

# MANUAL DE USUARIO

## SISTEMA DE COMPRAS

### I. INGRESO AL SISTEMA

1. Ingresar RUT en formato 12.345.678-9
2. Ingresar contraseña, por defecto "Slep.2025"

### II. PRIMEROS PASOS

Antes de generar su primera solicitud debe realizar las siguientes acciones:

#### i. MODIFICAR CONTRASEÑA

1. Ingresar al menú en la esquina superior derecha de la ventana
2. Seleccionar **"Perfil"** en el menú
3. Ingresar los datos de la sección de **"Contraseña"**



#### ii. REGISTRAR FIRMA

1. Para ingresar una firma digital simple deberá previamente escanear o tomar una fotografía de su firma.
2. Ingresar al menú en la esquina superior derecha de la ventana.
3. Seleccionar **"Perfil"** en el menú.
4. En la sección **"Registrar Firma"** debe presionar el botón **"Seleccionar archivo"**.
5. Busque una imagen con extensión JPG donde se aprecie su firma.
6. En la parte inferior se mostrará una vista previa de la imagen donde podrá recortarla a medida.
7. La firma recortada se mostrará en la sección **"Resultado"** donde podrá guardarla.

### III. INGRESAR SOLICITUD

1. Completar los datos de la sección **"Ingreso de Solicitud"**.
2. Se mostrará por defecto los convenios de suministros disponibles en el campo de "Categoría".
3. Al seleccionar una categoría se mostrará los insumos disponibles en ese convenio de suministros en el campo "Detalle".
4. Al seleccionar una opción en detalle se cargará automáticamente el valor en el campo "Neto".
5. Ingrese una cantidad de insumos de ese producto, la cantidad podría variar el monto neto de acuerdo con el convenio.

6. Seleccione la unidad y subvención.
7. Ingrese el número de la iniciativa PME en la que se consideró esta compra.
8. Ingrese un mes donde se espera recibir el producto.
9. Puede adjuntar un archivo para acompañar la solicitud tales como; anexos, antecedentes, cotizaciones, bases, etc. Con un tamaño máximo de 5 Mb.
10. Puede ingresar un detalle técnico específico para el insumo ingresado.

- Si desea ingresar un producto que no se encuentra en un convenio de suministros o un servicio de Convenio Marco puede activar la opción **“Ingreso Manual de detalle”**.
- Al ingresar el primer producto se bloqueará el convenio de suministros y la subvención con la finalidad de agrupar las solicitudes similares.
- Cada producto ingresado se irá agregando en la lista de compras al lado derecho de la ventana donde podrá quitarlos seleccionando el botón eliminar. 
- Al finalizar de agregar todos los productos presione **“Enviar”**, la solicitud quedará en estado de borrador a la espera de ser enviada por el director del establecimiento en la sección **“Mis pedidos”**.

## IV. ADMINISTRAR SOLICITUDES

En esta sección podrá visualizar sus solicitudes y el estado en el que se encuentra, además podrá editar o eliminar antes de enviar al SLEP.

| Estado                                                                              | Revisar                                                                             | Solicitud                                                                           | Editar                                                                              | Eliminar                                                                              | Enviar                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

El **“Estado”** cambiará de acuerdo con las circunstancias de la solicitud. Los estados más importantes son los siguientes:

**Borrador:** Preparado para el envío al SLEP, aún permite realizar modificaciones o eliminar la solicitud.

**Iniciada:** Enviado para evaluación del SLEP, no permite realizar modificaciones o eliminar la solicitud.

- Presupuesto:** En evaluación presupuestaria.
- Observada:** Se devuelve al establecimiento para realizar correcciones. Para ver las observaciones seleccione el botón “Revisar”.
- Rechazada:** La solicitud no puede ser cursada. Para ver las observaciones seleccione el botón “Revisar”.
- Adquisiciones:** Su solicitud pasó al área de compras del SLEP preparando los requisitos para generar la compra.
- En Compra:** Su solicitud se encuentra en un proceso de compra, el que podría ser compra ágil, licitación etc.
- Terminada:** La compra no puede ser cursada. Para ver las observaciones seleccione el botón “Revisar”.
- Comprado:** Su solicitud fue cursada exitosamente, a la espera de la entrega de insumos o servicios.
- Recepción parcial:** Se recibe parcialmente los productos o servicios.
- Recibido:** Se recibe íntegramente los productos o servicios.

## V. RECIBIR LOS PRODUCTOS O SERVICIOS

Para recibir los productos o servicios deberá ingresar en el menú lateral derecho y seleccionar “Entregas”. Aquí podrá seleccionar los productos recibidos, ingresar el N° de guía de despacho y cargar su certificado de recepción conforme.

Solicitud #23/2025×

| <input type="checkbox"/> | N° Pedido | Establecimiento   | Producto                                    | Cant | Unitario Neto | Subtotal Neto | Subvencion | Entrega | Prioridad |
|--------------------------|-----------|-------------------|---------------------------------------------|------|---------------|---------------|------------|---------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 10        | Héroes De Iquique | AGUA DESTILADA (1 litro)                    | 3    | 2689          | 8067          | SEP        | Mayo    | alta      |
| <input type="checkbox"/> | 10        | Héroes De Iquique | SULFATO DE MAGNESIO HEPTAHIDRATADO (500grs) | 4    | 9076          | 36304         | SEP        | Mayo    | alta      |
| <input type="checkbox"/> | 10        | Héroes De Iquique | LUGOL (30ml)                                | 5    | 19244         | 96220         | SEP        | Mayo    | alta      |

N° de Guía de despacho

1234

Ingrese Certificado de recepción conforme

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cerrar

Guardar