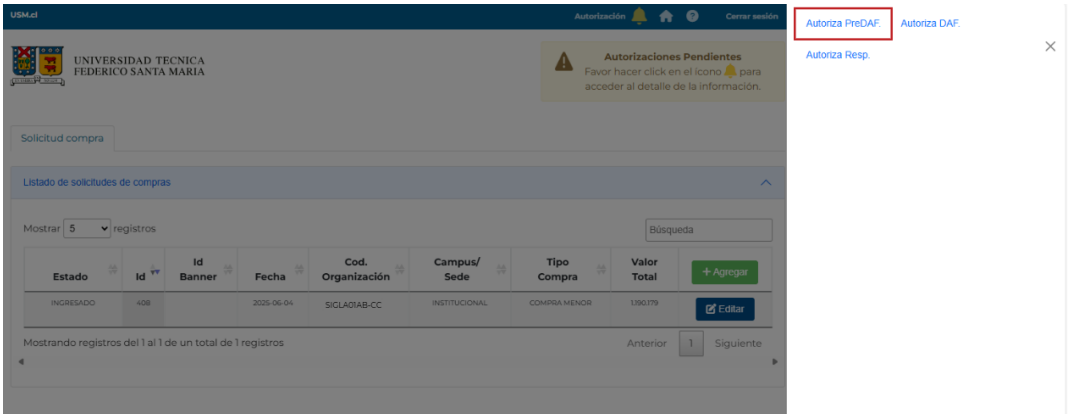
4. En el costado derecho de la pantalla, se le indicará con un mensaje informativo si es que cuenta con solicitudes pendientes de autorización. Para realizar una autorización de compra seleccione el botón **“Autorización”**.
   Nota: Si no cuenta con solicitudes pendientes de autorización este aviso no lo visualizará.



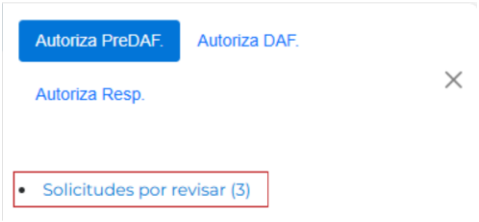
5. A continuación, se desplegará un menú al costado derecho de la pantalla, en el cual podrá seleccionar las opciones de autorización asociadas a su perfil y acceder a sus respectivas solicitudes.



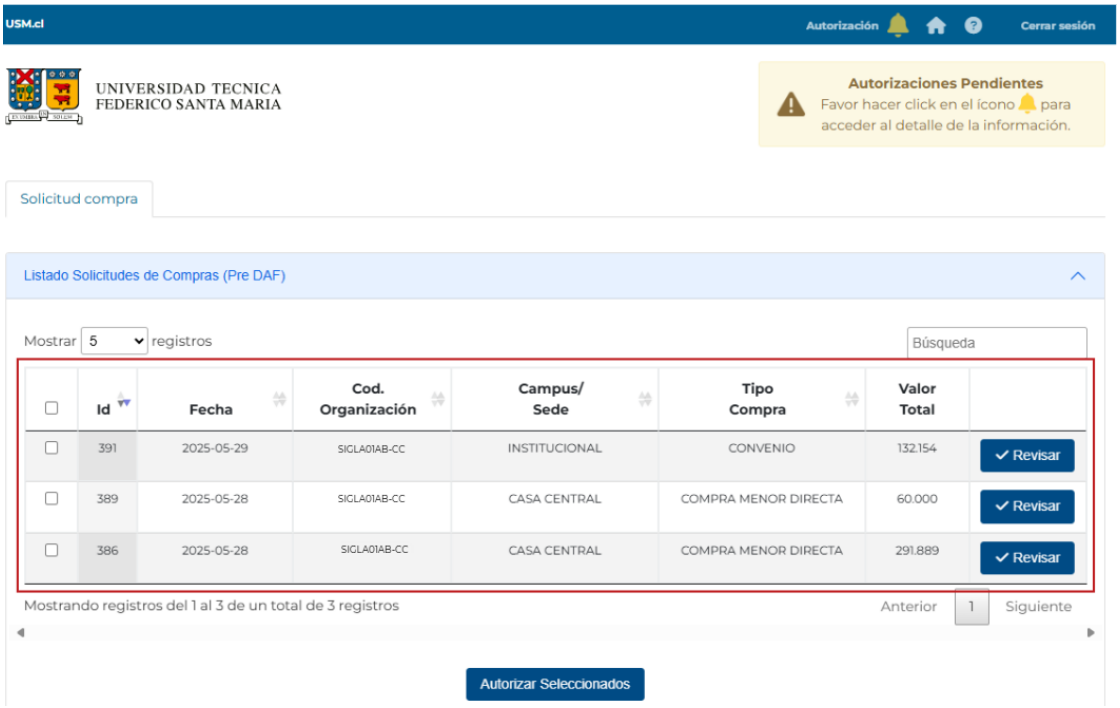
6. Seleccione el tipo de autorización con el que desea comenzar. En este caso, se ejemplificará con **“Autoriza PreDAF”**, sin embargo, el proceso es el mismo para todos los perfiles de autorización.



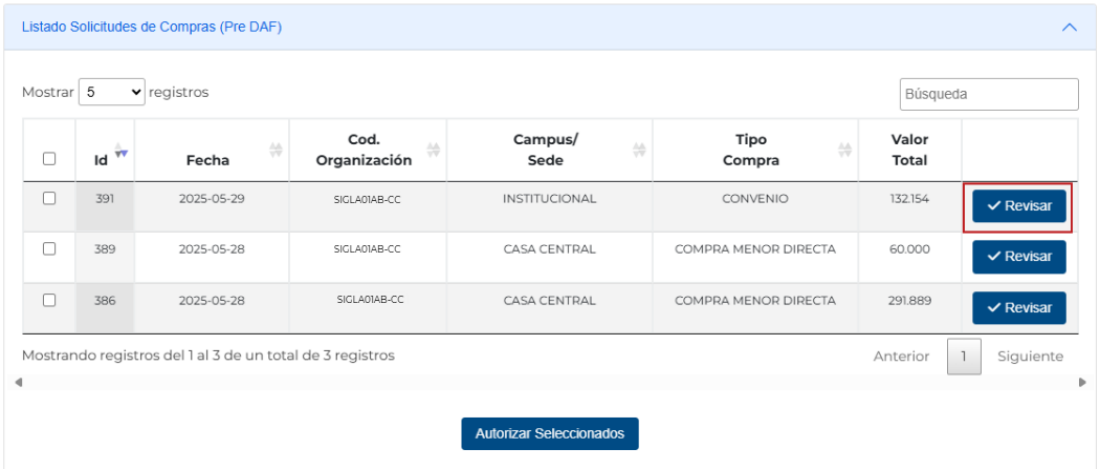
7. Se desplegará la cantidad de solicitudes pendientes por autorizar. Seleccione **“Solicitudes por revisar”.**



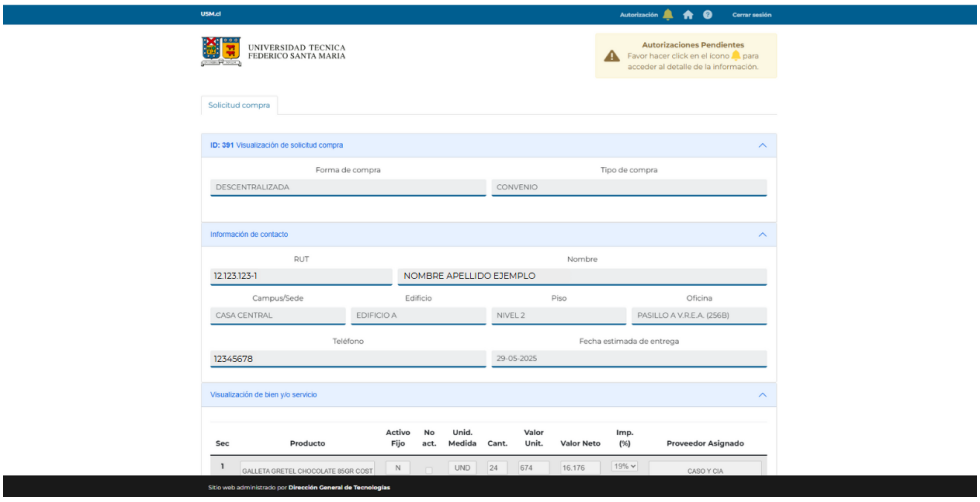
8. Automáticamente se filtrarán las solicitudes de compra pendientes de autorización.



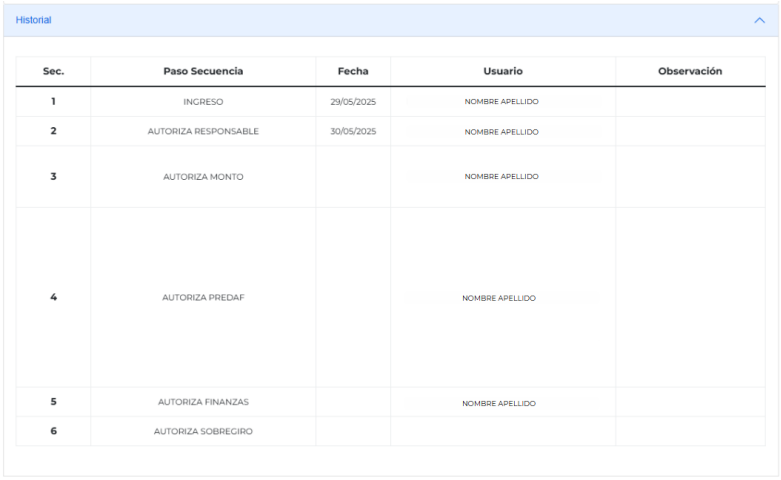
9. Para visualizar una solicitud en detalle, seleccione el botón **“Revisar”**.



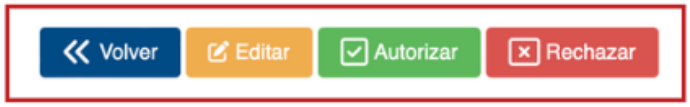
10. Automáticamente podrá visualizar la solicitud de compra.



11. En la parte inferior de esta página podrá visualizar el historial de la solicitud, el cual indicará las autorizaciones por las cuales se debe pasar la solicitud, así como los responsables asociados en cada etapa.



12. Por último, al final de esta vista, podrá ver los botones de **“Volver”, “Autorizar”** y **“Rechazar”.**



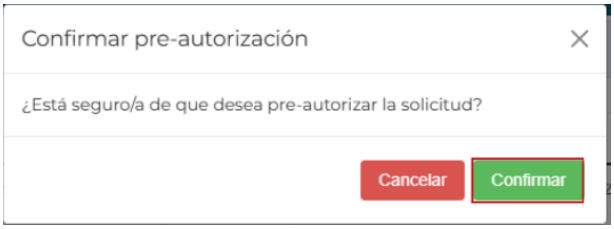
Importante: La opción “Editar” solo estará disponible para el perfil de Autorizador responsable. Este cuenta con permisos de edición y autorización de la solicitud.

¿Cómo autorizar una solicitud de compra?

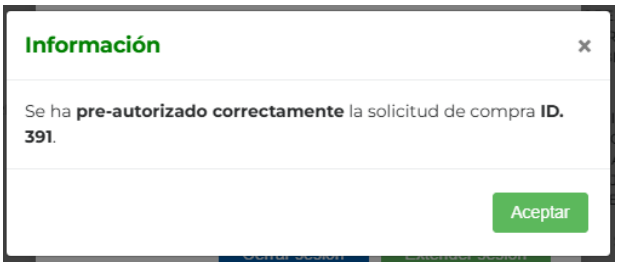
1. Para autorizar una solicitud haga clic en el botón **“Autorizar”.**



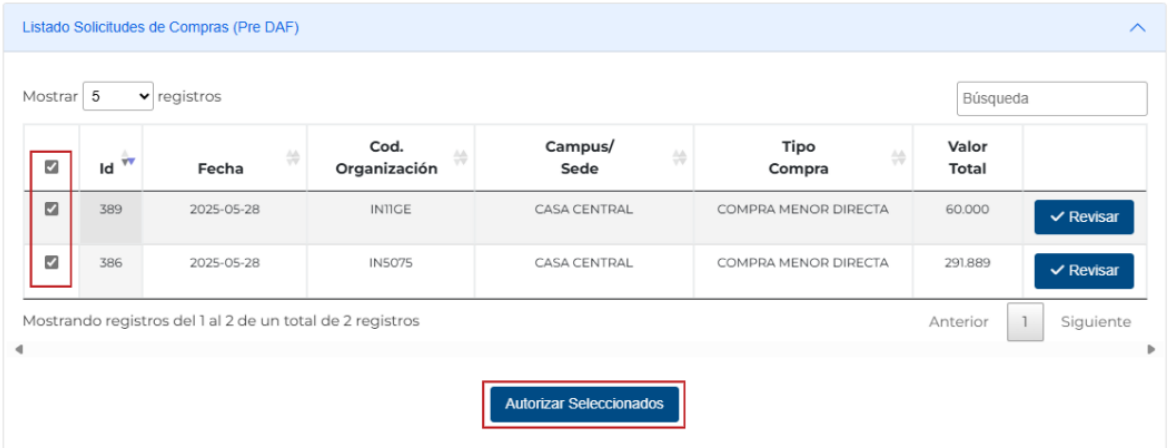
2. Se desplegará un mensaje de confirmación para la autorización. Haga clic en el botón **“Confirmar”.**



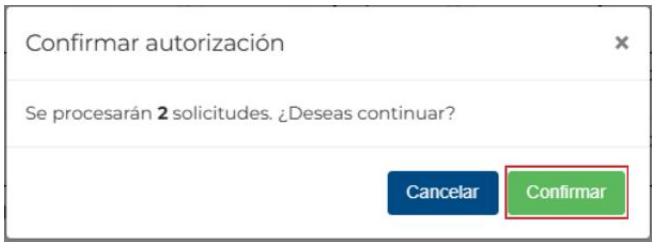
3. Una vez confirmada la autorización se desplegará un mensaje informativo, indicando que el proceso se ha realizado correctamente. Haga clic en el botón **“Aceptar”**.



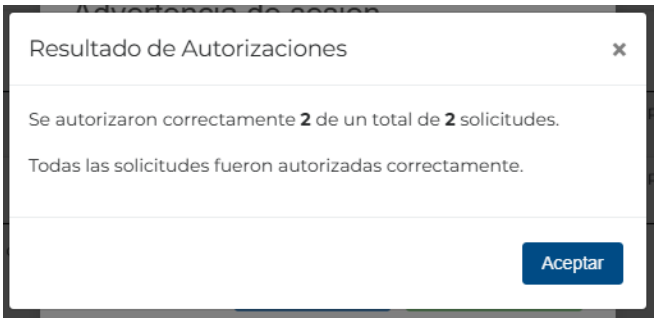
4. También, puede seleccionar múltiples solicitudes y autorizarlas de manera simultánea.



5. Confirme la autorización, seleccionando "**Confirmar**" en la ventana emergente.



6. De esta forma, se confirmará la autorización correcta de las solicitudes.

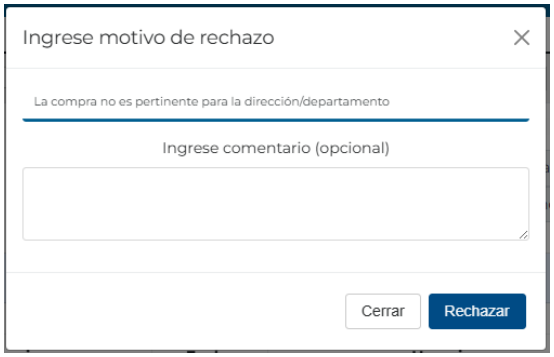


¿Cómo rechazar una solicitud de compra?

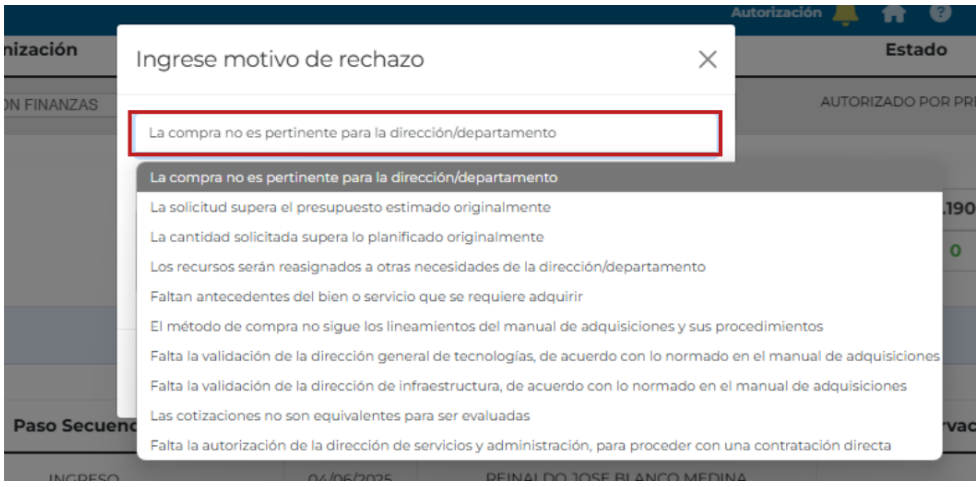
1. Para rechazar una solicitud haga clic en el botón **“Rechazar”.**



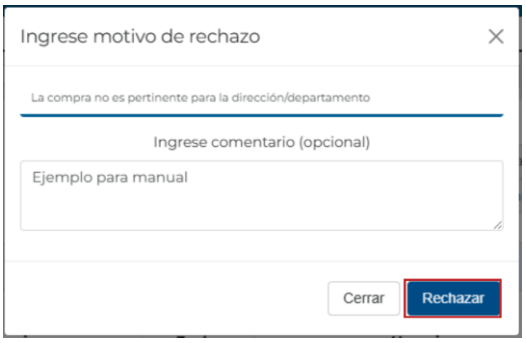
2. A continuación, deberá ingresar el motivo de rechazo de la solicitud en la ventana emergente.



3. Para ello, seleccione el motivo en la lista desplegable e ingrese un comentario en el recuadro de manera opcional.



4. Confirme el rechazo con el botón “**Rechazar**”



5. Una vez confirmada la autorización se desplegará un mensaje de Información que el proceso se ha realizado correctamente. Haga clic en el botón **“Aceptar”**.

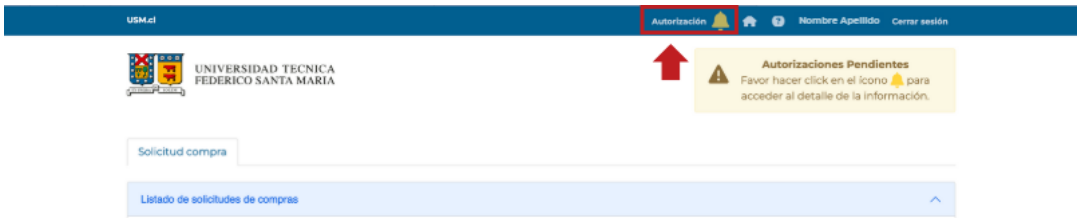


6. A continuación, se actualizará el listado de Solicitudes de compra en el inicio.

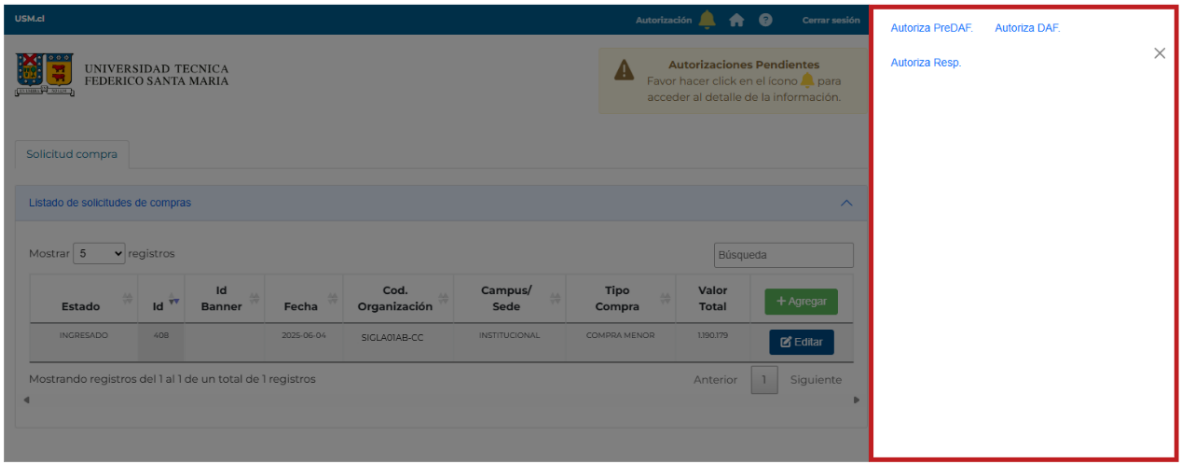
Edición de solicitudes

> ⚠ **Importante**: Esta opción solo estará disponible para el perfil Autorizador responsable y quién ingresa la solicitud.

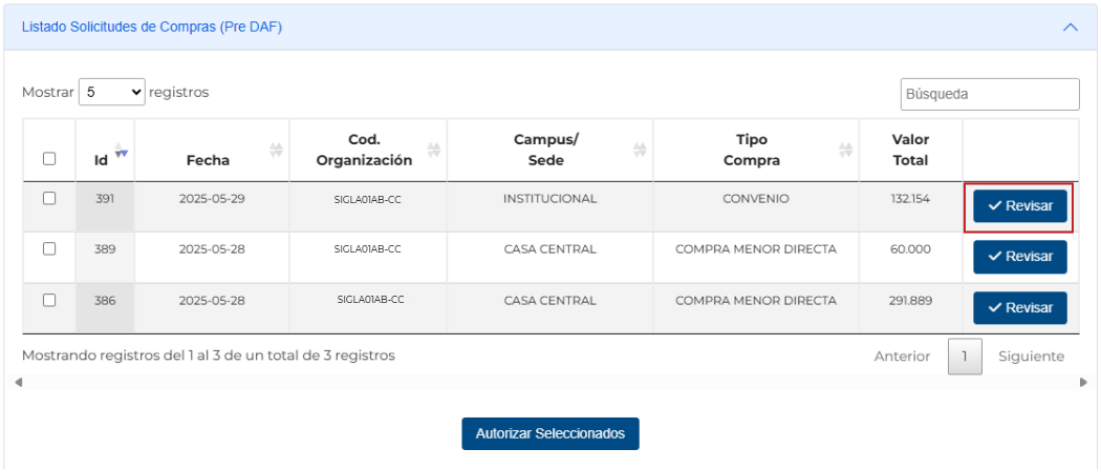
1. Si cuenta con el perfil de Autorizador Responsable, ingrese a la opción “**Autorización**”.



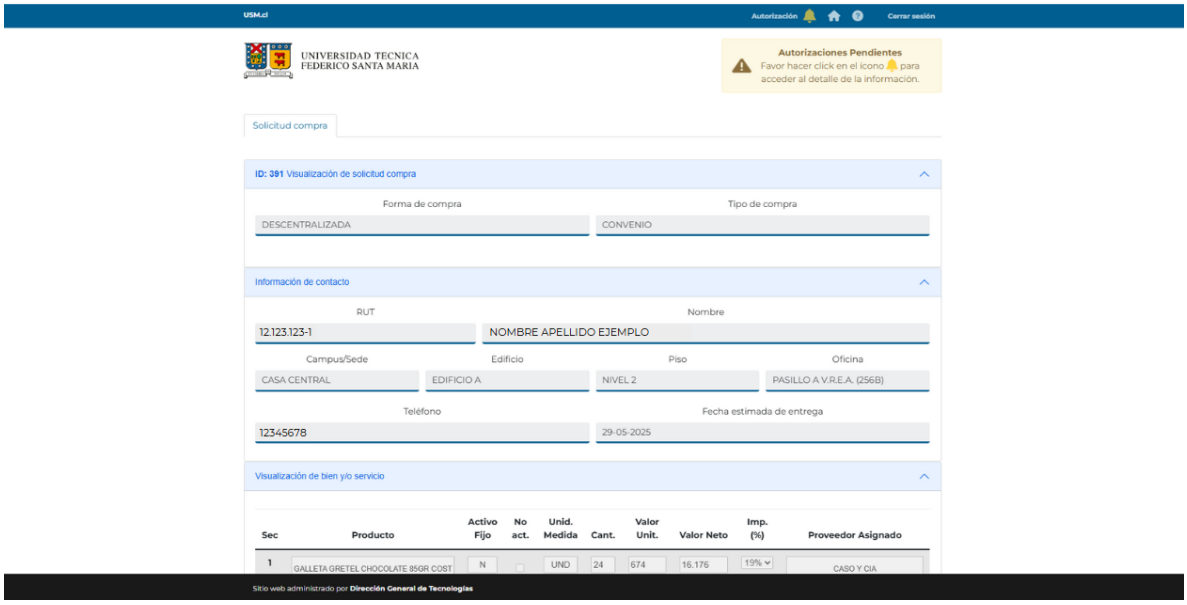
2. A continuación, se desplegará un menú al costado derecho de la pantalla, en el cual podrá seleccionar las opciones de autorización asociadas a su perfil y acceder a sus respectivas solicitudes. Seleccione “**Autoriza Resp.”.**



3. Para editar, seleccione el botón "**Revisar**" en la solicitud correspondiente.



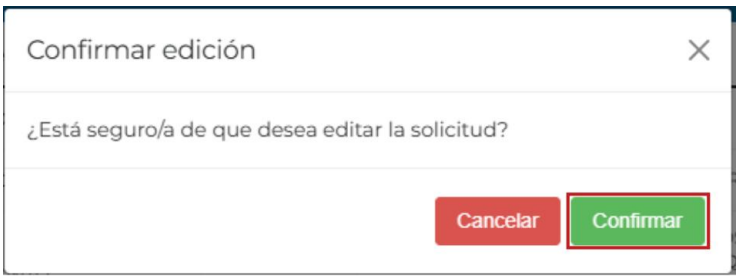
4. Seguido de esto, visualizará la solicitud realizada y sus detalles. Usted podrá modificar cualquier información que crea pertinente.



5. Una vez efectuados los cambios deseados diríjase al final de la página y seleccione el botón "**Editar**" en las opciones disponibles.



6. A continuación, confirme los cambios en el mensaje emergente.



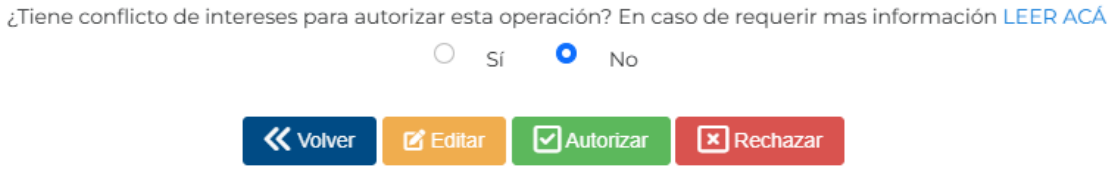
7. Finalmente, se validará la correcta edición a través de un mensaje informativo.



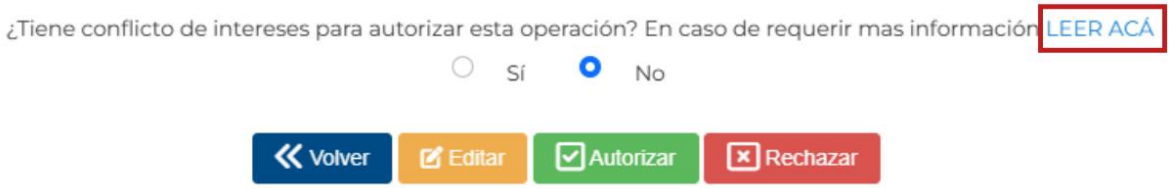
Conflicto de intereses

> ⚠ **Importante**: Esta opción solo estará disponible para el perfil Autorizador responsable al momento de autorizar una solicitud.

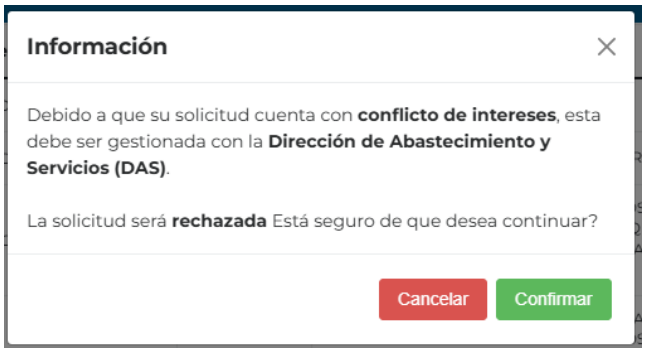
1. Al ingresar al detalle de una solicitud, podrá observar en la parte inferior de la página que se le consulta si presenta algún conflicto de interés con el proveedor seleccionado en la compra.



2. Si desea obtener más detalles al respecto, puede seleccionar “LEER ACÁ” y acceder al documento que promulga la Política de solución de conflictos de intereses de la Universidad.



3. Por defecto, la opción seleccionada será “No”. Sin embargo, si presiona “Sí”, el sistema no le permitirá autorizar la solicitud y esta será rechazada.



¡Tu opinión es clave para nuestra mejora continua!

Para consultas e inconvenientes sobre el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) en su módulo de solicitud de compra, puedes escribirnos al siguiente correo.

soporte.compras@usm.cl

¡Gracias por tu colaboración!