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

Abril, 2025

Contenido

Contexto general 4
Objetivo 4
Acerca de la plataforma 4
Beneficios de la plataforma 4
Alcances del sistema 5
Consideraciones para el uso del sistema 5
Perfiles de usuario 6
1. Solicitante 6
2. Autorizador responsable de organización: 6
3. Pre-autorizador DAF 6
4. Autorizadores por montos 6
a) Director de Administración y Finanzas: 6
b) Director de Servicios y Administración: 6
c) Director General de Finanzas 6
d) Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos 6
e) Rector 6
Compra por convenio 7
Ingreso a la plataforma e inicio de sesión 7
Ingreso de solicitud 8
Información de contacto 9
Ingreso de bien y/o servicio 10
Ingreso de distribución presupuestaria 11
Compra sin convenio 13
Ingreso de solicitud 14
Información de contacto 15
Información de proveedor 15
Ingreso de bien y/o servicio según Gasto/Servicio 17
Ingreso de distribución presupuestaria 20
Asignación de activo fijo 22
Edición de solicitudes 24

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

Este procedimiento aplica 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 convenios. Las compras sin convenios 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, se pueden realizar la compra a través de la **modalidad sin convenio**.
- Para las **compras sin convenios**, se debe 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 informar a los DAF y DISA correspondientes.

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.

Compra por convenio

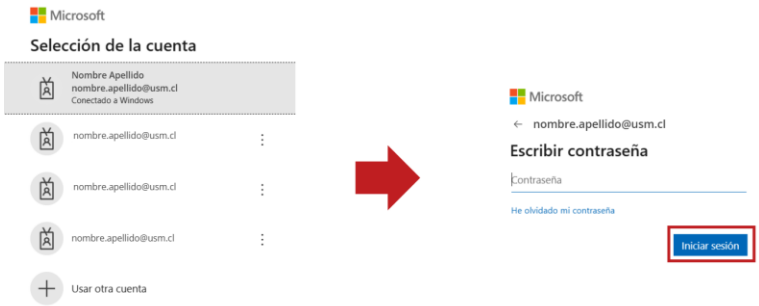
Ingreso a la plataforma e inicio de sesión

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 presione 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.

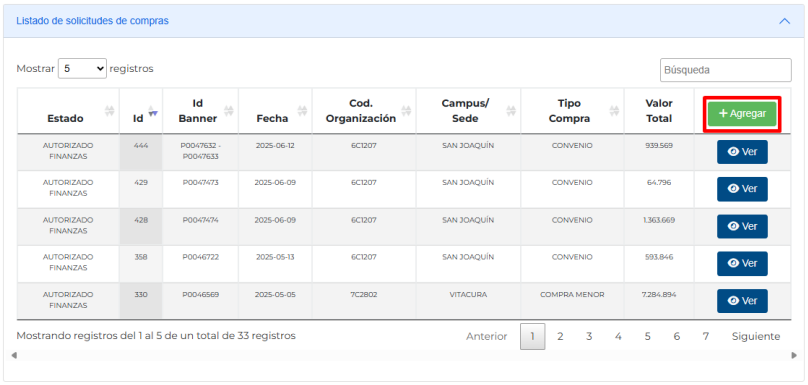


3. En el inicio de la plataforma, seleccione el módulo de **Solicitud de compra**

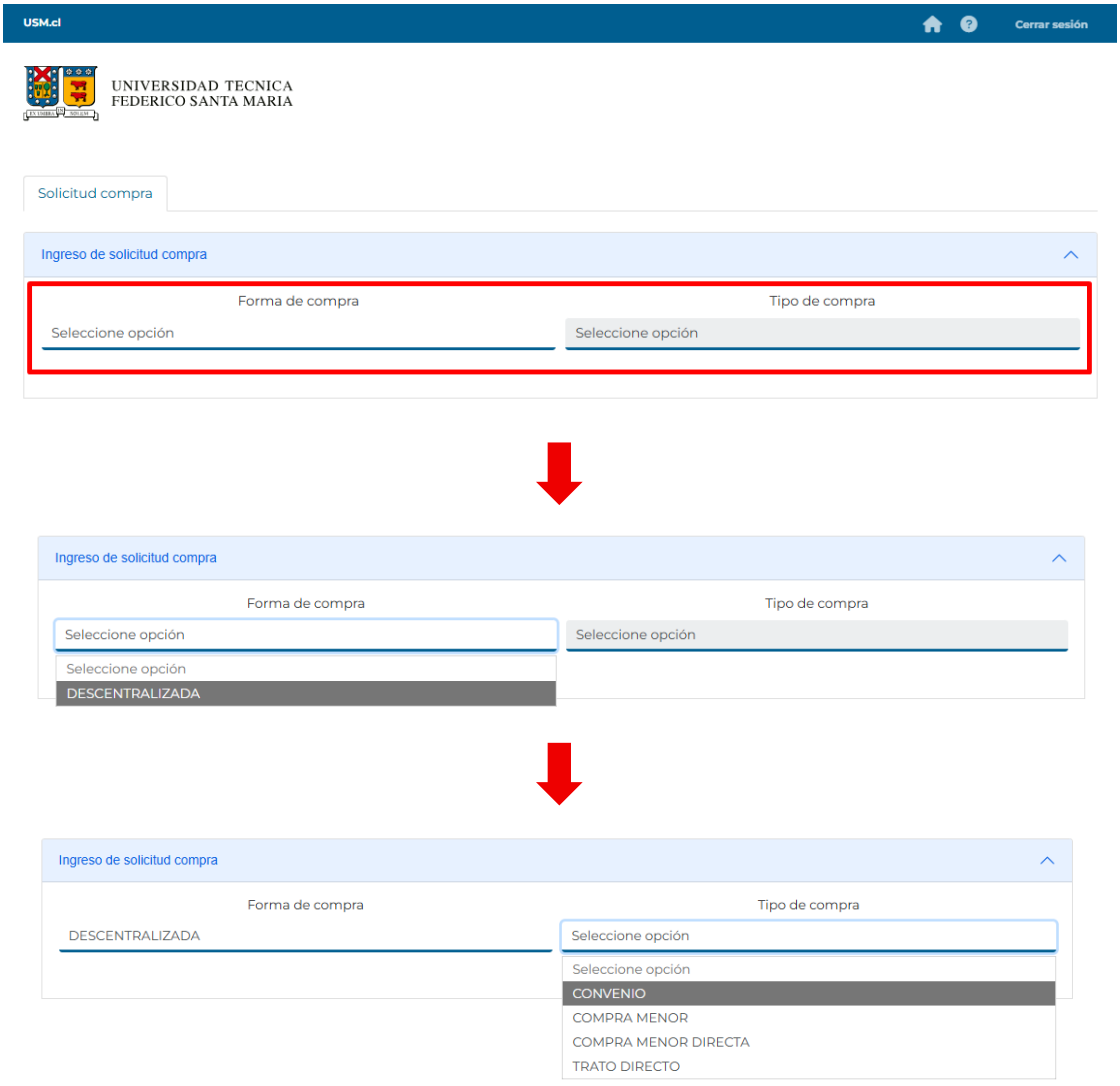


Ingreso de solicitud

1. Para realizar una solicitud de compra seleccione en el botón **“Agregar”**.



Se desplegará la siguiente pestaña, donde deberá seleccionar la **“Forma de Compra”** y el **“Tipo de Compra”** de la solicitud de compra.



Información de contacto

En esta sección deberá completar la información de contacto de quién está solicitando la compra. Estos datos son los que se visualizarán en la orden de compra que se emita al finalizar el proceso.

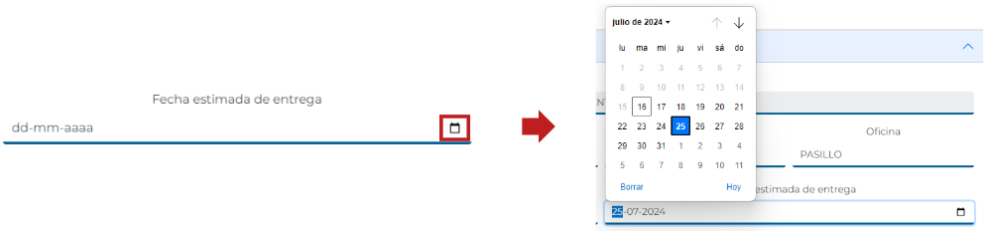
1. En la sección de **“Información de contacto”** deberá rellenar el RUT y automáticamente aparecerá el nombre de la persona en el campo “Nombre”.



Luego, completar los campos **“Campus/Sede”**, **“Edificio”**, **“Piso”**, **“Oficina”**, **“Teléfono”** y **“Fecha estimada de entrega”**. Estos campos son los que el proveedor podrá visualizar en la orden de compra.



Para rellenar el campo **“Fecha estimada de entrega”** existe la opción de hacer clic en el ícono de calendario para elegir la fecha de manera sencilla. Recuerde que debe anticipar sus compras con al menos 15 días.

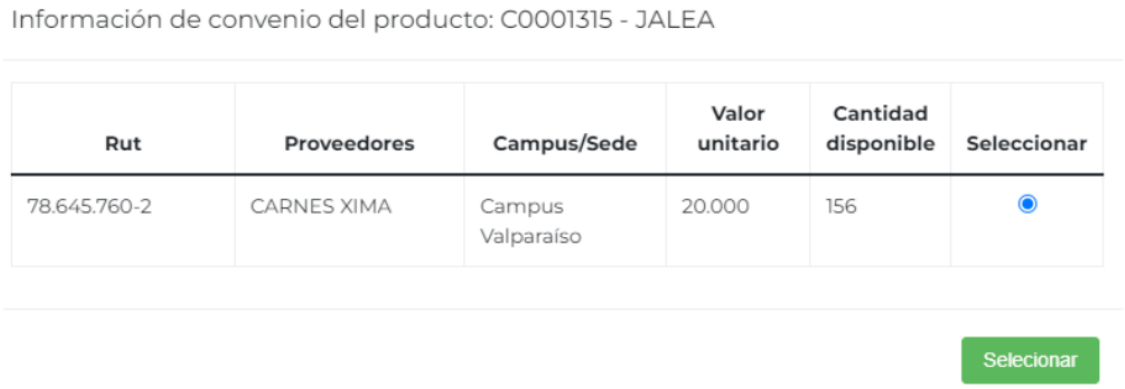


Ingreso de bien y/o servicio

1. En la sección de **“Ingreso de bien y/o servicio”**, deberá seleccionar el producto.



Se desplegará la información del producto en convenio con diferentes proveedores, donde deberá seleccionar solo uno.

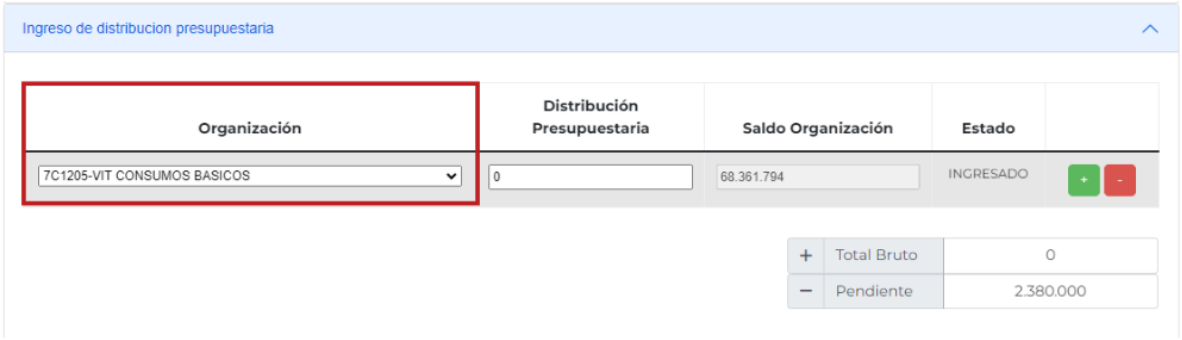


Luego, deberá indicar la cantidad de productos que se está solicitando comprar. Por defecto, el impuesto seleccionado será de 19%, pero este puede ser modificado según el tipo de producto, como, por ejemplo, para las carnes.

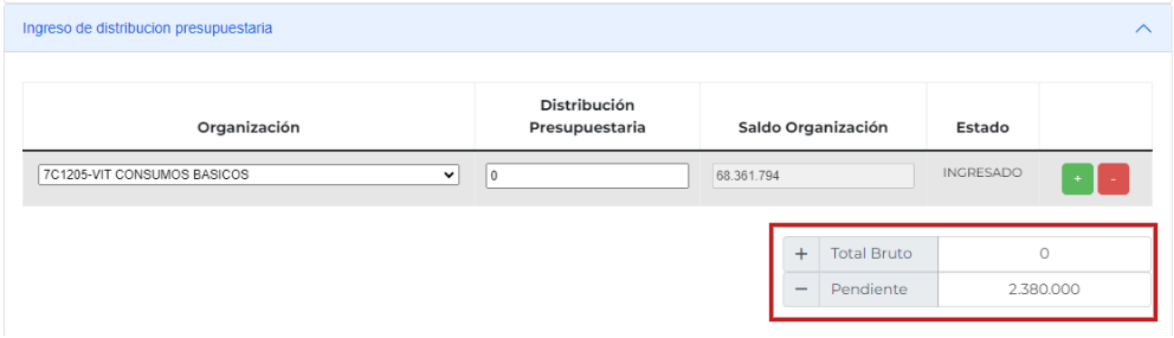


Ingreso de distribución presupuestaria

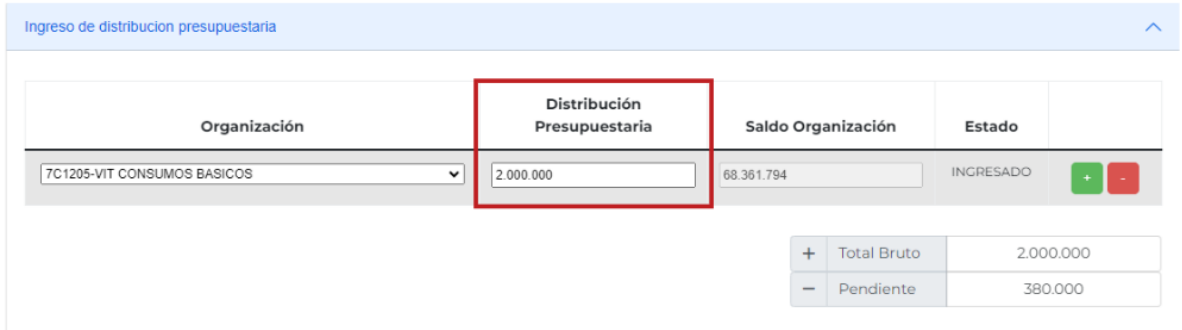
1. En la sección de **“Ingreso de distribución presupuestaria”**, se debe seleccionar la organización a la cual se cargará la compra del producto seleccionado.



2. En la parte inferior de esta sección se visualizará una tabla indicando el saldo **“Total Bruto”** y **“Pendiente”**.



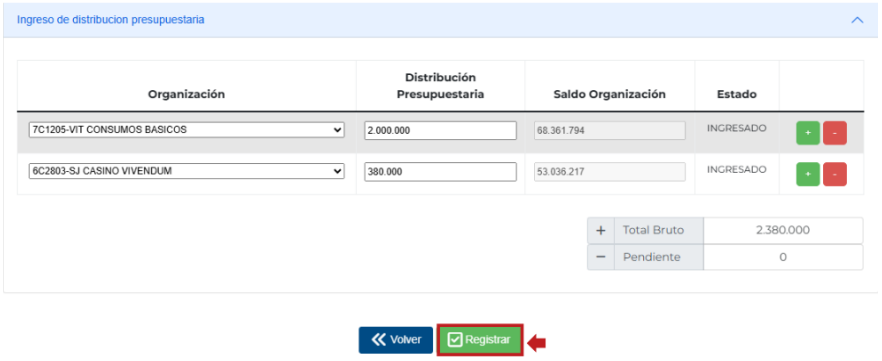
3. En **“Distribución Presupuestaria”**, se debe indicar el monto correspondiente que se cargará a la cuenta previamente seleccionada. Esta cantidad puede ser el total del monto o una fracción de este.
   Por ejemplo, en este caso se seleccionaron $2.000.000 del total y en la tabla inferior el saldo **“Pendiente”** indica los $380.000 restantes.



4. En el caso de distribuir el saldo en más de una organización, se debe seleccionar el botón "**+**" y completar el valor correspondiente en su "**Distribución Presupuestaria**" hasta que el valor **"Pendiente"** sea igual a 0.



5. Finalmente, para registrar la solicitud de compra se debe seleccionar el botón **"Registrar"**.



6. Inmediatamente se reflejará un mensaje confirmando el ingreso correcto de la solicitud y el ID asignado.



7. Ahora, en el inicio de la plataforma se actualizará el **"Listado de solicitudes de compras"** y se visualizará la solicitud ingresada.



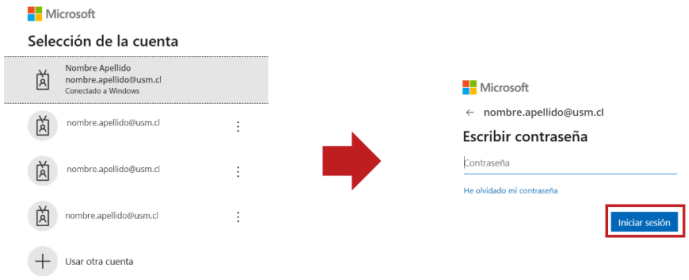
Compra sin convenio

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 presione el botón **"Acceso"** de la esquina superior derecha.



1. **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.

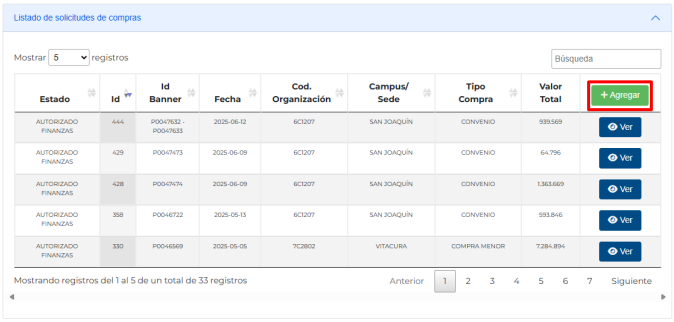


1. En el inicio de la plataforma, seleccione el módulo de **Solicitud de compra**

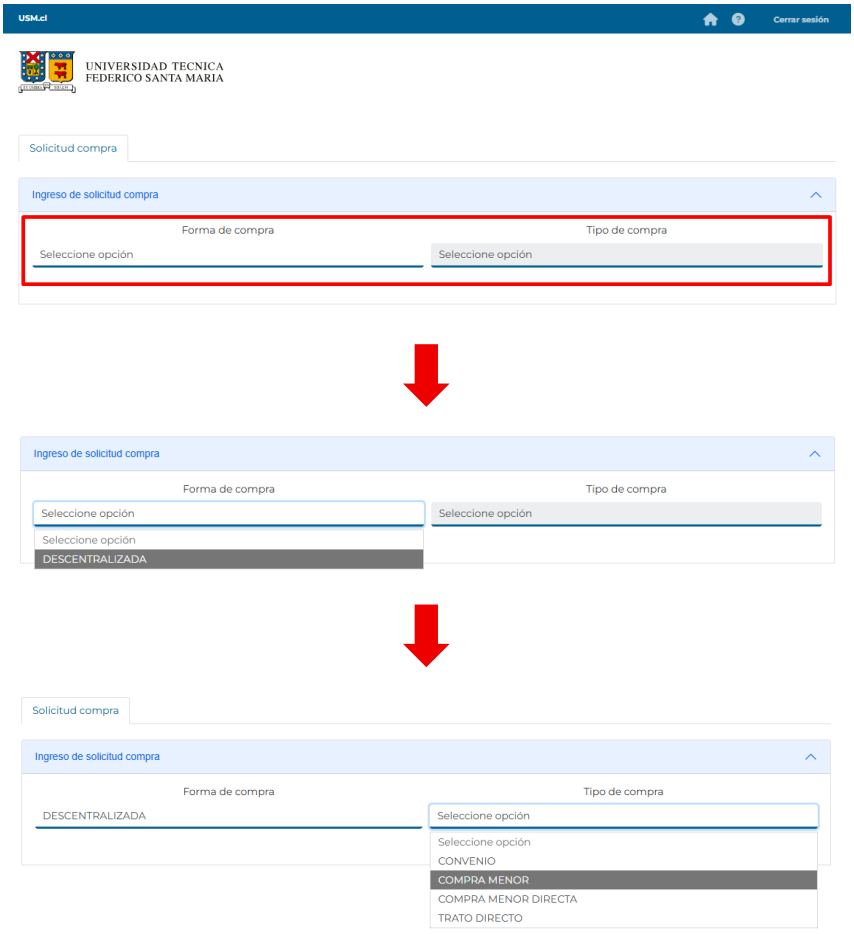


Ingreso de solicitud

1. Para crear una solicitud de compra sin convenio seleccione el botón **“Agregar”**.



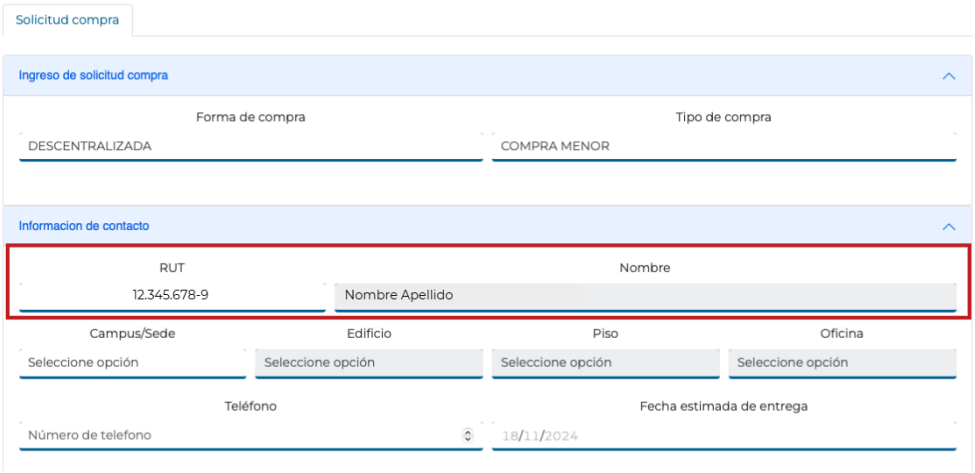
2. Se desplegará la siguiente pestaña, donde deberá seleccionar la “**Forma de Compra**” y el “**Tipo de Compra**” de la solicitud de compra.



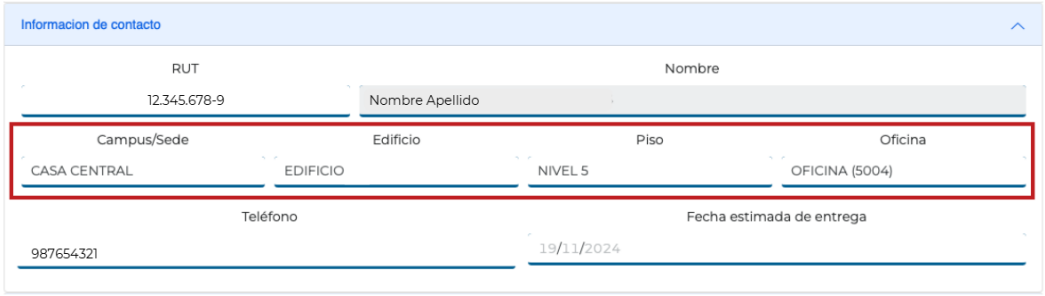
⚠ **Importante**: El proceso de solicitud de compra sin convenio es el mismo para las solicitudes de “Compra menor”, “Compra menor directa” y “Trato directo”.

Información de contacto

1. En la sección de **“Información de contacto”** deberá rellenar el RUT y automáticamente aparecerá el nombre de contacto en el campo “Nombre”.

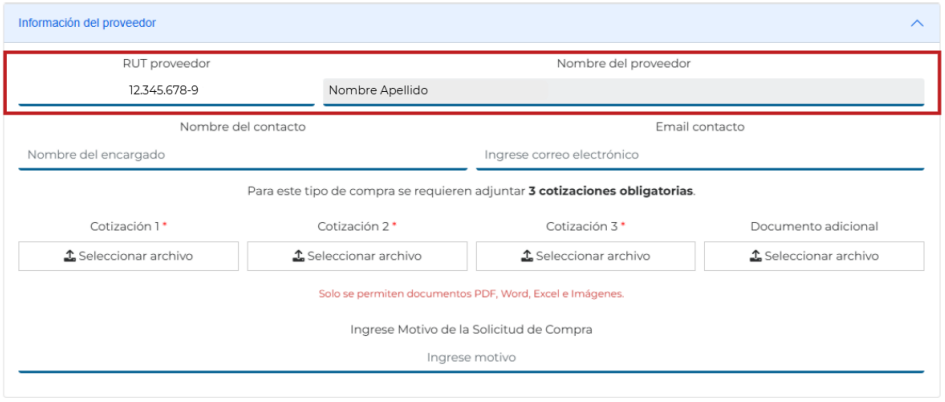


2. Luego, deberá completar los campos **“Campus/Sede”**, **“Edificio”**, **“Piso”**, **“Oficina”**, **“Teléfono”** y **“Fecha estimada de entrega”**.



Información de proveedor

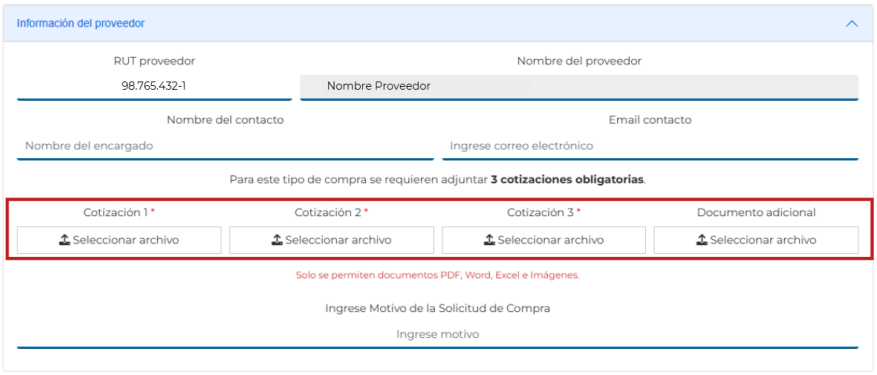
1. En la sección de **“Información de proveedor”** al rellenar el RUT, automáticamente aparecerá el nombre de la persona en el campo “Nombre”.



2. Luego, completar los campos **“Nombre del encargado”** y **“Email de contacto”**. Estos datos corresponden al contacto del proveedor a cargo de la venta y posterior despacho.



3. A continuación, deberá adjuntar las cotizaciones que corresponden según el tipo de compra. Además, puede agregar un **“Documento adicional”** si así lo considera necesario.



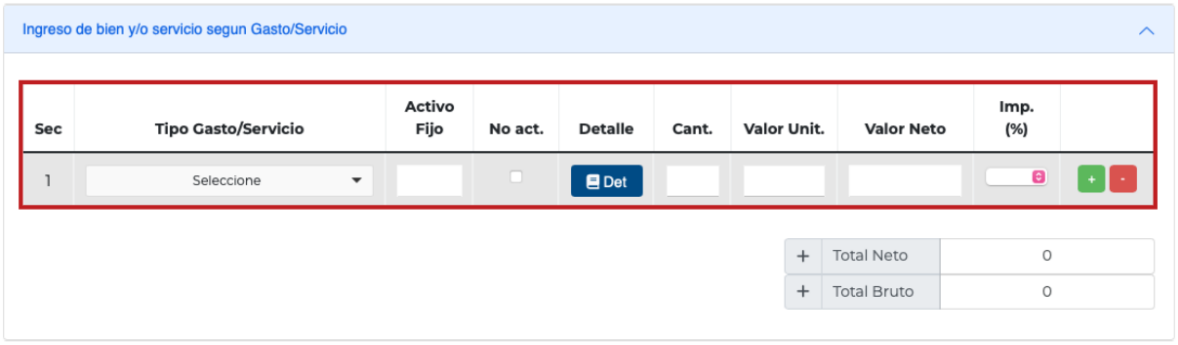
⚠ **Importante**: El sistema solicitará diferentes cantidades de cotizaciones dependiendo del tipo de solicitud de compra. Para observar el detalle, revisar el apartado de *Consideraciones para el uso del sistema.*

4. Por último, ingresar el **“Motivo de la Solicitud de Compra”**.



Ingreso de bien y/o servicio según Gasto/Servicio

1. En la sección de **“Ingreso de bien y/o servicio según Gasto/Servicio”** podrá detallar el **“Tipo de Gasto/Servicio”**, **“Detalle”**, **“Cantidad”** y **“Valor Unitario”**.

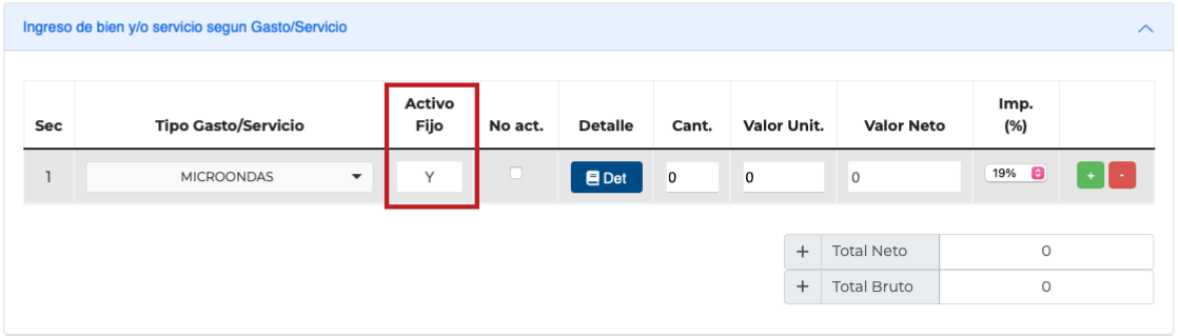


2. Primero, seleccionar el **“Tipo de Gasto/Servicio”** al que pertenece la solicitud de compra en el menú desplegable. Para encontrar la opción de manera más rápida, puede escribir directamente el nombre en el buscador.

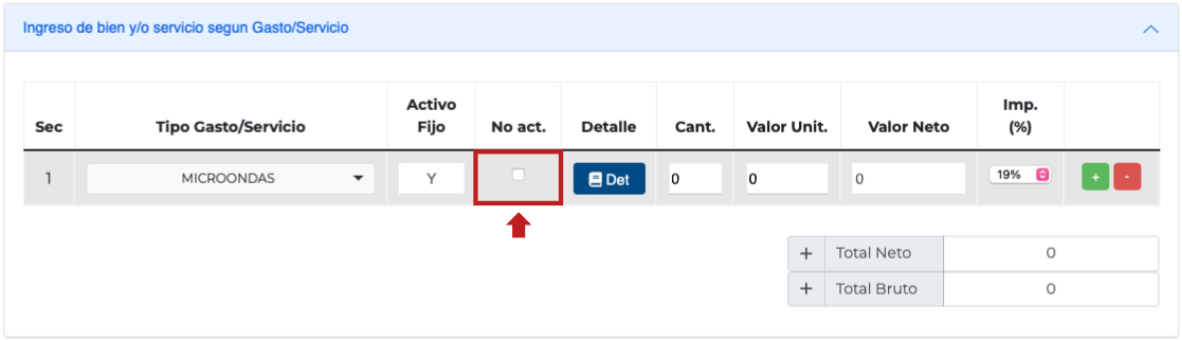


⚠ **Importante**: se debe evitar utilizar bienes genéricos. Si el bien y/o servicio a adquirir no se encuentra en el listado, debe solicitar su creación al mail soporte.compras@usm.cl

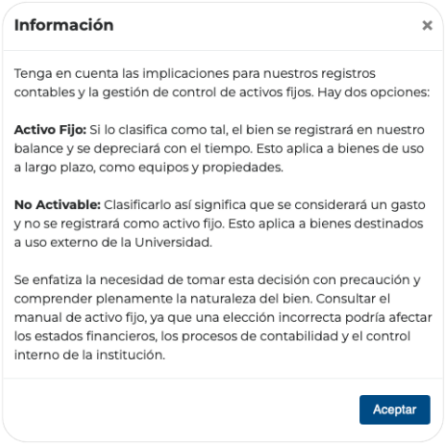
3. Automáticamente, se identificará el **“Activo Fijo”**, dependiendo del Tipo de Gasto/Servicio escogido.



4. Si el Gasto/Servicio se identifica como activo fijo, pero son bienes destinados al uso externo de la Universidad, se debe seleccionar **"No activable"**. En caso contrario, deberá detallar a quién se le asignará el activo fijo. *Dicha sección será explicada más adelante en el manual.*



5. Una vez seleccionado, se visualizará un **mensaje informativo** sobre las implicaciones para los registros contables y la gestión de control de activos fijos.



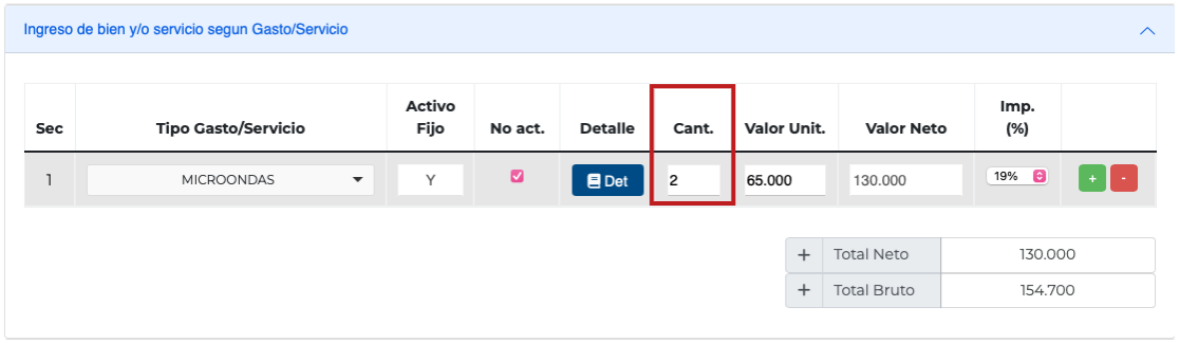
6. A continuación, podrá indicar el **"Detalle"** del bien en el recuadro indicado.



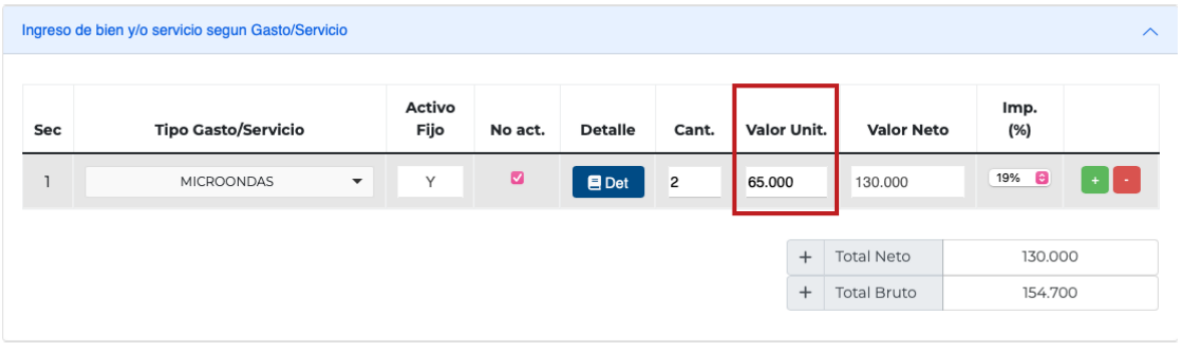
7. Se desplegará una caja de mensaje en la que podrá escribir directamente el detalle del gasto/servicio.



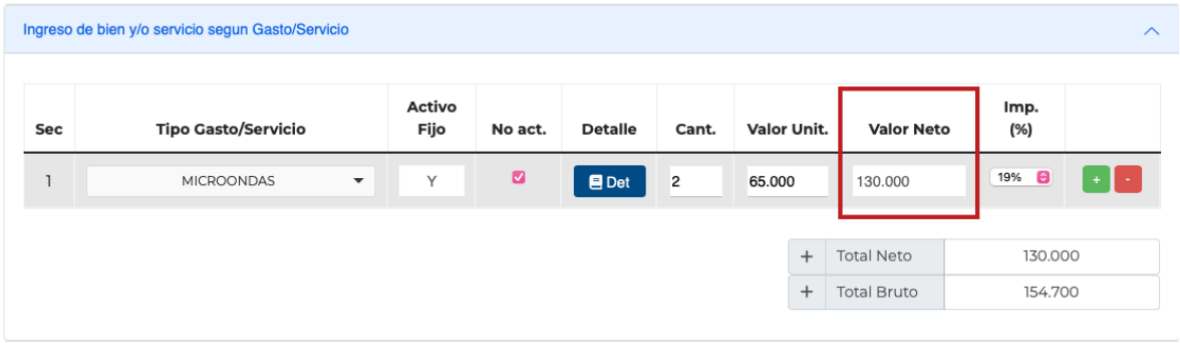
8. En el recuadro **"Cant."** indicar la cantidad del bien escogido.



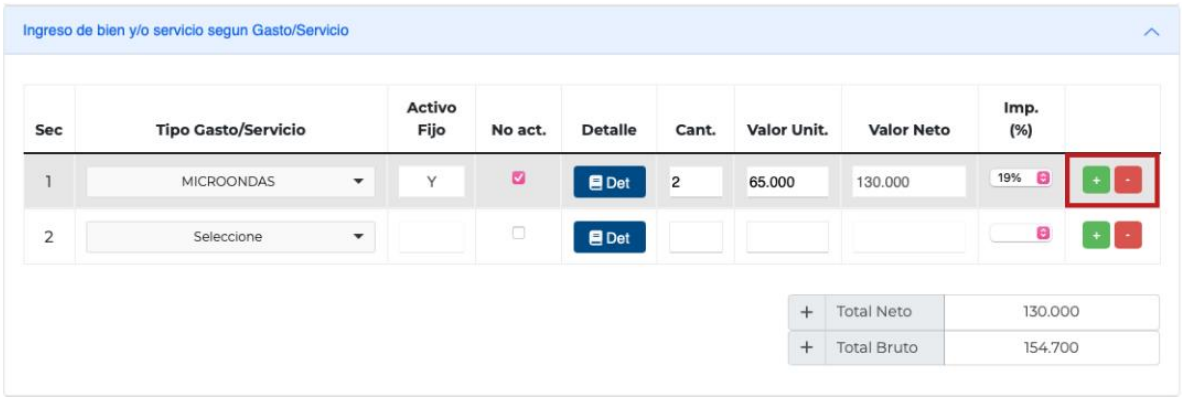
9. Seguido de esto, escribir el **"Valor Unitario"** del producto.



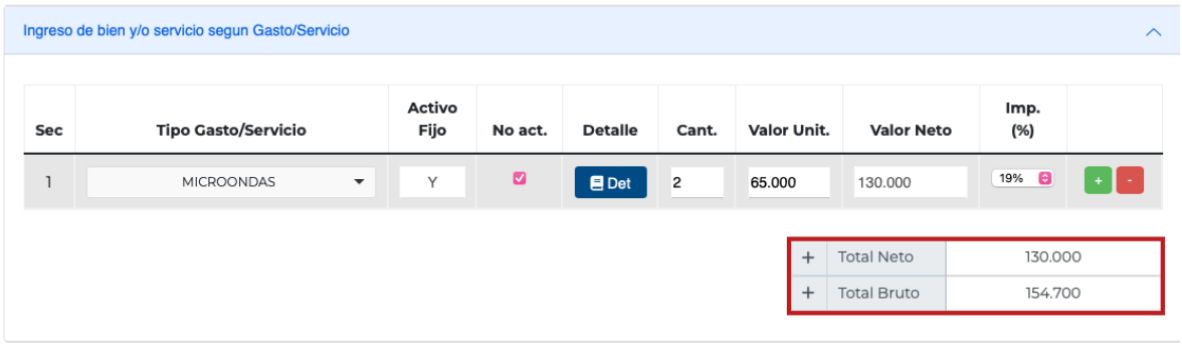
10. Una vez indicada la cantidad del bien y su valor unitario, el sistema calculará el **"Valor Neto"** del Gasto/Servicio adquirido.



11. Si desea agregar un bien, seleccionar el botón **“+”**. De lo contrario, para eliminar un gasto/servicio puede seleccionar el botón **“-”**.



12. Al agregar o eliminar gastos y servicios, los valores **“Total Neto”** y **“Total Bruto”** de la solicitud se irán actualizando automáticamente en el recuadro inferior.



Ingreso de distribución presupuestaria

1. En la sección de **“Ingreso de distribución presupuestaria”**, seleccionar la organización a la cual se cargará la compra del producto seleccionado.



2. En "**Distribución Presupuestaria**", indicar el monto correspondiente que se cargará a la cuenta previamente seleccionada. Esta cantidad puede ser el total del monto o una fracción de este.
   Por ejemplo, en este caso se seleccionaron $100.000 del total.



3. En la parte inferior de esta sección podrá visualizar una tabla indicando el saldo "**Total Bruto**" y "**Pendiente**" de la solicitud, la cual se irá actualizando al modificar las distribuciones presupuestarias.
   En este caso, como ya se asignaron $100.000 a una organización, el saldo "**Pendiente**" indica los $54.700 restantes de la solicitud.

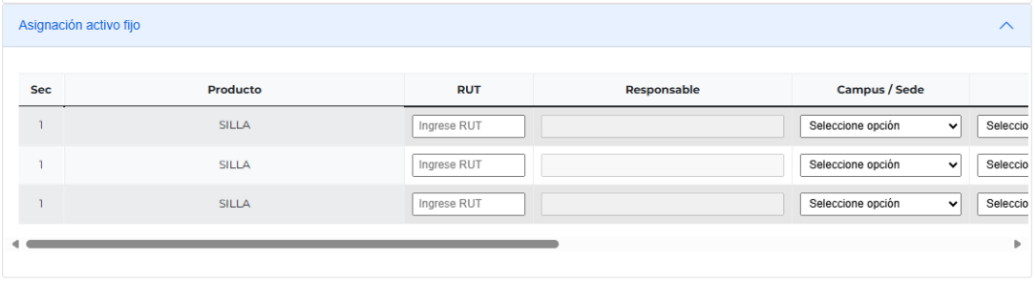


4. En el caso de distribuir el saldo en más de una organización, seleccionar el botón "**+**" y completar el valor correspondiente en su "**Distribución Presupuestaria**" hasta que el valor "**Pendiente**" del recuadro sea igual a "0".

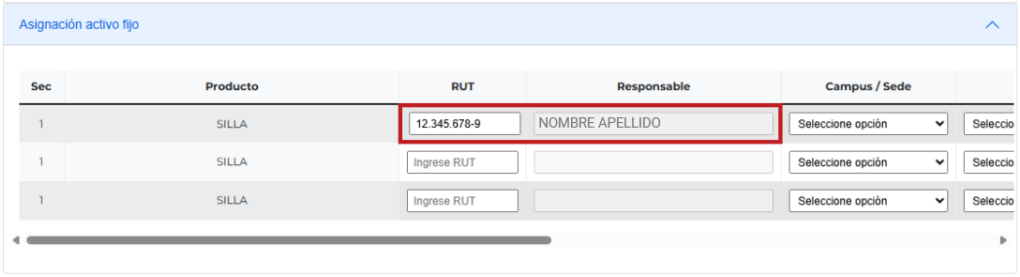


Asignación de activo fijo

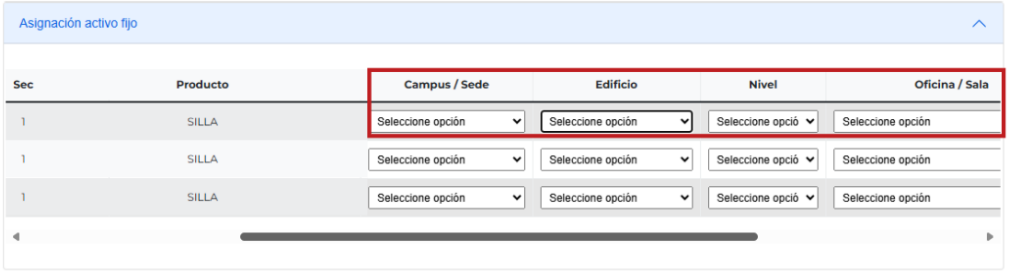
1. En el caso de estar solicitando la compra de un activo fijo y no haber marcado la casilla **“No act.”** en la sección de **“Ingreso de bien y/o servicio”**, se le solicitará detallar la información correspondiente a la persona a la cual se le asignará el activo.



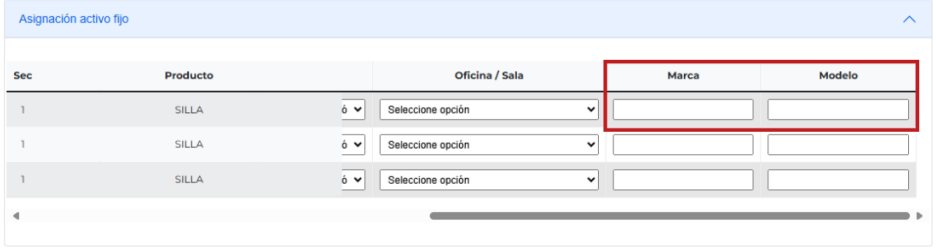
2. Para ello, complete el campo “**RUT**”, el cual detectará automáticamente el nombre de la persona a la cual se le está asignando el activo fijo.



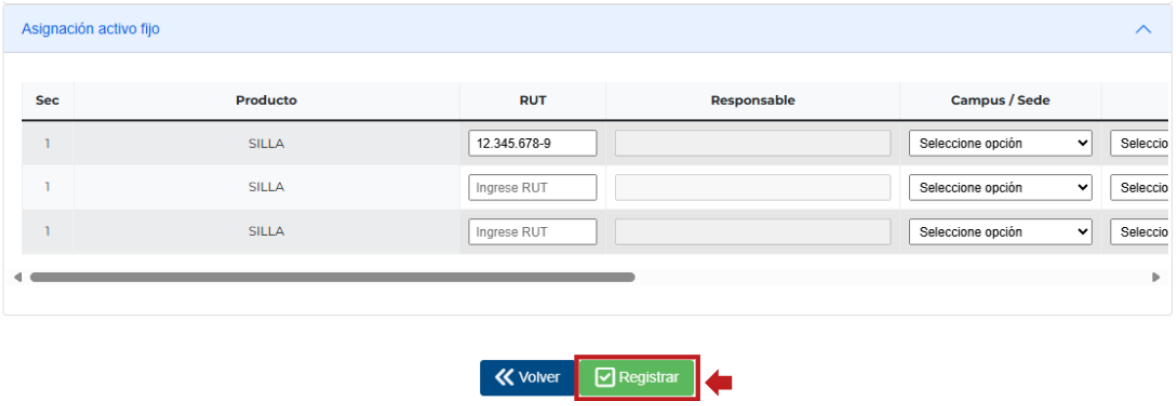
3. Para los campos “**Campus / Sede**”, “**Edificio**”, “**Nivel**” y “**Oficina / Sala**”, puede seleccionar la información en las listas desplegables, correspondiente a la persona a la cual se le está asignando el activo fijo.



4. Por último, en esta sección, complete los campos “**Marca**” y “**Modelo**” del activo fijo que se está solicitando comprar.



5. Finalmente, para registrar la solicitud de compra seleccionar el botón **“Registrar”**.



6. Inmediatamente visualizará un mensaje confirmando el ingreso correcto de la solicitud y el ID asignado.



7. Ahora en el inicio de la plataforma se actualizará el **“Listado de solicitudes de compras”** y podrá visualizar la **solicitud ingresada**.

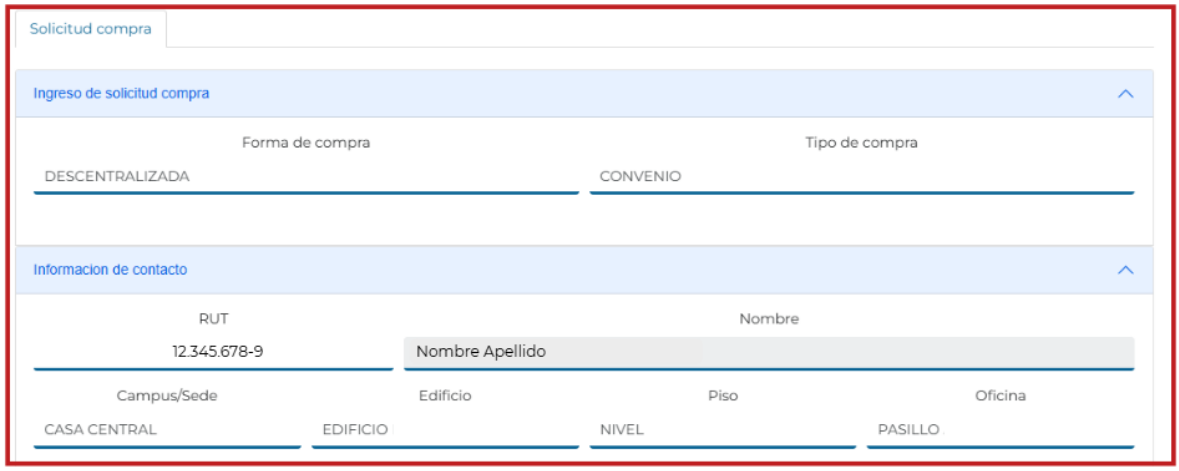


Edición de solicitudes

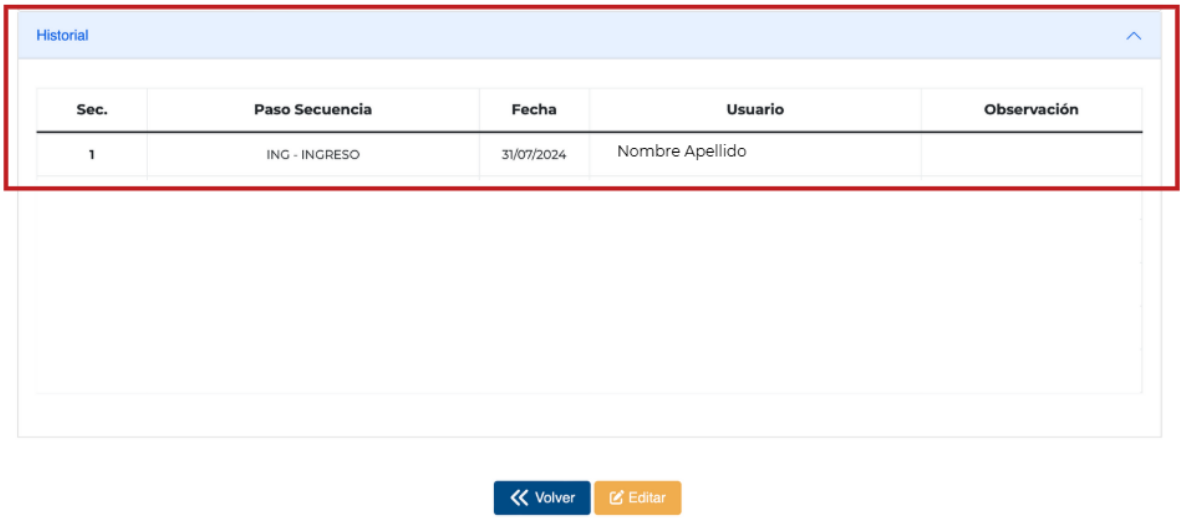
1. Si desea editar la solicitud, diríjase al inicio y seleccione el botón **“Editar”.**



2. Automáticamente se desplegará la solicitud con sus respectivos datos.



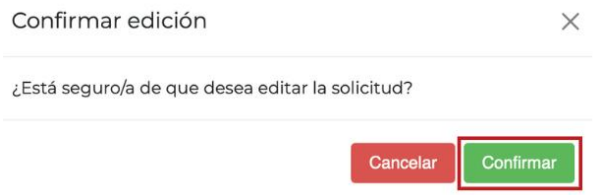
3. Una vez editada la solicitud, podrá encontrarla en la sección **“Historial”** de las solicitudes realizadas.



4. Para guardar la edición realizada, hacer clic en el botón **“Editar”.**



5. Para confirmar la edición de la solicitud, seleccione **“Confirmar”.**



6. A continuación, verá un mensaje confirmando que se ha editado correctamente la solicitud.



¡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!