

	Versión 1.0	Estado: Vigente	Página 1 de 18
	<b>Folio: Instructivo de compra, recepción de factura y preingreso material bibliográfico</b>		
<b>Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información</b>			

# Folio: Instructivo para confección de órdenes de compra, recepción de factura y pre ingreso de material bibliográfico

Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información

Dirección de Bibliotecas

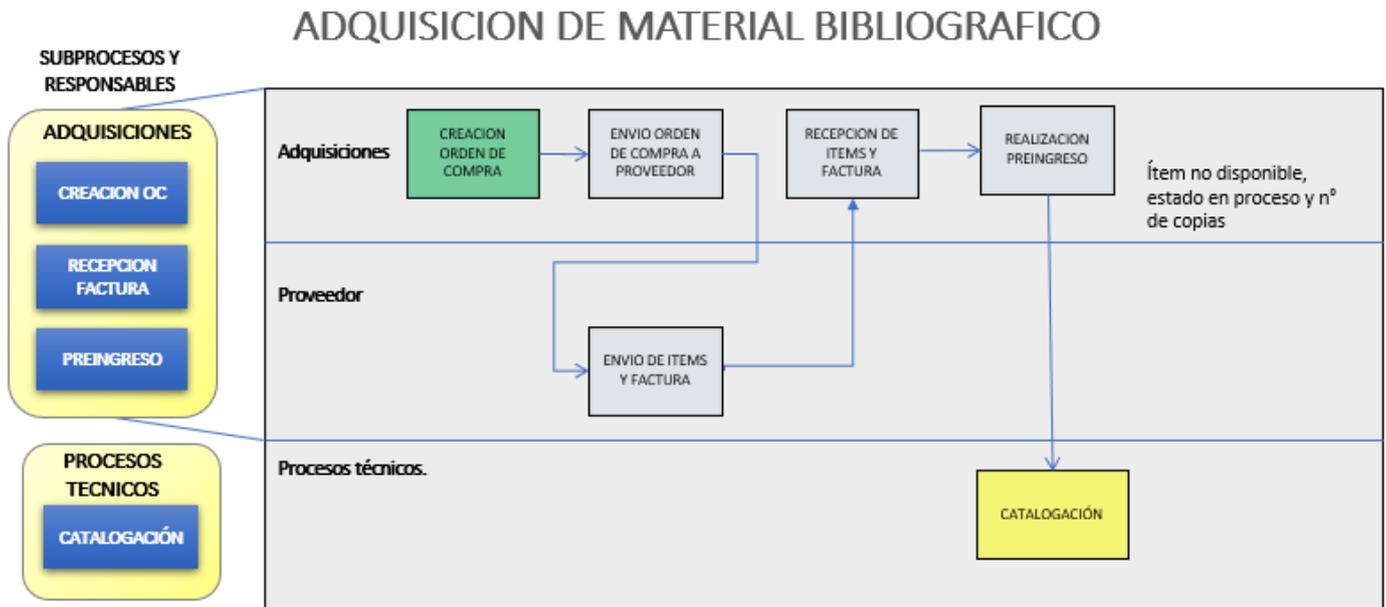
Universidad de Concepción

Alcance:

El proceso de adquisición de material bibliográfico de Bibliotecas UdeC está centralizado en la Unidad de gestión y análisis de recursos de información, donde se acopian y recopilan todas solicitudes remitidas por los jefes de bibliotecas o tutores, realizadas por sus respectivas facultades asignadas.

La Unidad de gestión y análisis de recursos de información tendrá a cargo la confección de las órdenes de compra, la recepción de facturas, la aceptación envío a pago respectivo y el preingreso del material bibliográfico, para dejar el proceso preparado para la catalogación de los ítems y su posterior circulación.

Resumen del proceso:



	Versión 1.0	Estado: Vigente	Página 3 de 18
	<b>Folio: Instructivo de compra, recepción de factura y preingreso material bibliográfico</b>		
<b>Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información</b>			

Pasos y actividades:

1. Creación cabecera orden de compra
  - a. Identificación de unidad de adquisiciones.
  - b. Asignación de proveedor\*.
2. Creación de línea de orden de compra
  - a. Detalle del ítem (título\*, autor\*, cantidad\*, monto unitario\*, ISBN u otro código identificador\*)
  - b. Detalles de costos, línea del pedido, fondos (imputación de presupuesto de carreras\*), Ubicación\*, Fondo-instancia-ítem (inventario).
3. Visualización orden de compra
  - a. Visualizar estado y detalles.
4. Recepción de factura
  - a. Crear factura.
  - b. Aprobar pago de factura (consumo del ppto imputado en OC).
5. Recepción
  - a. Preingreso (registro rápido).
  - b. Revisión estado del ítem “en proceso” en el módulo inventario, para asegurar que se encuentre listo para catalogación.

Creación de orden de compra:

Persona encargada de confeccionar orden de compra según la solicitud respectiva, la cual para efectos de digitación de datos tendrá que contar como mínimo con la siguiente información (ejemplos):

1. Título; Inside writing level 4\* (o nombre del recurso electrónico)
2. Autor; Nigel A. Caplan, Jennifer Bixby\*
3. ISBN; 9780194601467\*
4. Proveedor; LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.\*
5. Cantidad; 1\*
6. Valor Neto; \$ 68.000\*
7. Ubicación; PISO 2 – BHUM (piso 2, Biblioteca Humanidades\*)
8. Carrera; Pedagogía en Ingles\*
9. N° orden de compra SAP

<b>Elaboración</b> 20-02-2022 Unidad de Adquisiciones Bibliográficas	<b>Revisión</b> 10-05-2022 Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información	<b>Aprobación</b> 13-05-2022 Dirección de Bibliotecas
--	--	---

1. Creación cabecera orden de compra
  - a. Identificación de sociedad que adquiere

Campo para asignar plantillas definidas.

Prefix y Suffix n° predefinido que antecede y precede al n° OC.

N° OC automático (opcional ingresar otro código).

Campos para designar razón social que recibirá factura y material.

Búsqueda para asignar proveedor (hacer click).

- b. Asignación de proveedor

Al desplegarse el menú de proveedores, se debe asignar el filtro activo y buscar mediante nombre al proveedor para seleccionar el resultado, quedado así seleccionado el proveedor de la orden de compra.

Después de asignar proveedor se debe proceder a indicar:

- Tipo pedido: solo una vez
- UN adquisiciones; UdeC
- "Facturar a" y "Enviar a"
- Terminar cabecera de OC dando salvar, mostrando el mensaje que confirma la creación de la cabecera de la OC.

AGUSTIN 00:09  
 ✓ The Purchase order - 10333 has been successfully saved

	Versión 1.0	Estado: Vigente	Página 5 de 18
	<b>Folio: Instructivo de compra, recepción de factura y preingreso material bibliográfico</b>		
<b>Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información</b>			

La cabecera de la OC, es la sección de información general de la OC que identifica la razón social que compra y el proveedor definido para tal compra, además de la unidad de adquisiciones (UdeC o IPVG), y el tipo de pedido (one time que corresponde a una compra única y ongoing para una OC en proceso).

2. Creación de línea de orden de compra – (ejemplo n°10333)

Visualizar la orden de compra, para hacer click en la opción añadir línea de pedido

a. Detalle del ítem (titulo, año, editorial, n° edición, autores, ISBN)

Título del ítem. En el caso de ser un recurso que exista en inventario se puede buscar mediante la opción "Title look up" (se debe usar cuando los datos sean los mismos).

Fechas de recursos electrónicos, no aplica para ítems inventariables.

Fecha de publicación (año), Editorial y Edición (en el caso que exista un paquete vinculado usar la opción "lookup package pol").

Asignar autores o colaboradores, haciendo click en la opción agregar colaborador.

<p><b>Elaboración</b></p> <p>20-02-2022</p> <p>Unidad de Adquisiciones Bibliográficas</p>	<p><b>Revisión</b></p> <p>10-05-2022</p> <p>Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información</p>	<p><b>Aprobación</b></p> <p>13-05-2022</p> <p>Dirección de Bibliotecas</p>
---	---	--

## Identificadores de producto

ID del producto\*  Calificador

Tipo de ID de producto\*

Añadir ID de producto y tipo de ID de producto

Nota interna

^ Detalles de la línea de pedido

Estos datos corresponden al ítem a adquirir y son importantes para poder realizar el preingreso en el registro de inventario.

## Detalles de línea del pedido;

^ Detalles de la línea de pedido

POL number  Método de adquisición\*  Formato del pedido\*  Creado el

Fecha de recepción  Estado de recepción  Estado del pago  Source

Donante  Usuario que seleccionó  Solicitante

Restricción de cancelación  Urgente  Colección  Manually add pieces for receiving

Descripción de la cancelación  Descripción de la línea  Etiquetas

## Opciones desplegadas;

Método de adquisición\*

Plan de aprobación

Adquisiciones impulsadas por la demanda (DDA)

Depository

Adquisiciones basadas en evidencia (EBA)

Exchange

Gift

Compra en el sistema del vendedor

Purchase

Technical

Donante; se identifica el nombre del donante del material,

Las casillas "restricción de cancelación" "urgente" y "colección", corresponden a las opciones de la compra o la donación.

Se debe seleccionar opción "purchase" ya que se trata de una compra normal de material bibliográfico.

Formato del pedido\*

Recurso electrónico

Recurso físico

Mezcla de P/E

Other

Indicar el tipo de recurso (fisco o electrónico).

Elaboración

20-02-2022

Unidad de Adquisiciones Bibliográficas

Revisión

10-05-2022

Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información

Aprobación

13-05-2022

Dirección de Bibliotecas

**Estado de recepción**

La recepción no se requiere

**Estado del pago**

**Source**

User

Indicar los estados de recepción y pago.

Opción pendiente de recepción, flujo de compra normal.

Pago no requerido aplica para donaciones (las cuales se tratarán de igual forma que una OC normal, pero el proveedor debe ser "DONACIÓN").

**^ Vendedor**

Add vendor reference number

Este campo debe contar con el número de orden de compra SAP, para conciliación de datos entre ambos sistemas.

**Número de cuenta**

**Instrucciones para el proveedor**

**Detalle de costes, fondos (tipo de recurso (físico/electrónico) y carrera):**

**^ Detalles del coste**

<b>Precio unitario de lista*</b>	<b>Cantidad física*</b>	<b>Coste adicional</b>	
<input type="text" value="68000"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	
<b>Currency*</b>	<b>Current exchange rate</b>	<b>Use set exchange rate</b>	<b>Set exchange rate Ⓟ</b>
<input type="text" value="peso chileno (CLP)"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<b>Precio por unidad de electrónico</b>	<b>Quantity electronic</b>	<b>Descuento Type</b>	<b>Precio estimado Ⓟ</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="CLP"/>	<input type="text" value="CLP 68,000"/>

Se debe indicar precio unitario del artículo y su cantidad, además del coste adicional en caso que apliquen condiciones de gastos extras como, por ejemplo, fletes.

Para una correcta imputación del gasto se debe indicar el tipo de fondo (impreso o electrónico) y la carrera a la cual imputarlo (y en el caso de recursos electrónicos se debe indicar la disciplina).

En el caso de tener más de una carrera se deben agregar y asignar un % total del gasto, el cual debe sumar siempre el 100%.

**^ Distribución de fondos**

Cantidad restante por distribuir: CLP 0

<b>ID del fondo*</b>	<b>Expense class*</b>	<b>Valor*</b>	<b>Seleccionar ajuste</b>	<b>Cantidad</b>
<input type="text" value="RECURSOS IMPRESOS (RI-UDEC-2021)"/>	<input type="text" value="PEDAGOGIA EN INGLES_(CON)"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="CLP"/>	<input type="text" value="CLP 68,000"/>

Añadir distribución de fondos

La opción de registrar el fondo y carrera permitirá a nivel de trazabilidad identificar los gastos particulares, por carrera, tipo de gasto, etc.

Detalle de ubicación instancia-fondo-ítem (inventario):

^ Location

Nombre (código)\* Cantidad física\* Cantidad electrónica

PISO2-BHUM (PISO2-BHUM) 1

Búsqueda de localización

Añadir ubicación

^ Detalles del recurso físico

Proveedor de material Recepción hasta Fecha de recepción esperada Crear inventario\*

LIBRERIA EDUARDO ALBERS DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY Instancia, Fondo, Ítem

Organization look-up

Tipo de material\*

LIBRO

Por favor, añada volumen

Añadir volumen

Salvar Guardar y abrir pedido

La orden de compra - 10333 se ha abierto con éxito

La línea de orden de compra se creó correctamente.

Se debe indicar la ubicación de ítem en la biblioteca de acuerdo al menú desplegable e indicar la cantidad de ítem que se dispondrán en dicho sector.

En caso de disponer más de una ubicación para la cantidad de ítems se deben ir agregando.

Ya completada la sección de ubicación, se deben indicar las fechas de recepción hasta y la esperada, según condiciones de compra.

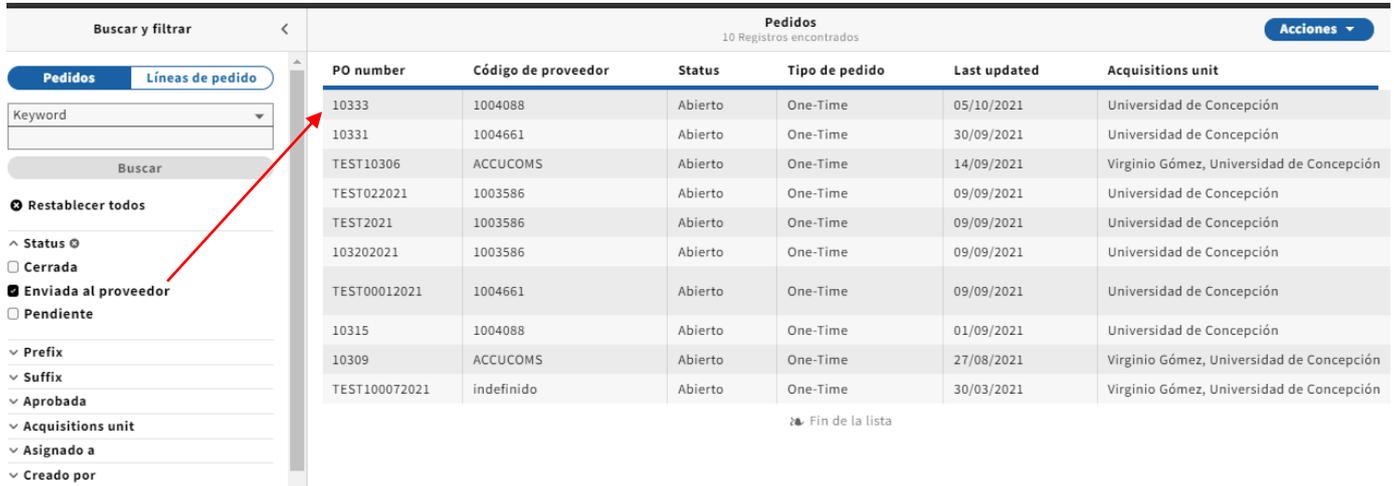
Crear el inventario instancia-fondo-ítem

Seleccionar tipo de material y volumen en caso que aplique.

Para finalizar debe hacer click en guardar y abrir pedido, quedando así el pedido en estado abierto.

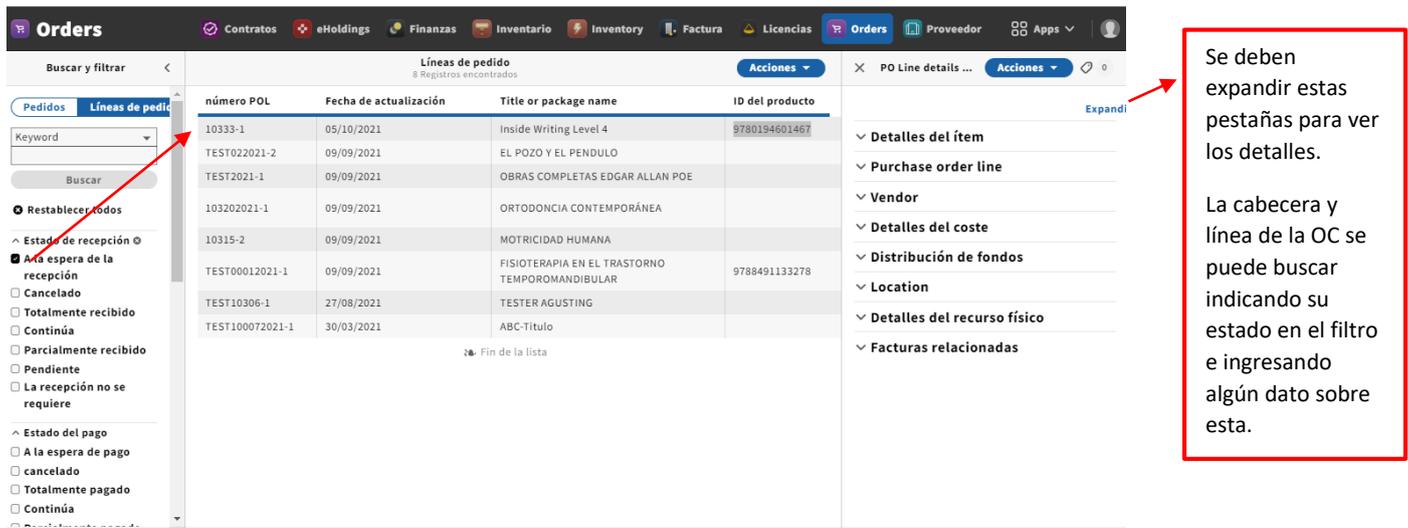
Visualización orden de compra

Visualización cabecera orden de compra;



PO number	Código de proveedor	Status	Tipo de pedido	Last updated	Acquisitions unit
10333	1004088	Abierto	One-Time	05/10/2021	Universidad de Concepción
10331	1004661	Abierto	One-Time	30/09/2021	Universidad de Concepción
TEST10306	ACCUCOMS	Abierto	One-Time	14/09/2021	Virginio Gómez, Universidad de Concepción
TEST022021	1003586	Abierto	One-Time	09/09/2021	Universidad de Concepción
TEST2021	1003586	Abierto	One-Time	09/09/2021	Universidad de Concepción
103202021	1003586	Abierto	One-Time	09/09/2021	Universidad de Concepción
TEST00012021	1004661	Abierto	One-Time	09/09/2021	Universidad de Concepción
10315	1004088	Abierto	One-Time	01/09/2021	Universidad de Concepción
10309	ACCUCOMS	Abierto	One-Time	27/08/2021	Virginio Gómez, Universidad de Concepción
TEST100072021	indefinido	Abierto	One-Time	30/03/2021	Virginio Gómez, Universidad de Concepción

Visualización línea de la orden de compra



número POL	Fecha de actualización	Title or package name	ID del producto
10333-1	05/10/2021	Inside Writing Level 4	9780194601467
TEST022021-2	09/09/2021	EL POZO Y EL PENDULO	
TEST2021-1	09/09/2021	OBRAS COMPLETAS EDGAR ALLAN POE	
103202021-1	09/09/2021	ORTODONCIA CONTEMPORÁNEA	
10315-2	09/09/2021	MOTRICIDAD HUMANA	
TEST00012021-1	09/09/2021	FISIOTERAPIA EN EL TRASTORNO TEMPOROMANDIBULAR	9788491133278
TEST10306-1	27/08/2021	TESTER AGUSTING	
TEST100072021-1	30/03/2021	ABC-Titulo	

Se deben expandir estas pestañas para ver los detalles.

La cabecera y línea de la OC se puede buscar indicando su estado en el filtro e ingresando algún dato sobre esta.

Visualización del ítem en módulo de recepción

**Recibiendo** 14 Registros encontrados

Title	Expected receipt date	Package
ABC-Titulo	-	-
BARRIL DE AMONTILLADO	-	-
Cawson.Fundamentos de medicina y patología oral	-	-
EL CUERVO	-	-
EL POZO Y EL PENDULO	-	-
ENSEÑA COMO UN MAESTRO	-	-
FISIOTERAPIA EN EL TRASTORNO TEMPOROMANDIBULAR	09/09/2021	-
Inside Writing Level 4	-	-
MOTRICIDAD HUMANA	-	-
OBRAS COMPLETAS EDGAR ALLAN PDE	09/09/2021	-
ORTODONCIA CONTEMPORÁNEA	10/09/2021	-
Tablet Lenovo TB-8505X /	-	-
TESTER AGUSTING	-	-

**Inside Writing Level 4** 10333-1

**Información del título**

**^ POL details**

Número POL	Expected receipt date	Nota de recepción	Order type
10333-1	-	-	One-time

**Vendor** LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA. **Material supplier** LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.

**^ Esperado** [Receive](#)

Caption	Piece format	Expected receipt date	Request
-	Physical	-	-

**^ Recibido**

Para buscar la OC en el módulo de recepción, se debe indicar en el filtro el estado de la OC y algún dato extra para su búsqueda para que el resultado sea más preciso.

Visualización en modulo inventario

**Inventario** 1 Registro encontrado

**Registro de instancia Inside Writing Level 4 Oxford, 2014**

**Instancia:** Registro de fonc

Palabra clave (título, colabc): 9780194601467

**Restablecer todo**

**Locación efectiva:** PISO2-BHUM

**Existencias: PISO2-BHUM >**

Código de barras	Estado	Copy number	Tipo de préstamo	Effective location
Sin código de barras	On order	-	NO DISPONIBLE	PISO2-BHUM

**Datos de instancia**

Grabar la última actualización: 5/10/2021 16:11

Instancia HRID	Fuente de metadatos	Cataloged date
00000000119	FOLIO	-

Instance status term	Instance status code	Instance status source
CATALOGACION	CT	folio

**Mode of issuance**

En esta modulo se puede visualizar el estado que tiene la existencia, la cual, al estar sin recepción, pero con OC, se muestra "ON ORDER" y NO DISPONIBLE

Recepción de factura

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impcto Adic.	%Desc.	Valor
978-0194801487	INSEDE WRITING LEVEL 4	1	68.000			68.000

a. Crear factura

Ingrese al módulo factura y haga click en nuevo para desplegar la opción de ingresar datos de la cabecera de factura.  
  
 Fechas, estado, fecha de pago, unidad de adquisición, dirección de facturación e indicar el mismo proveedor de la OC.  
  
 El número de la factura se puede ingresar manualmente, para que coincida con el número indicado por el proveedor

Registrar proveedor (mismo de la orden de compra)

## Registrar datos de pago y adjuntar factura

Extended information

FOLIO invoice number

Payment method \*

- 
- Efectivo
- Tarjeta de crédito
- EFT
- Cuenta de depósito
- Control físico
- Giro bancario
- Transferencia interna
- Otros

Check subscription overlap

Export to accounting

Enclosure needed

Currency \*

peso chileno (CLP)

Use set exchange rate

Set exchange rate ß

Enlaces y documentos

Añadir enlace

Documentos

Arrastrar y soltar para cargar un documento

o seleccione el archivo

Guardar y cerrar

Seleccionar del menú desplegable el tipo de pago.

En el caso que aplique se puede adjuntar la factura del proveedor.

Ya registrados estos datos se debe guardar y cerrar.

Invoice has been saved

## Agregar línea de factura y asociar a orden de compra

Factura 6 Registros encontrados

Nuevo

Vendor invoice number - 010101 LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.

Acciones

Vendor invoice number	Vendor	Invoice
001	Indefinido	30/03
9938	LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.	13/07
9938	LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.	13/07
9938	LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.	01/09
010101	LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.	05/10
9938	LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.	31/08

Fin de la lista

Invoice information

Invoice lines

Total number of invoice lines: 0

The list contains no items

Fund distribution

The list contains no items

Adjustments

The list contains no items

Detalles del proveedor

Número de factura de proveedor	Nombre del proveedor	Accounting code
010101	LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.	1004088

Seleccionar "Add" para agregar línea de la factura, para proceder a asociarla.

Elaboración

20-02-2022

Unidad de Adquisiciones Bibliográficas

Revisión

10-05-2022

Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información

Aprobación

13-05-2022

Dirección de Bibliotecas

## Elegir línea de orden de compra

Search results table:

número POL	Title or package name	ID del producto	Número de referencia del vendedor	Código del fondo
TEST02202 1-2	EL POZO Y EL PENDULO			TESTER0001
<input checked="" type="checkbox"/>	10333-1	Inside Writing Level 4	9780194601467	TESTER0001
TEST2021-1	OBRAS COMPLETAS EDGAR ALLAN POE			TESTER0001
TEST00012 021-1	FISIOTERAPIA EN EL TRASTORNO TEMPOROMANDIBULAR	9788491133278		TESTER0001
TEST10007 2021-1	ABC-Titulo			

Se desplegará una lista de las OOCs según filtros, de esos resultados se debe seleccionar la línea de la OC para asociar a la factura y terminar haciendo click en guardar

## Factura asociada a orden de compra

Invoice details:

#	Número POL	Description	Código de fondo	Quantity	Subtotal	Ajustes	Total
1	10333-1	Inside Writing Level 4	TESTER0001	1	CLP 68,000	CLP 0	CLP 68,000

Después de agregar la línea de la factura se debe aprobar.  
Dar click en "submit" para aprobar.

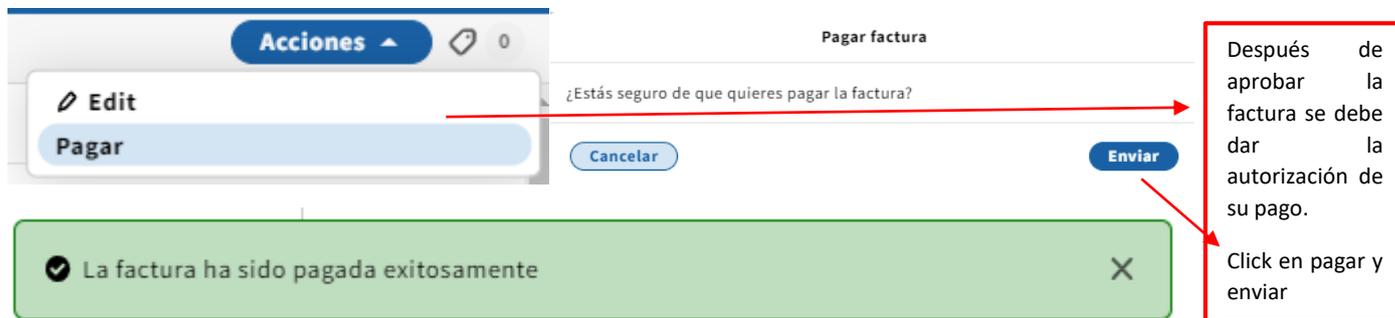
## Aprobar factura

Aprobar factura

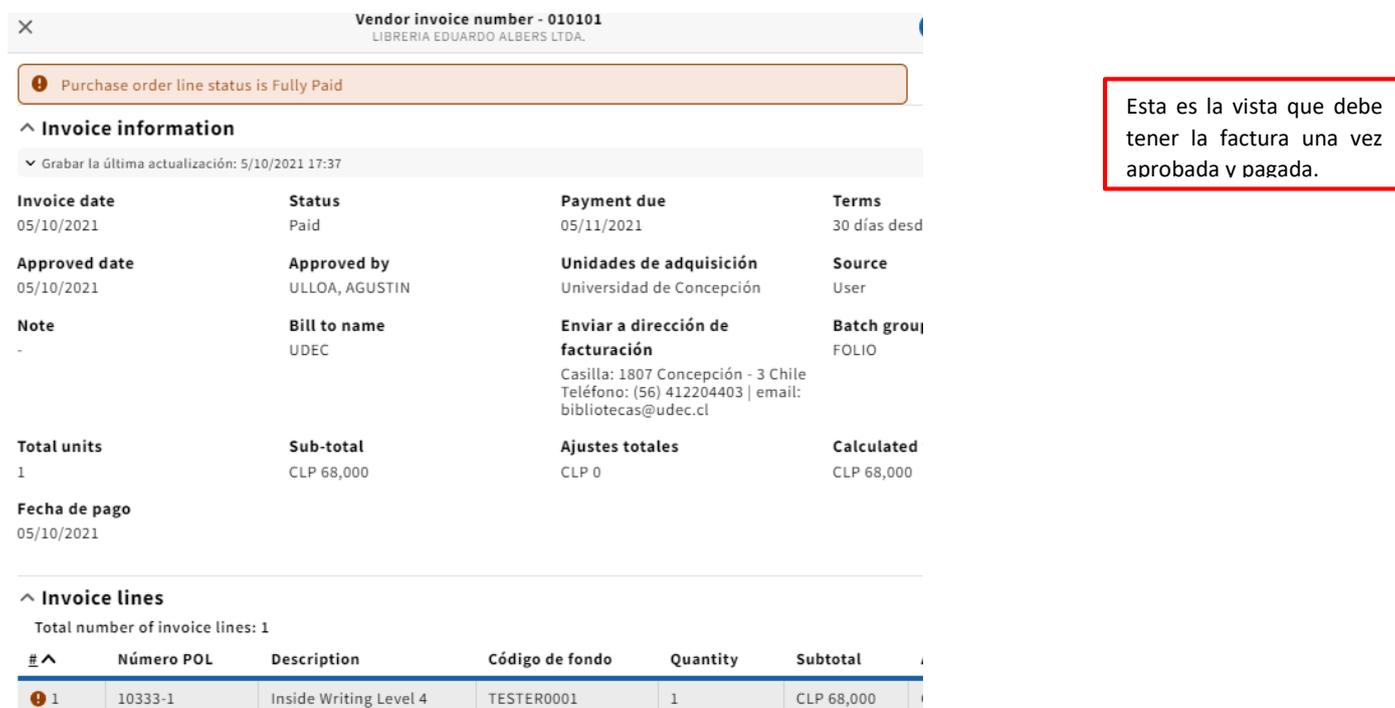
¿Seguro que quieres aprobar la factura?

Cancel Submit

Aprobar pago de factura (fin de facturación)



Estado de pago de factura



Invoice date	Status	Payment due	Terms
05/10/2021	Paid	05/11/2021	30 días desd
Approved date	Approved by	Unidades de adquisición	Source
05/10/2021	ULLOA, AGUSTIN	Universidad de Concepción	User
Note	Bill to name	Enviar a dirección de facturación	Batch group
-	UDEC	Casilla: 1807 Concepción - 3 Chile Teléfono: (56) 412204403   email: bibliotecas@udec.cl	FOLIO
Total units	Sub-total	Ajustes totales	Calculated
1	CLP 68,000	CLP 0	CLP 68,000

Al realizar esta operación, el presupuesto asignado se descuenta del fondo quedado en estado “expended” (gastado)

Recepción

a. Ingreso rápido

Recepción, estado de recepción “expected” (ingrese al módulo de recepción y aplique el filtro expected y seleccione la orden de compra respectiva).

The screenshot shows the 'Recibiendo' (Receiving) module. On the left, there is a search and filter sidebar with options like 'Estado del pedido', 'Vendedor', 'Tipo de pedido', etc. The main area displays a table of orders with columns for Title, Expected receipt date, and Package. The order 'Inside Writing Level 4' is selected. On the right, a detailed view of this order is shown, including 'Información del título', 'POL details', 'Vendor', 'Material supplier', and an 'Esperado' (Expected) table with columns for Caption, Piece format, Expected receipt date, and Request. A red arrow points from the 'Receive' button in the 'Esperado' table to the text box below.

Seleccionada la orden de compra, se despliega el menú “receive” (recibir).  
 Se registra el campo caption indicando el número de copia del ítem, algún comentario en caso que aplique y hacer click en receive.  
 Los campos Barcode, Call number los ingresarán en el proceso de catalogación

Realizar preingreso:

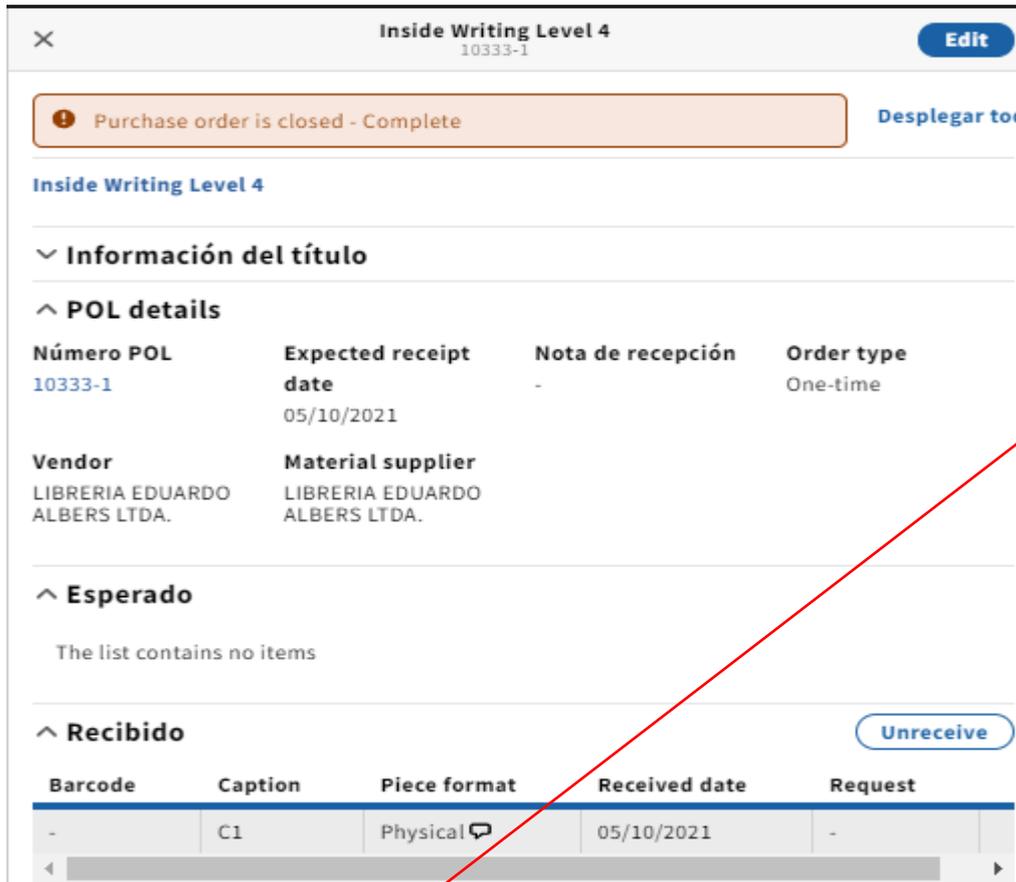
The screenshot shows the pre-ingress form for the selected order. It has a table with columns: Caption, Barcode, Piece format, Request, Comment, Select location, Item status, and Call number. The 'Caption' field contains 'c1', 'Piece format' is 'Physical', and 'Comment' contains 'PREINGRESO ADQ'. The 'Select location' dropdown is set to 'PISO2-BHUM (PISO2-BHUM)'. A red arrow points from the text box above to the 'Caption' field.

A green notification box with a checkmark icon and the text "Receiving successful".

Estado de orden de compra recibida

Elaboración 20-02-2022 Unidad de Adquisiciones Bibliográficas	Revisión 10-05-2022 Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información	Aprobación 13-05-2022 Dirección de Bibliotecas
---	---	--

Una vez realizado el preingreso, el estado del ítem en el inventario cambiara de "ON ORDER" a "IN PROCESS", siendo este último el estado que indique que el ítem ha llegado físicamente a las instalaciones de biblioteca UdeC, recepcionado por el área de adquisiciones (previo proceso de recepción de factura y revisión), quedando preparado para el proceso de catalogación.



**Inside Writing Level 4**  
10333-1

**Información del título**

**POL details**

Número POL	Expected receipt date	Nota de recepción	Order type
10333-1	05/10/2021	-	One-time

**Vendor:** LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.  
**Material supplier:** LIBRERIA EDUARDO ALBERS LTDA.

**Esperado:** The list contains no items

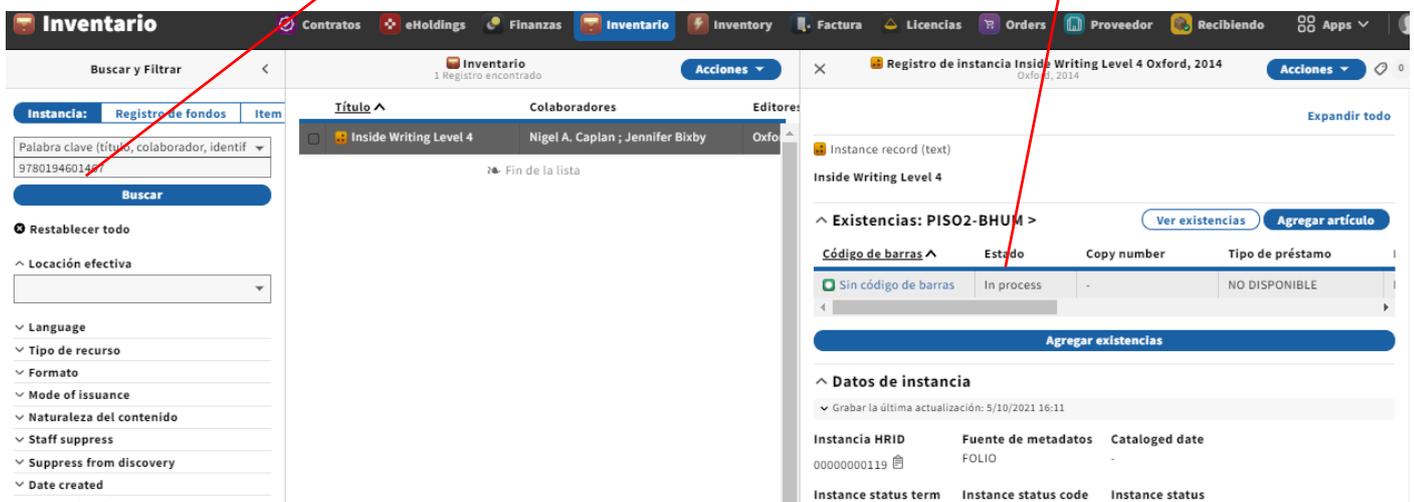
**Recibido:**

Barcode	Caption	Piece format	Received date	Request
-	C1	Physical	05/10/2021	-

Para que el área de procesos técnicos pueda completar el ingreso, debe ingresar al módulo de inventario y seleccionar la opción de filtro que estime (titulo, ubicación o buscar por algún dato del ítem) para visualizar el ítem a catalogar.

Estado en proceso, desde esta etapa del proceso se hará el ingreso.

Estado del ítem en inventario



**Inventario**

Buscar y Filtrar

Instancia: Registro de fondos

Palabra clave (título, colaborador, identif): 9780194601497

**Registro de instancia Inside Writing Level 4 Oxford, 2014**

**Existencias: PISO2-BHUM**

Código de barras	Estado	Copy number	Tipo de préstamo
Sin código de barras	In process	-	NO DISPONIBLE

**Datos de instancia**

Instancia HRID	Fuente de metadatos	Cataloged date
00000000119	FOLIO	-

<b>Elaboración</b> 20-02-2022 Unidad de Adquisiciones Bibliográficas	<b>Revisión</b> 10-05-2022 Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información	<b>Aprobación</b> 13-05-2022 Dirección de Bibliotecas
--	--	---

	Versión 1.0	Estado: Vigente	Página 18 de 18
	<b>Folio: Instructivo de compra, recepción de factura y preingreso material bibliográfico</b>		
<b>Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información</b>			



Cómo citar este documento:

Bibliotecas UdeC (2022) Folio: Instructivo para confección de órdenes de compra, recepción de factura y pre ingreso material bibliográfico. Concepción, Chile: Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información, Bibliotecas UdeC.

---

<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
20-02-2022	10-05-2022	13-05-2022
Unidad de Adquisiciones Bibliográficas	Unidad de Gestión y Análisis de Recursos de Información	Dirección de Bibliotecas