



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

TEMA

**“IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL Y CALIFICACION DE
PROVEEDORES PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO”**

MANUAL DE USUARIO

Autor: Daniel Fernando Cuarán Guerrero

Director: Ing. Mauricio Rea

Ibarra – Ecuador

2014

INDICE DE CONTENIDOS

MANUAL DE USUARIO	1
1. Front End para usuarios internos de la institución	1
1.1 Módulo de parametrización.....	1
1.2 Crear un proceso de adquisición de bienes y/o servicios	10
2. Front End para usuarios externos (proveedores)	35
2.1. Activar Cuenta.....	35
2.2. Registrar Productos	38
2.3. Bandeja Bienes y servicios requeridos	39

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Menú Principal.....	1
Figura 2. Miembros Niveles Adjudicación	2
Figura 3. Nuevo miembro NA	3
Figura 4. Seleccionar nuevo miembro NA.....	3
Figura 5. Miembros Orden Pago.....	4
Figura 6. Nuevo Miembro Orden Pago.....	4
Figura 7. Niveles Adjudicación.....	5
Figura 8. Creando nivel adjudicación	6
Figura 9. Nivel adjudicación creado	6
Figura 10. Ingresando nivel adjudicación y orden pago	7
Figura 11. Orden de pago creada	7
Figura 12. Bandeja Alertas.....	8
Figura 13. Menú requisitos proveedor	9
Figura 14. Parametrizando requisitos proveedores	9
Figura 15. Agregar descripción del proceso.....	10
Figura 16. Agregar bienes o servicios al proceso.....	11
Figura 17. Editar cantidad bienes o servicios.....	11
Figura 18. Seleccionar bienes y/o servicios	12
Figura 19. Adjuntar requisitos bienes o servicios	13
Figura 20. Bandeja Procesos Creados	13
Figura 21. Email alerta nuevo proceso.....	14
Figura 22. Bandeja Aprobar solicitudes	15
Figura 23. Aprobar solicitudes	15
Figura 24. Menú Aprobar procesos adjudicados.....	16
Figura 25. Desplegar detalles	17
Figura 26. Editar fechas	18
Figura 27. Establecer fechas proceso adquisición.....	18
Figura 28. Aprobar proceso.....	19
Figura 29. Proceso aprobado.....	19
Figura 30. Email alerta proveedor.....	20
Figura 31. Email alerta proveedor 2.....	20
Figura 32. Email alerta proveedor 3.....	21
Figura 33. Bandeja de Procesos	22
Figura 34. Ingreso de Observaciones	23
Figura 35. Observaciones Ingresadas.....	23
Figura 36. Menú Adjudicaciones	24
Figura 37. Adjudicar cotización.....	25
Figura 38. Bandeja orden de pago.....	26
Figura 39. Aprobar orden pago	26
Figura 40. Menú procesos adjudicados	27
Figura 41. Click derecho bandeja procesos adjudicados.....	28
Figura 42. Ingreso adjunto Orden Pago	28
Figura 43. Menú Jurídico	29
Figura 44. Bandeja Jurídico	30
Figura 45. Verificar contrato.....	30
Figura 46. Ingreso Contrato	31
Figura 47. Ingreso Garantías	32
Figura 48. Ingreso fechas garantías.....	32

Figura 49. Grabar garantías.....	33
Figura 50. Menú tesorería.....	34
Figura 51. Bandeja Tesorería.....	34
Figura 52. Login proveedor.....	35
Figura 53. Activar Cuenta.....	36
Figura 54. Adjuntar requisitos.....	37
Figura 55. Enviar solicitud activación.....	37
Figura 56. Registrar Productos.....	38
Figura 57. Productos registrados.....	39
Figura 58. Bandeja bienes y servicios requeridos.....	40
Figura 59. Registro Cotización.....	41

MANUAL DE USUARIO

En el siguiente manual se irá explicando paso a paso cada una de las funciones del sistema de control y calificación de Proveedores.

1. Front End para usuarios internos de la institución

Al ingresar el login y contraseña aparecerá el menú principal, que es el mismo para todos los usuarios pero está controlado por medio de transacciones de seguridad que permiten acceder a los diferentes módulos del sistema según su perfil



Fuente: Propia

Figura 1. Menú Principal

En la imagen podemos observar el menú con los diferentes módulos del sistema de los cuales explicaremos el funcionamiento de cada uno.

1.1 Módulo de parametrización

Iniciaremos con éste módulo por el motivo de que necesitamos configurar todos los parámetros iniciales y los usuarios que participarán en cada uno de los módulos del sistema

1.1.1. Miembros Niveles Adjudicación.

Los niveles de adjudicación se parametriza a la o las personas que van a aprobar la adquisición de un bien y/o servicio.

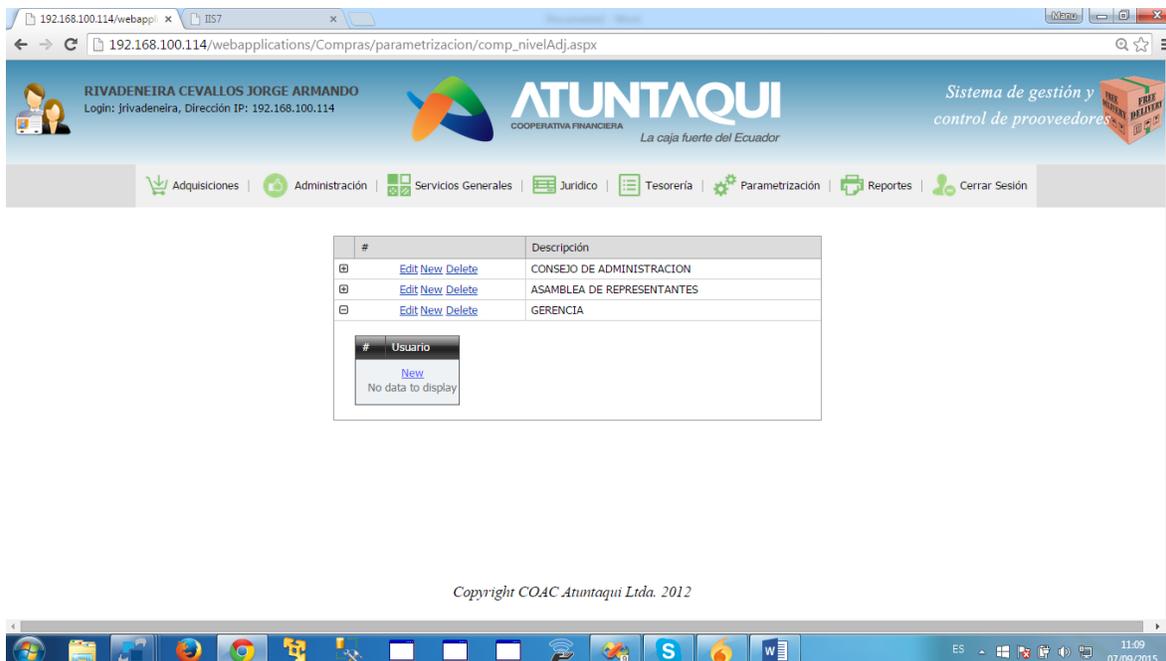
En el menú nos dirigimos a Parametrización – Miembros Niveles Adjudicación como se muestra en la figura:



Fuente: Propia

Figura 2. Miembros Niveles Adjudicación

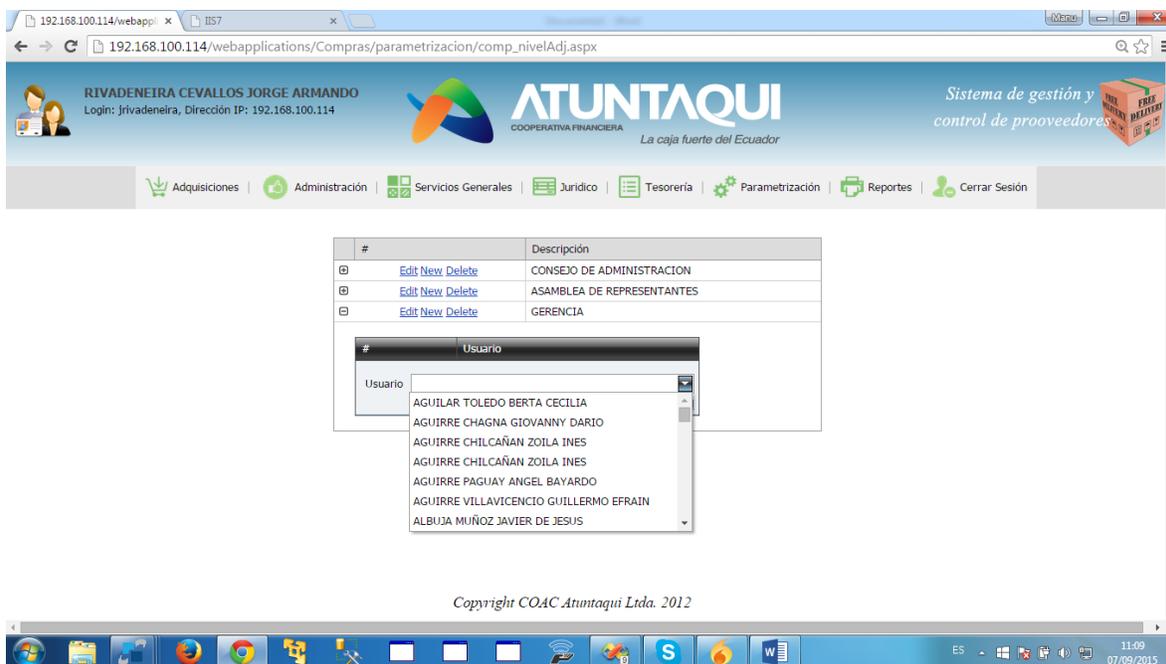
Al hacer click nos aparecerá la siguiente página:



Fuente: Propia

Figura 3. Nuevo miembro NA

El sistema es muy fácil e intuitivo de manejar, en esta página simplemente damos click en new para crear un nuevo nivel de miembros o a su vez edit para editar el nombre o delete para eliminar, una vez creados los niveles si damos click en el botón de + aparecerá una grilla anidada en la cual si damos click en new nos aparecerá el listado de empleados de la institución, de los cuáles se seleccionarán quienes vayan a ser parte de ese nivel



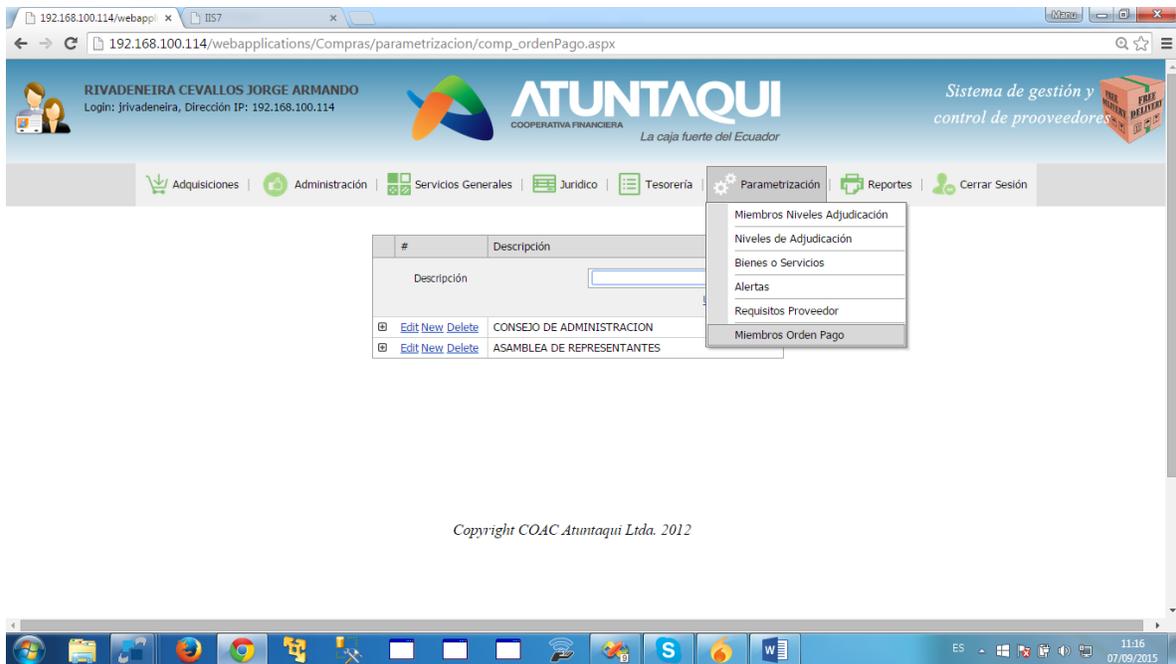
Fuente: Propia

Figura 4. Seleccionar nuevo miembro NA

1.1.2. Miembros Orden Pago

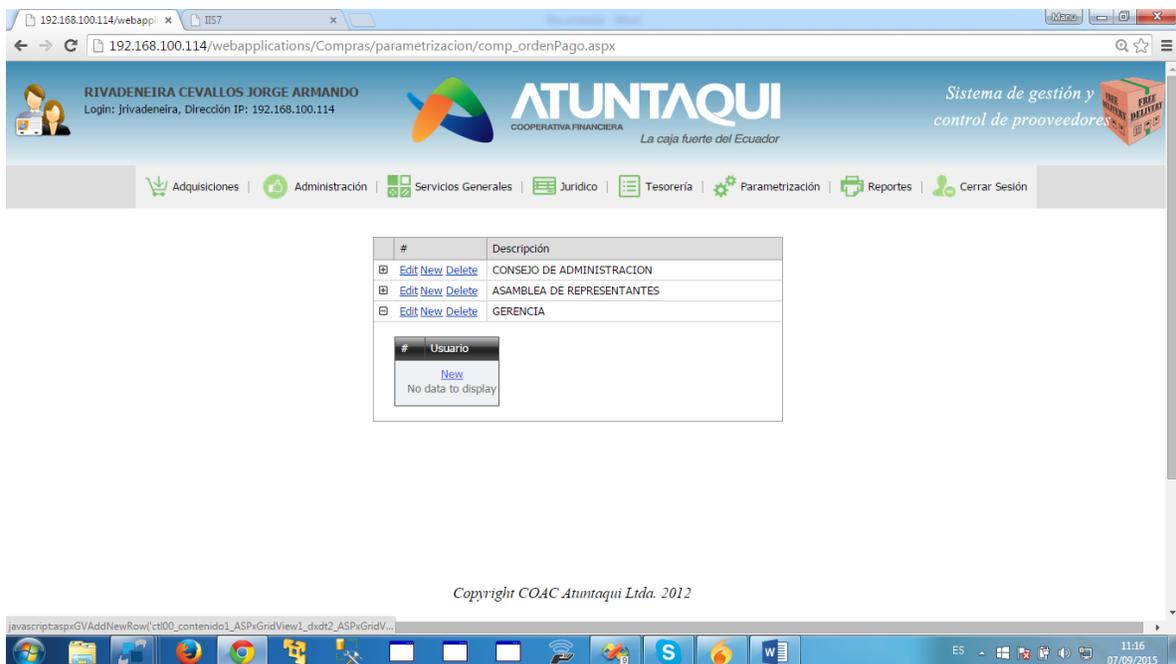
Los miembros de orden de pago son quienes van a autorizar que se realice el pago del bien y/o servicio al proveedor al cual se le adjudicó la adquisición.

El procedimiento es el mismo de la sección anterior



Fuente: Propia

Figura 5. Miembros Orden Pago



Fuente: Propia

Figura 6. Nuevo Miembro Orden Pago

1.1.3. Niveles de Adjudicación

En esta página se parametrizan los valores en los que los miembros de los niveles de adjudicación darán su aprobación y los miembros de las órdenes de pago autorizarán el pago al proveedor.

Igual que en las otras páginas tenemos la opción de new para crear un nuevo nivel, edit para editar y delete para eliminar como se puede apreciar en la siguiente imagen:

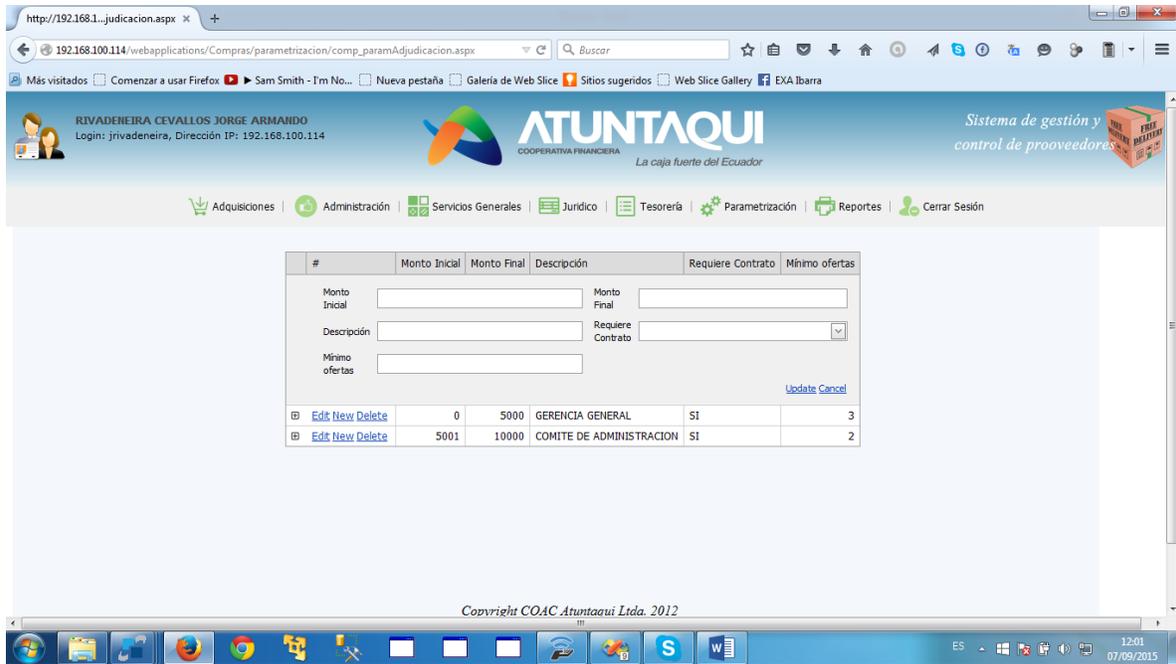
#	Monto Inicial	Monto Final	Descripción	Requiere Contrato	Mínimo ofertas
Edit New Delete	0	5000	GERENCIA GENERAL	SI	3
Edit New Delete	5001	10000	COMITE DE ADMINISTRACION	SI	2

Copyright COAC Atuntaqui Ltda. 2012

Fuente: Propia

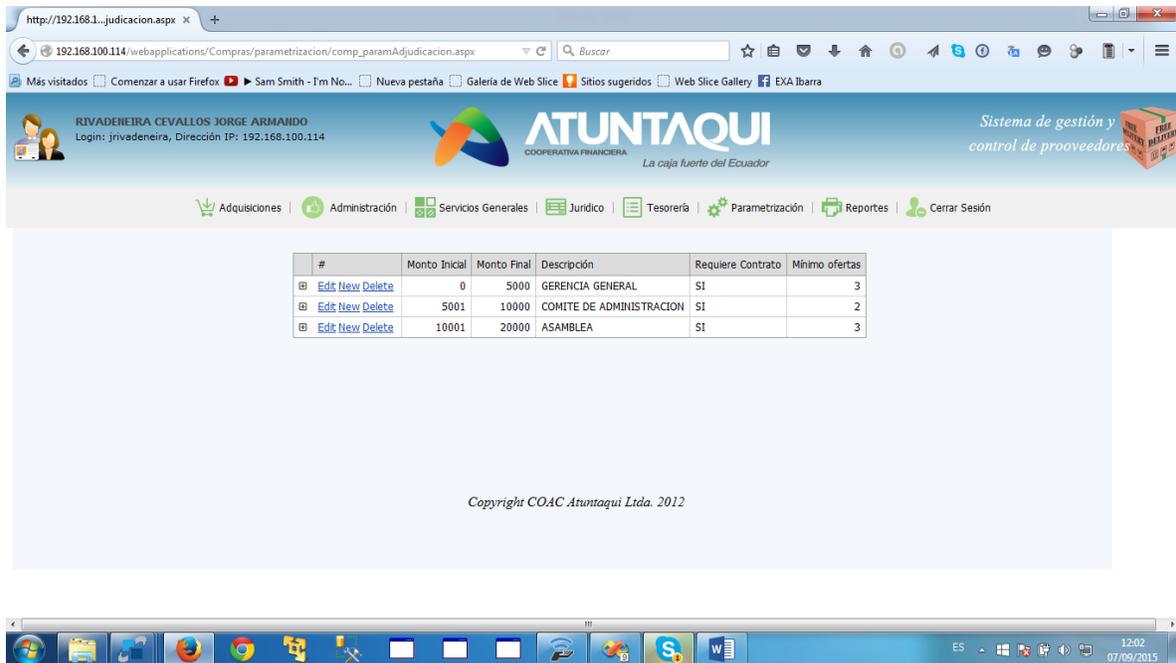
Figura 7. Niveles Adjudicación

Si presionamos new en la misma grilla se mostrarán los campos para ingresar los valores correspondientes y pulsamos update para guardar o cancel para cancelar:



Fuente: Propia

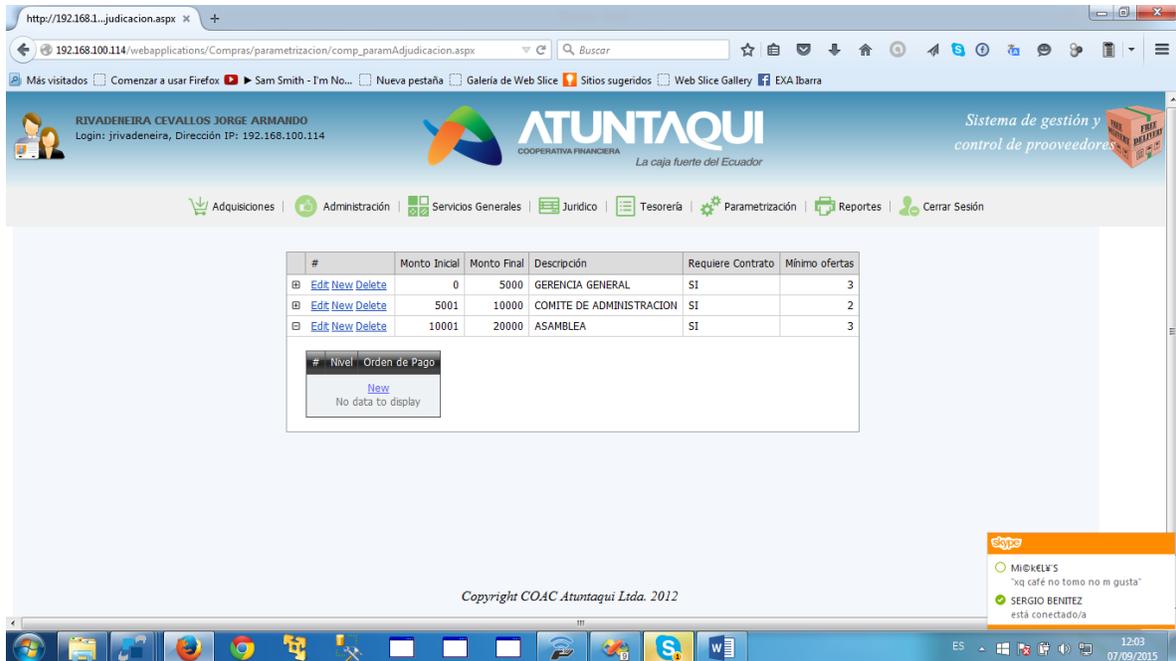
Figura 8. Creando nivel adjudicación



Fuente: Propia

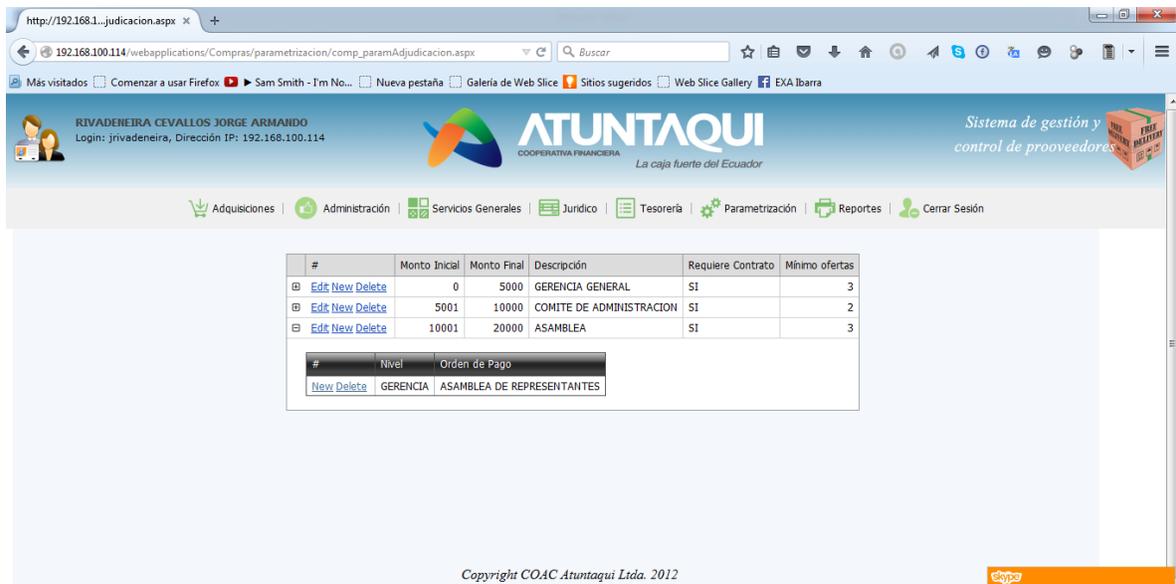
Figura 9. Nivel adjudicación creado

Al presionar en el ícono + aparecerá en la misma grilla una grilla anidada en la cual si presionamos new nos dará a escoger mediante una combo box el grupo de niveles de adjudicación y el grupo de orden de pago para este nivel de adjudicación, éstos grupos son los que parametrizamos anteriormente



Fuente: Propia

Figura 10. Ingresando nivel adjudicación y orden pago

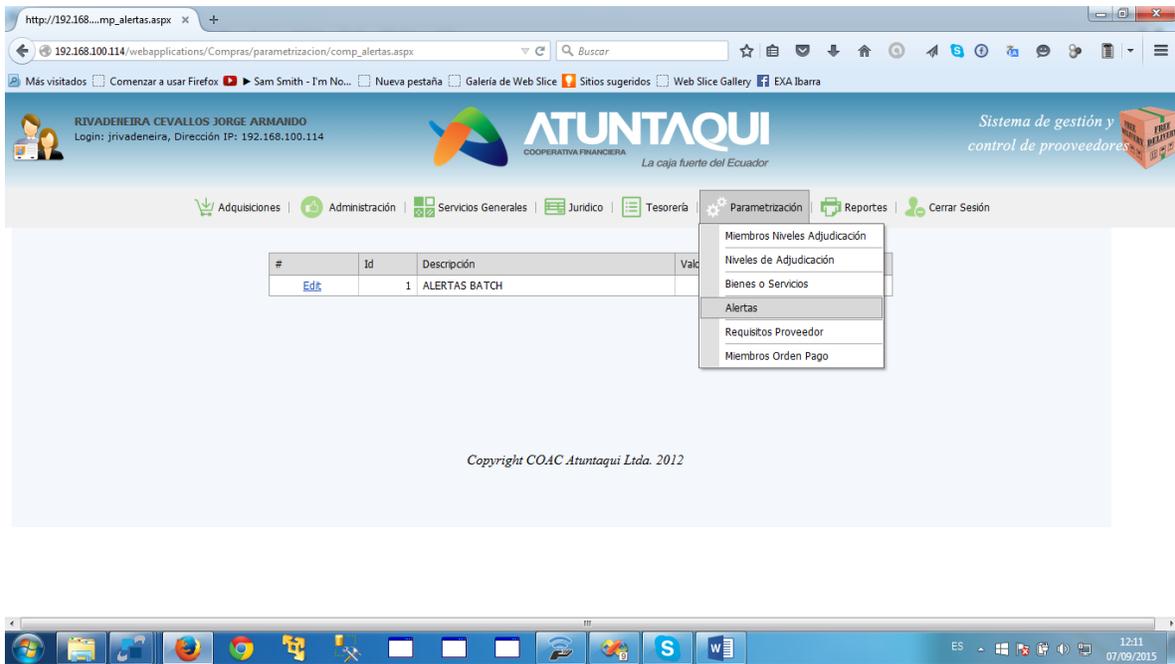


Fuente: Propia

Figura 11. Orden de pago creada

1.1.4. Alertas

Las alertas sirven para que se envíen las invitaciones a participar en los concursos a los proveedores y para que se envíen alertas a tesorería de que una garantía esté por cumplirse, las alertas ya vienen insertadas en la base de datos por defecto y sólo se puede editar los valores.

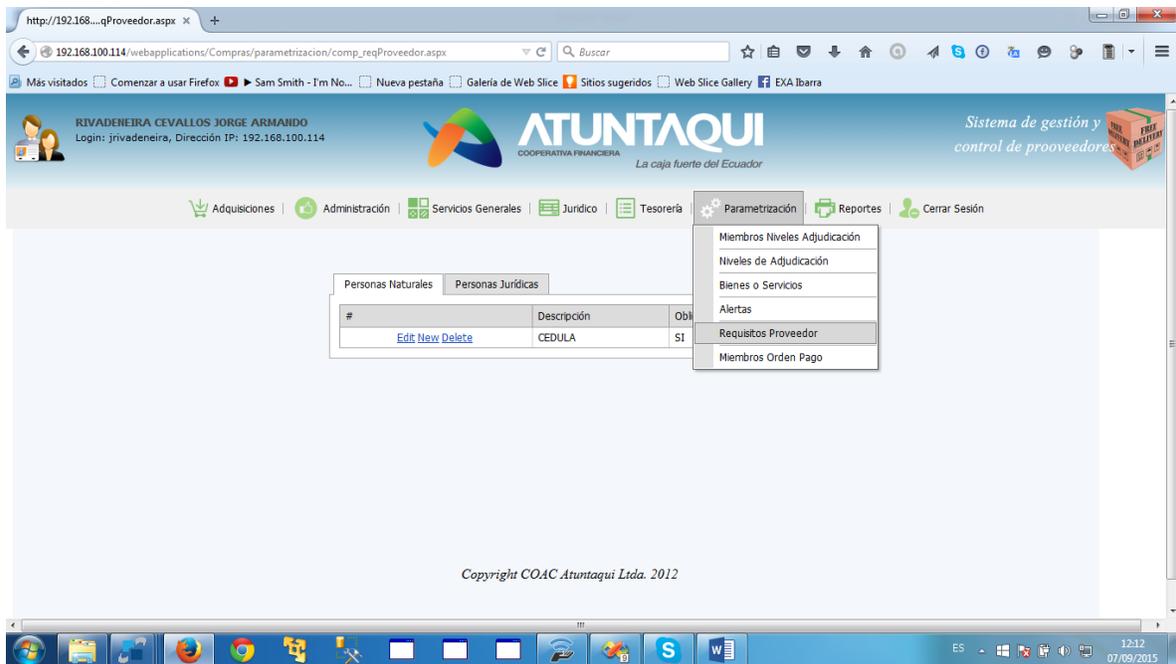


Fuente: Propia

Figura 12. Bandeja Alertas

1.1.5. Requisitos Proveedor

En esta página se establecerá que requisitos el proveedor, sea persona natural o jurídica, debe cumplir para ser aprobado y pueda concursar en los procesos de adquisición, la información que se ingrese aquí le aparecerá luego al proveedor en un formulario para que éste escanee los documentos solicitados, adjunte y sea aprobado.



Fuente: Propia

Figura 13. Menú requisitos proveedor

Como se muestra en la figura, existen 2 pestañas, en la primera se configurará los requisitos para una persona natural y en la otra para una persona jurídica, los requisitos que se pongan como obligatorio, el proveedor deberá obligatoriamente adjuntar en el sistema o no podrá registrarse.



Fuente: Propia

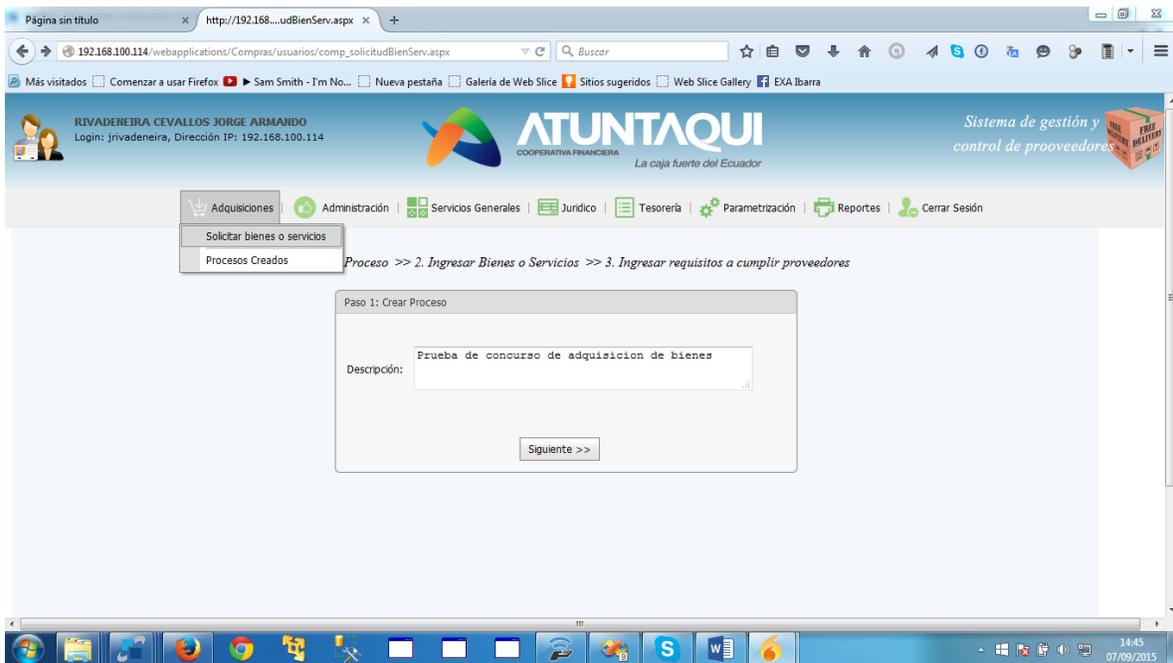
Figura 14. Parametrizando requisitos proveedores

1.2 Crear un proceso de adquisición de bienes y/o servicios

1.2.1. Solicitar bienes o servicios

En el menú seleccionamos Solicitar bienes o servicios, la transacción de ésta página por lo general estará habilitada sólo para jefes de departamentos y personal encargado de adquisiciones.

Se abrirá una página muy fácil de usar, simplemente se deberá ingresar una descripción del bien y/o servicio requerido:

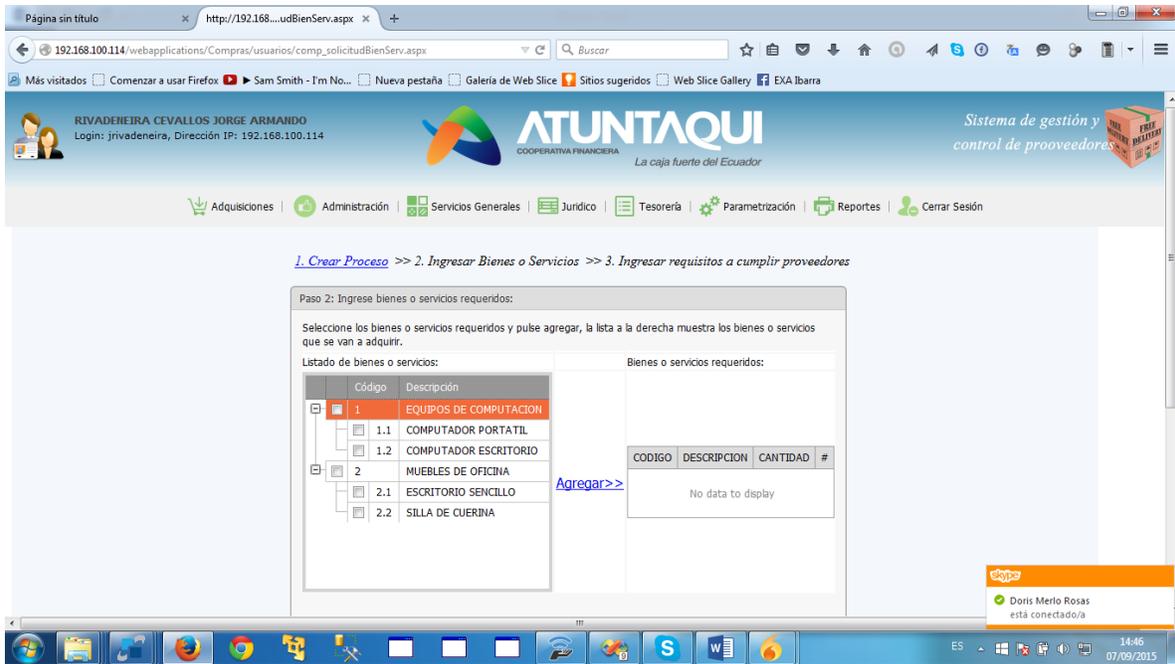


Fuente: Propia

Figura 15. Agregar descripción del proceso

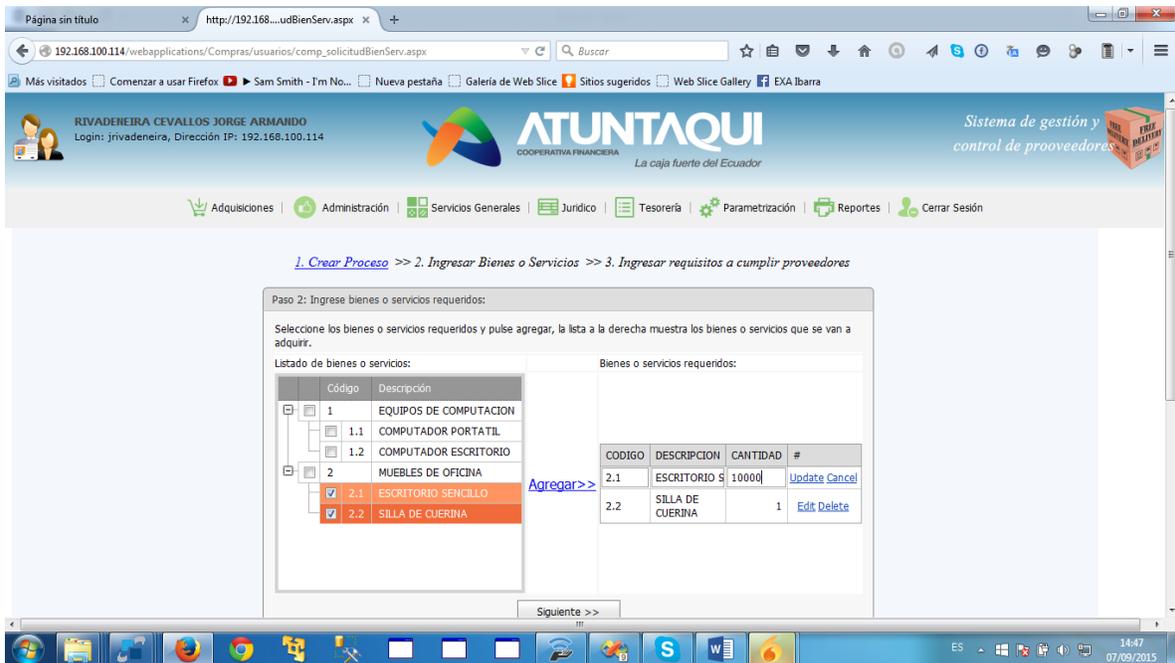
Luego aparecerá una ventana en la cual seleccionará el bien y/o servicio que necesita y la cantidad.

Debe hacer click en el check que se encuentra a lado de la descripción del bien y/o servicio y luego pulsar agregar



Fuente: Propia

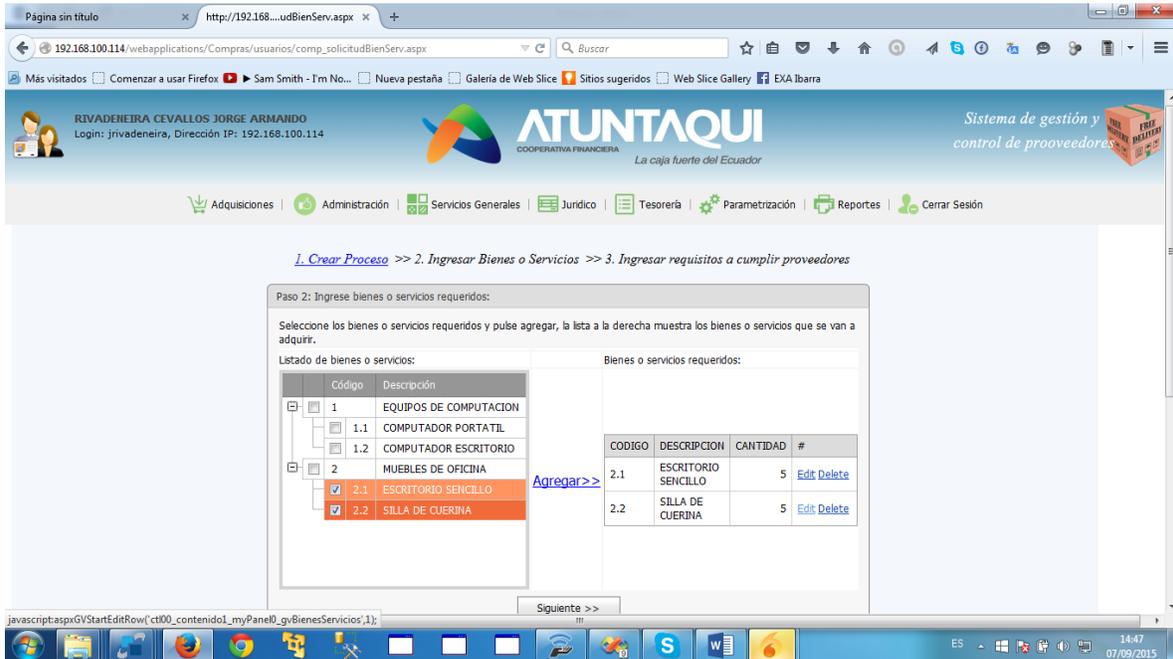
Figura 16. Agregar bienes o servicios al proceso



Fuente: Propia

Figura 17. Editar cantidad bienes o servicios

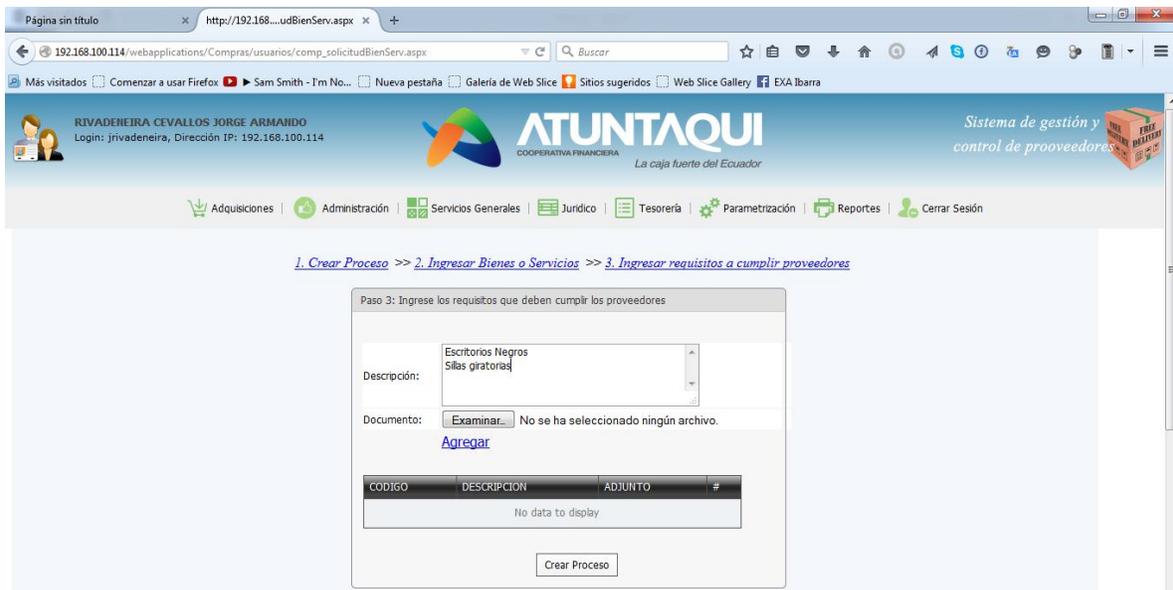
Se puede modificar la cantidad simplemente pulsando edit en la grilla y guardando al pulsar update



Fuente: Propia

Figura 18. Seleccionar bienes y/o servicios

Damos click en siguiente y aparecerá otra ventana en la cual, si es necesario, se ingresará requisitos que deben cumplir los bienes y/o servicios o si se necesitan varios requisitos se puede adjuntar un archivo con todas las especificaciones a cumplir.



Fuente: Propia

Figura 19. Adjuntar requisitos bienes o servicios

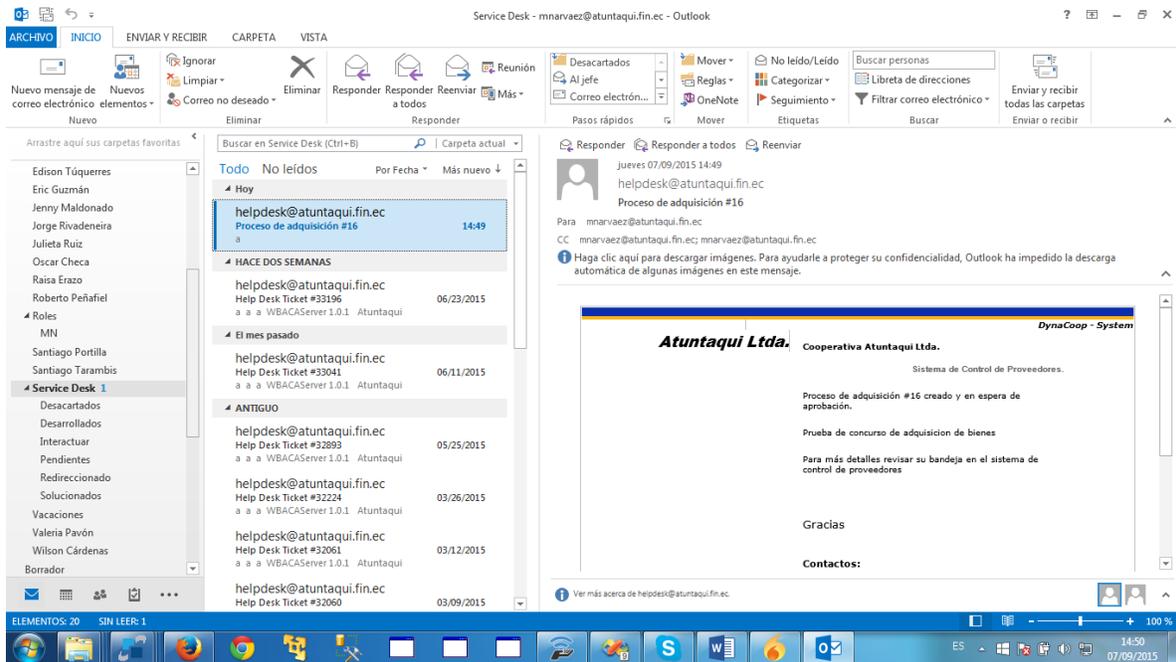
Damos click en el botón crear proceso y se creará, a su vez se enviará un correo a gerencia y servicios generales para la aprobación del proceso de compra.

El usuario podrá dar seguimiento a sus procesos en Adquisiciones-Procesos creados



Fuente: Propia

Figura 20. Bandeja Procesos Creados

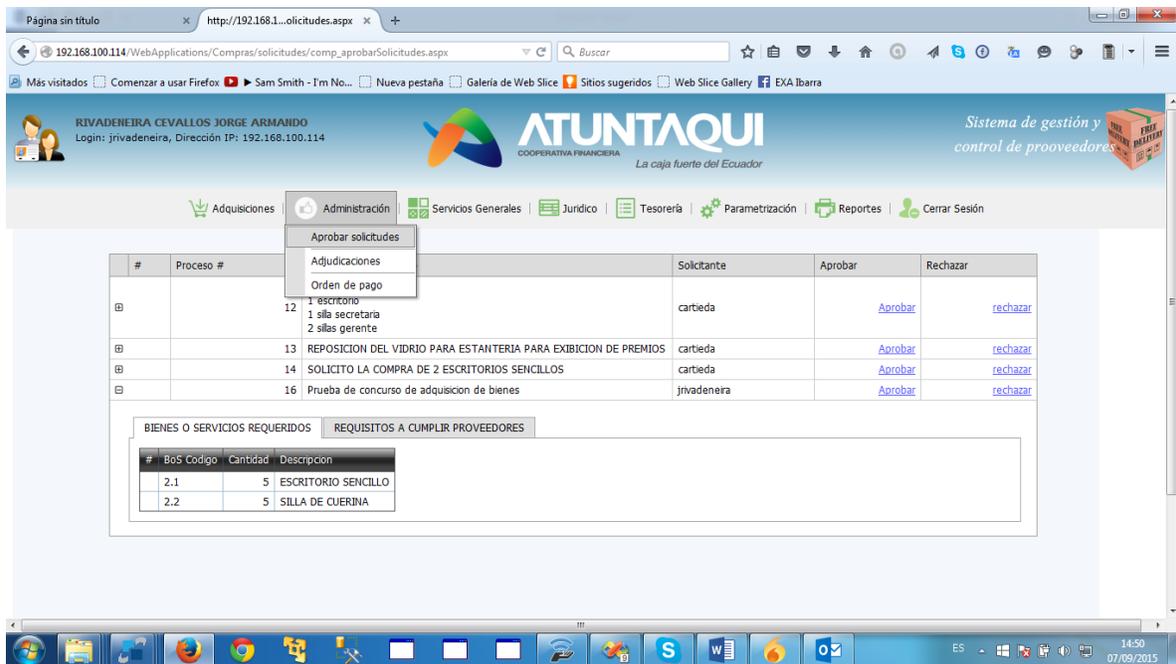


Fuente: Propia

Figura 21. Email alerta nuevo proceso

1.2.2. Aprobar solicitudes

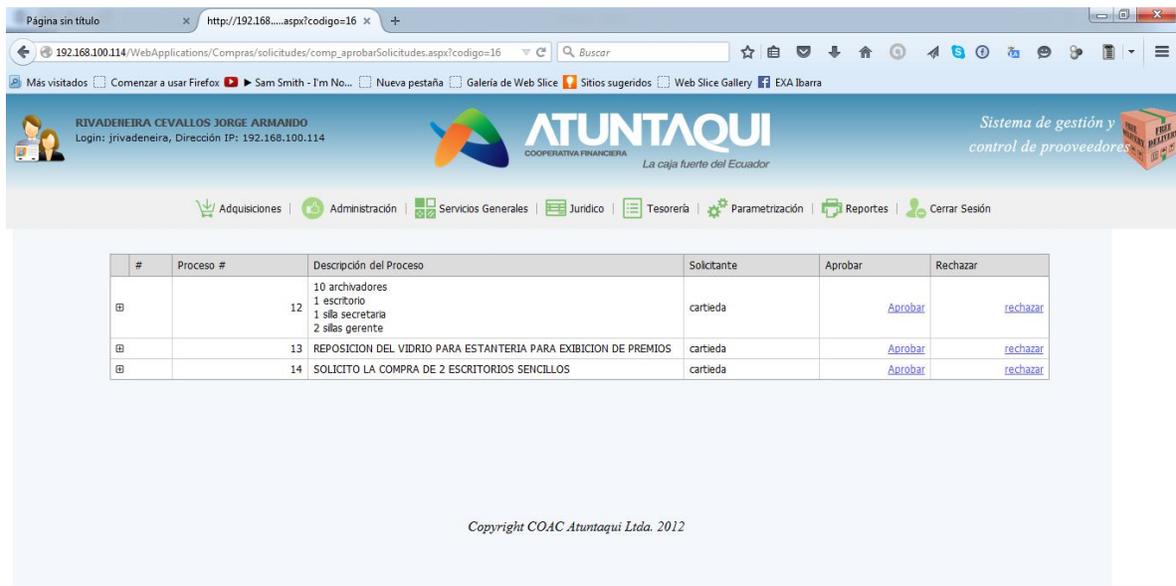
Una vez creado un proceso, éste irá a la bandeja de Administración-Aprobar Solicitudes, la transacción de ésta página tiene asignado al usuario de Gerente General, aquí simplemente se mostrarán las solicitudes creadas y se dará paso al proceso de adquisición o se negará.



Fuente: Propia

Figura 22. Bandeja Aprobar solicitudes

Simplemente se debe dar click en aprobar para continuar el proceso de adquisición o rechazar para eliminar el proceso.

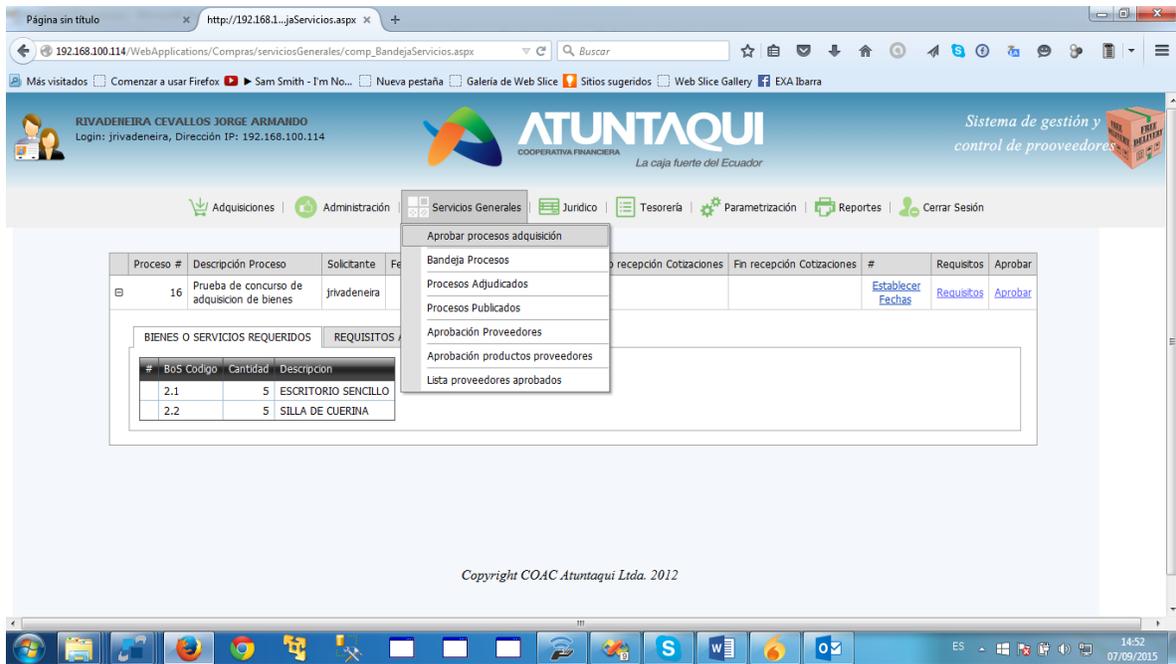


Fuente: Propia

Figura 23. Aprobar solicitudes

1.2.3. Aprobar Procesos Adquisición

Si la solicitud de crear proceso de adquisición fue aprobada, ésta se mostrará en la bandeja de Servicios Generales – Aprobar Procesos Adquisición, la transacción de ésta página tiene asignado el jefe de departamento de Adquisiciones.



Fuente: Propia

Figura 24. Menú Aprobar procesos adjudicados

The screenshot shows a web browser window displaying the ATUNTAQUI system. The user is logged in as 'cartieda'. The main content area shows a table with one row of process details:

Proceso #	Descripción Proceso	Solicitante	Fecha inicio proceso	Fecha fin proceso	Inicio recepción Cotizaciones	Fin recepción Cotizaciones	#	Requisitos	Aprobar
16	Prueba de concurso de adquisición de bienes	Jrivadeneira					Establecer Fechas	Requisitos	Aprobar

Below the table, there are two tabs: 'BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS' and 'REQUISITOS A CUMPLIR PROVEEDORES'. The 'REQUISITOS A CUMPLIR PROVEEDORES' tab is active, showing a table with one row of requirements:

#	Código	Descripción	Adjunto	Usuario Solicita
13		Requisitos mínimos	Ver	cartieda

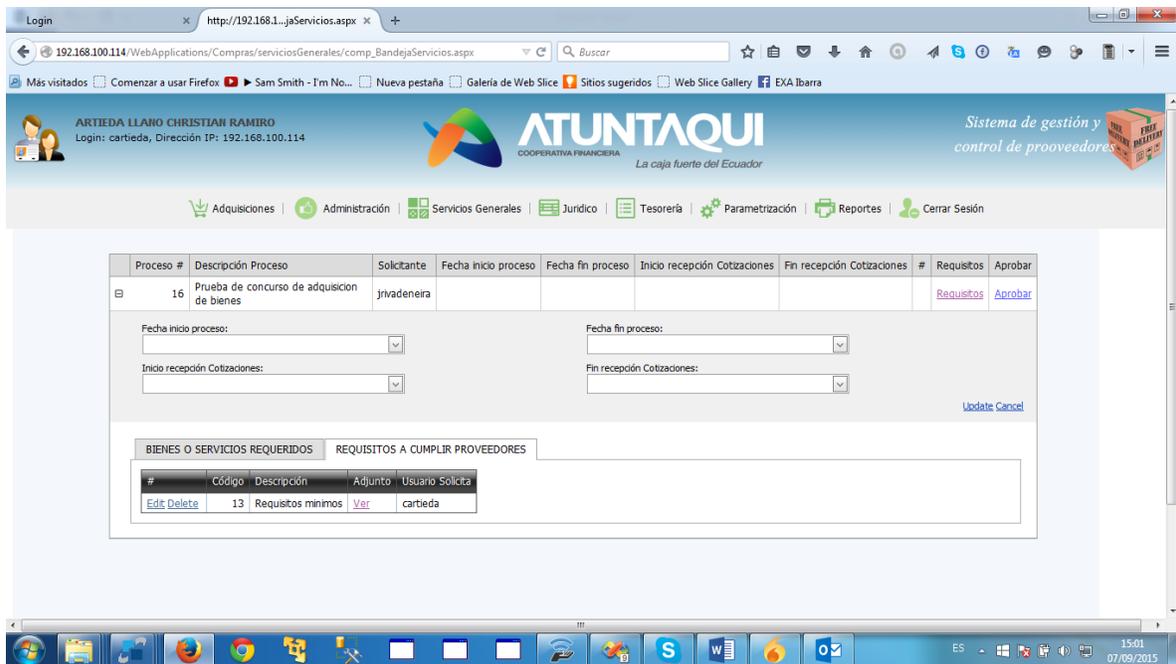
At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright COAC Atuntaqui Ltda. 2012'.

Fuente: Propia

Figura 25. Desplegar detalles

Aquí se mostrarán todas las solicitudes aprobadas, se establecerá un rango de fechas para recibir cotizaciones de los diferentes proveedores, otro rango de fechas que establecerá la duración del proceso de adquisición y de ser necesario se adjuntarán también requisitos o requerimientos adicionales que deban cumplir los proveedores

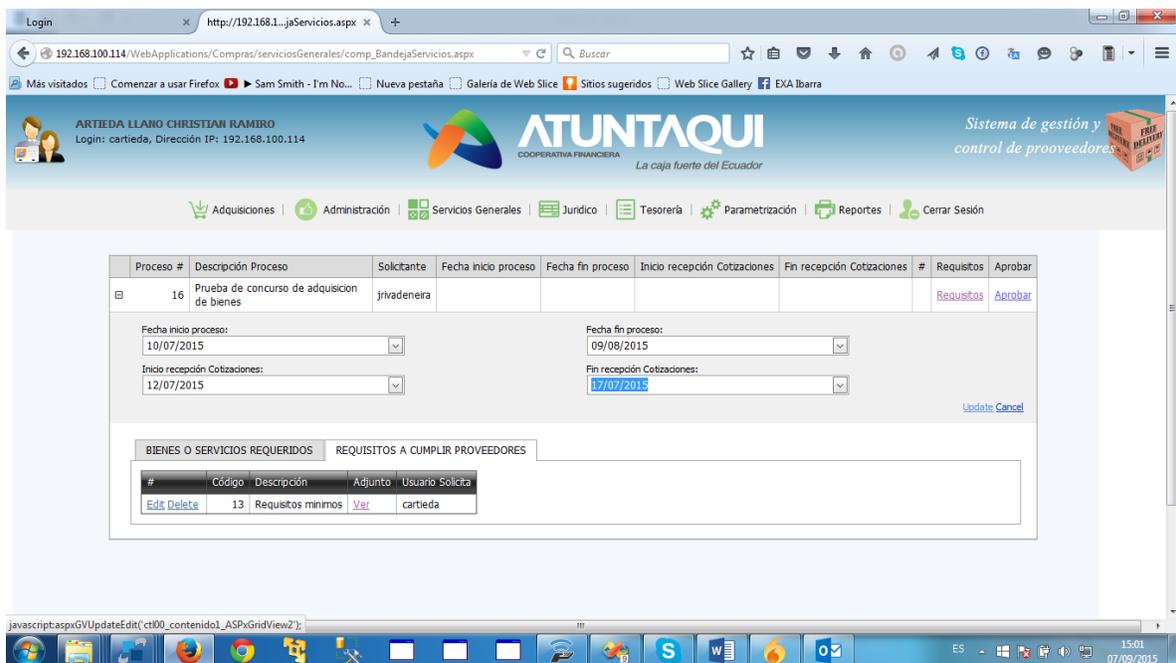
Para establecer las fechas simplemente se debe dar click en el link que dice establecer fechas y se mostrará la siguiente pantalla:



Fuente: Propia

Figura 26. Editar fechas

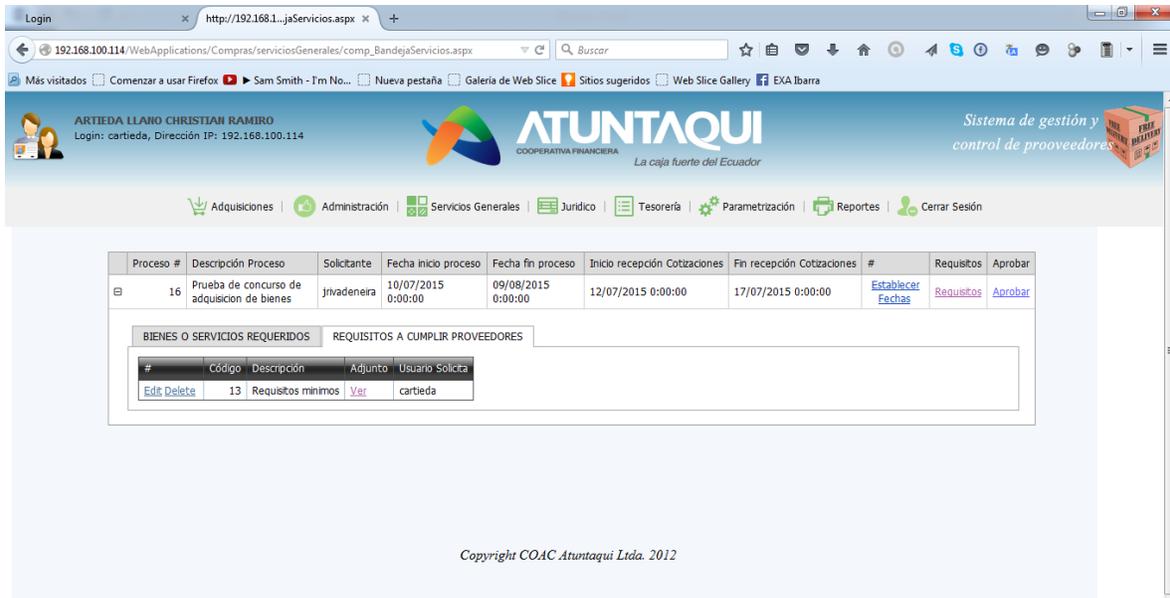
Los campos son de tipo calendario así que simplemente escogerá una fecha del calendario y se debe dar click en update para guardar o cancel para cancelar



Fuente: Propia

Figura 27. Establecer fechas proceso adquisición

Si está todo listo se debe dar click en el botón Aprobar para seguir con el proceso de adquisición, al dar click en Aprobar el sistema automáticamente buscará los proveedores que tienen los bienes y/o servicios requeridos y les enviará un correo de invitación a participar en el proceso.



Fuente: Propia

Figura 28. Aprobar proceso

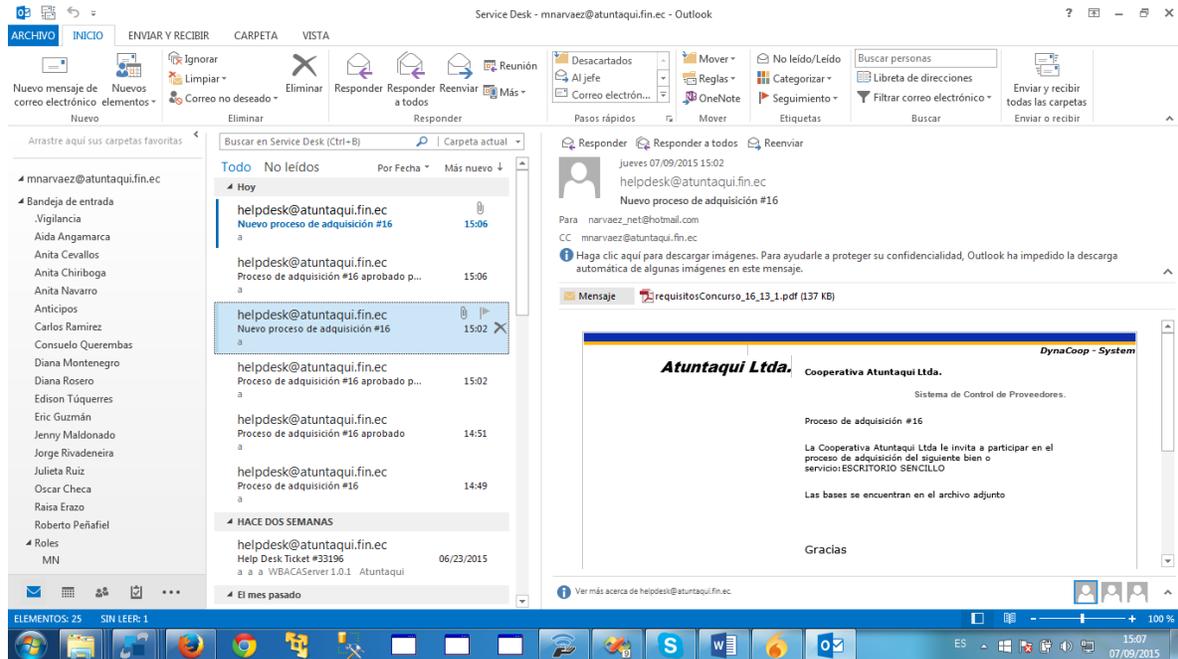
Al aprobar el proceso desaparecerá de ésta bandeja



Fuente: Propia

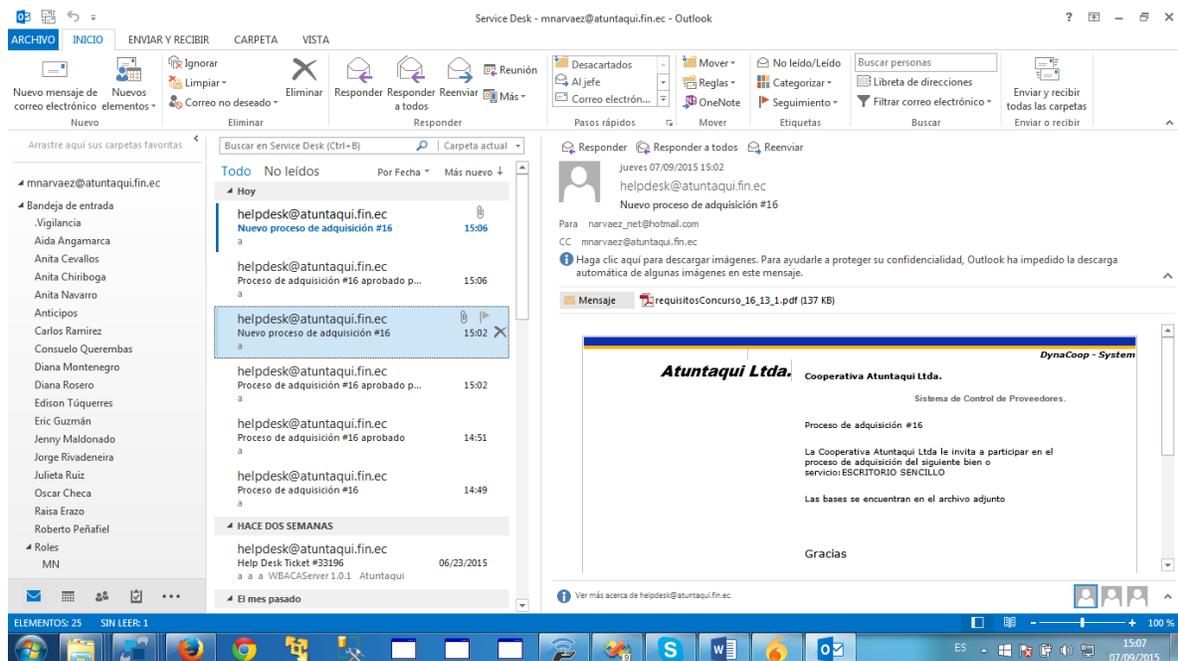
Figura 29. Proceso aprobado

Aquí se muestra el correo de invitación que les llegará a los proveedores:



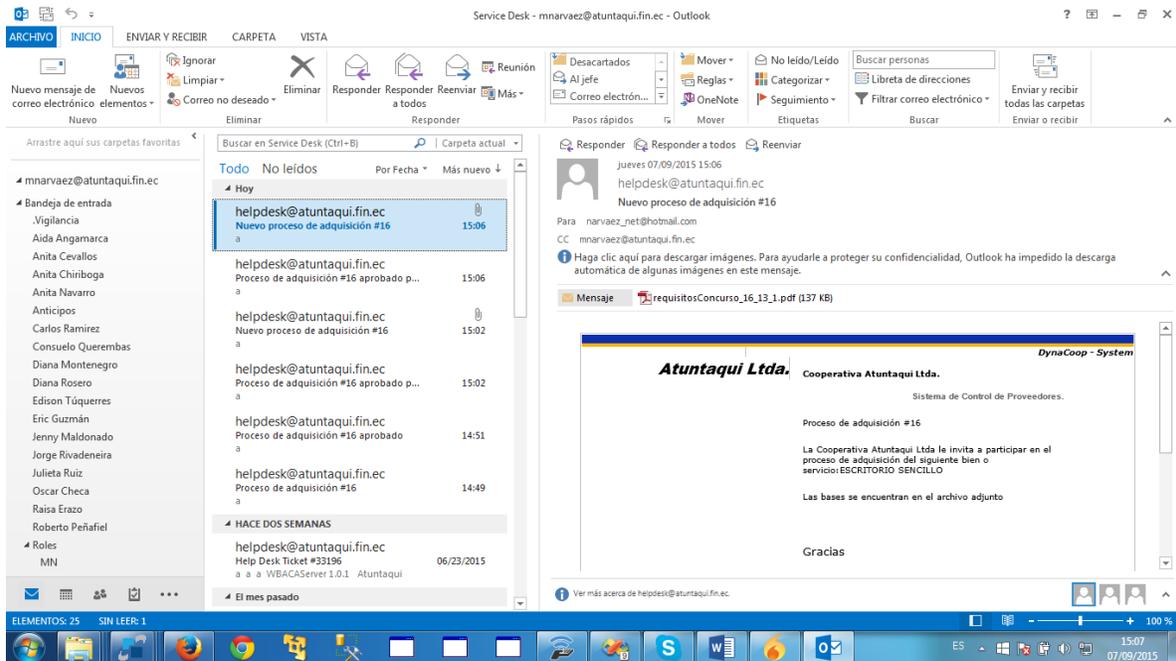
Fuente: Propia

Figura 30. Email alerta proveedor



Fuente: Propia

Figura 31. Email alerta proveedor 2

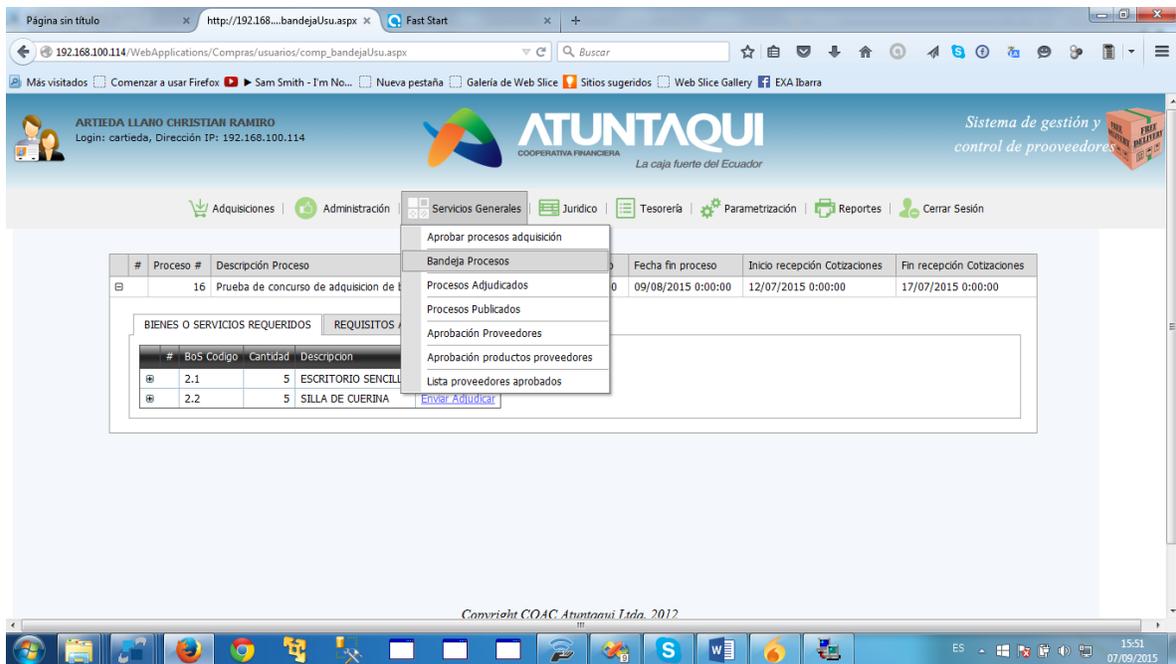


Fuente: Propia

Figura 32. Email alerta proveedor 3

1.2.4. Bandeja Procesos

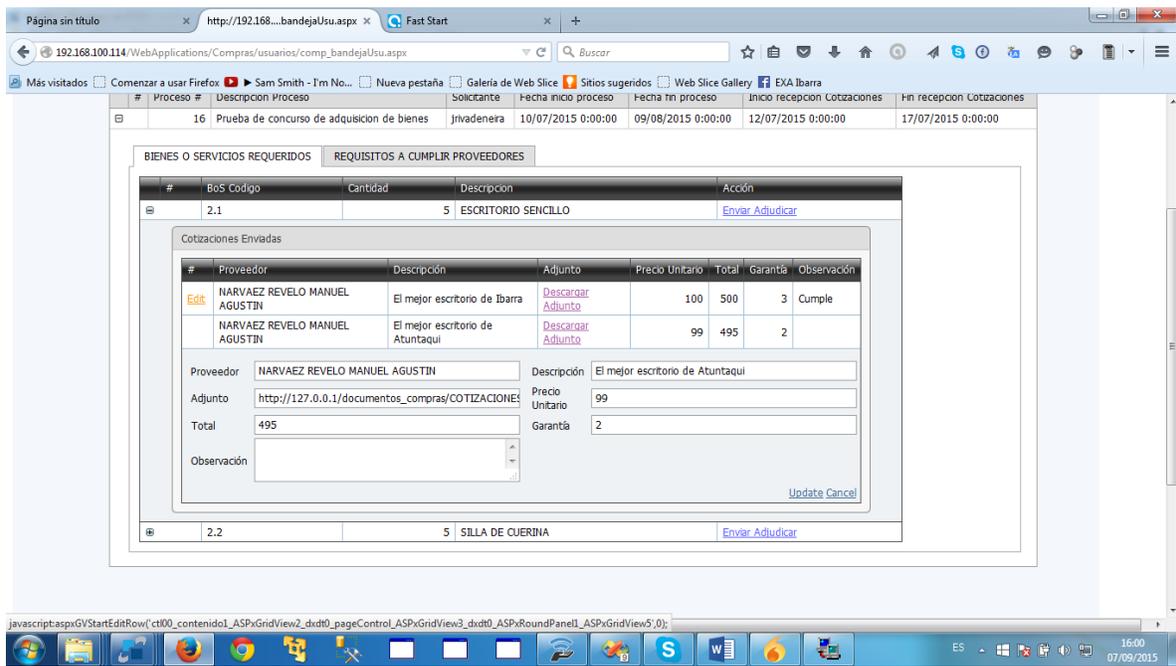
Una vez cumplida la fecha límite para la entrega de cotizaciones, en el proceso batch se ejecuta una aplicación que envía a todos los procesos de adquisición a ésta bandeja, si cumple con el número de cotizaciones el proceso de adquisición continuará o se declarará desierto.



Fuente: Propia

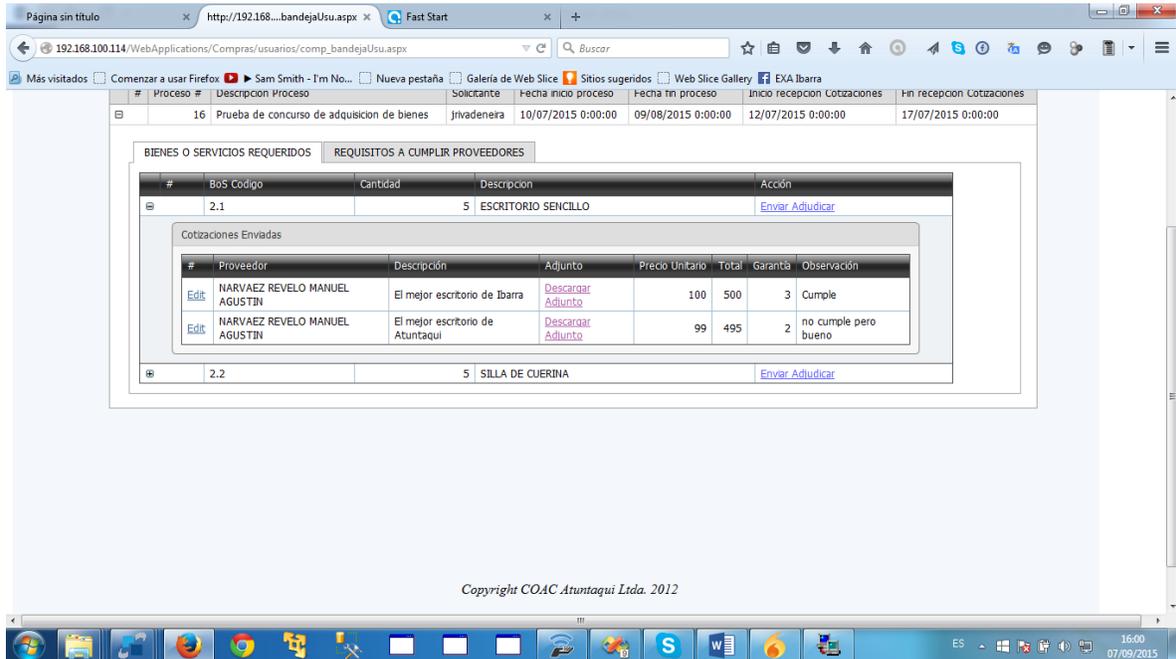
Figura 33. Bandeja de Procesos

Aquí el usuario de Servicios Generales lo único que podrá hacer es ingresar observaciones, si así lo desea, en las cotizaciones



Fuente: Propia

Figura 34. Ingreso de Observaciones



Fuente: Propia

Figura 35. Observaciones Ingresadas

Si todo está listo simplemente debe dar click en el botón enviar adjudicar y el proceso se irá a las bandejas de los usuarios que fueron parametrizados en los niveles de adjudicación, la asignación del nivel de adjudicación se hace de acuerdo al cálculo del valor promedio de las cotizaciones.

1.2.5. Adjudicaciones

Una vez que Servicios Generales envió adjudicar, les llegará un correo de alerta a los miembros de niveles de adjudicación pertinentes y accederán a Administración-Adjudicaciones



Fuente: Propia

Figura 36. Menú Adjudicaciones

Aquí se mostrarán los procesos y al dar click en el + se mostrarán todos los detalles del proceso y las cotizaciones enviadas, aquí el usuario a su criterio seleccionará la cotización que decida es la mejor y dará click en el botón con la imagen de un pulgar.

Una vez que los miembros hayan seleccionado una cotización, el sistema contabilizará cual fue la que tiene mayor votación y enviará a la bandeja de orden de pago la o las cotizaciones ganadoras.

The screenshot shows the ATUNTAQUI web application interface. At the top, there is a header with the user's name 'HUERTAS REGALADO JORGE AGUSTIN', login information, and the ATUNTAQUI logo. Below the header is a navigation menu with options like 'Adquisiciones', 'Administración', 'Servicios Generales', etc. The main content area displays a table of procurement processes. A dropdown menu is open over the 'Administración' menu item, showing options like 'Aprobar solicitudes', 'Adjudicaciones', and 'Orden de pago'. The table below shows two processes, with the second one selected. Below the table, there are sections for 'BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS' and 'REQUISITOS A CUMPLIR PROVEEDORES'. The 'REQUISITOS A CUMPLIR PROVEEDORES' section shows a requirement for 'COMPUTADOR PORTATIL'. Below that, a 'Cotizaciones Enviadas' table lists two quotes from 'NARVAEZ REVELO MANUEL AGUSTIN' for HP and Toshiba laptops.

#	Proceso #	Des	Licitante	Fecha inicio proceso	Fecha fin proceso	Inicio recepción Cotizaciones	Fin recepción Cotizaciones
17	Nue		carteda	01/07/2014 0:00:00	31/07/2015 0:00:00	14/07/2015 0:00:00	16/07/2015 0:00:00
18	Adquisición de portatiles		carteda	10/07/2015 0:00:00	10/08/2015 0:00:00	12/07/2015 0:00:00	16/07/2015 0:00:00

#	BoS Codigo	Descripcion	Cantidad
1.1		COMPUTADOR PORTATIL	1

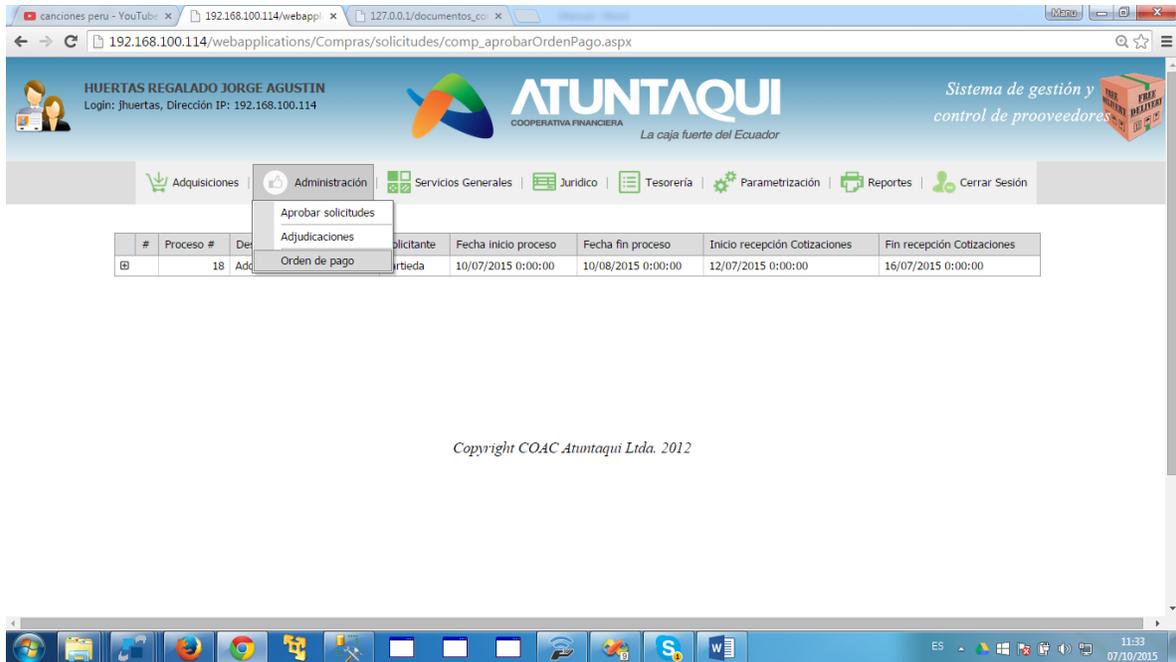
Proveedor	Descripción	Adjunto	Precio Unitario	Total	Garantía (meses)	Observación	Acción
NARVAEZ REVELO MANUEL AGUSTIN	HP	Descargar Adjunto	700	700	12	CUMPLE	
NARVAEZ REVELO MANUEL AGUSTIN	Toshiba	Descargar Adjunto	800	800	12	CUMPLE	

Fuente: Propia

Figura 37. Adjudicar cotización

1.2.6. Orden de pago

Se notificará mediante un correo a los miembros de la orden de pago pertinente la llegada de un proceso de adquisición adjudicado, simplemente deberán ingresar a Administración-Orden de Pago

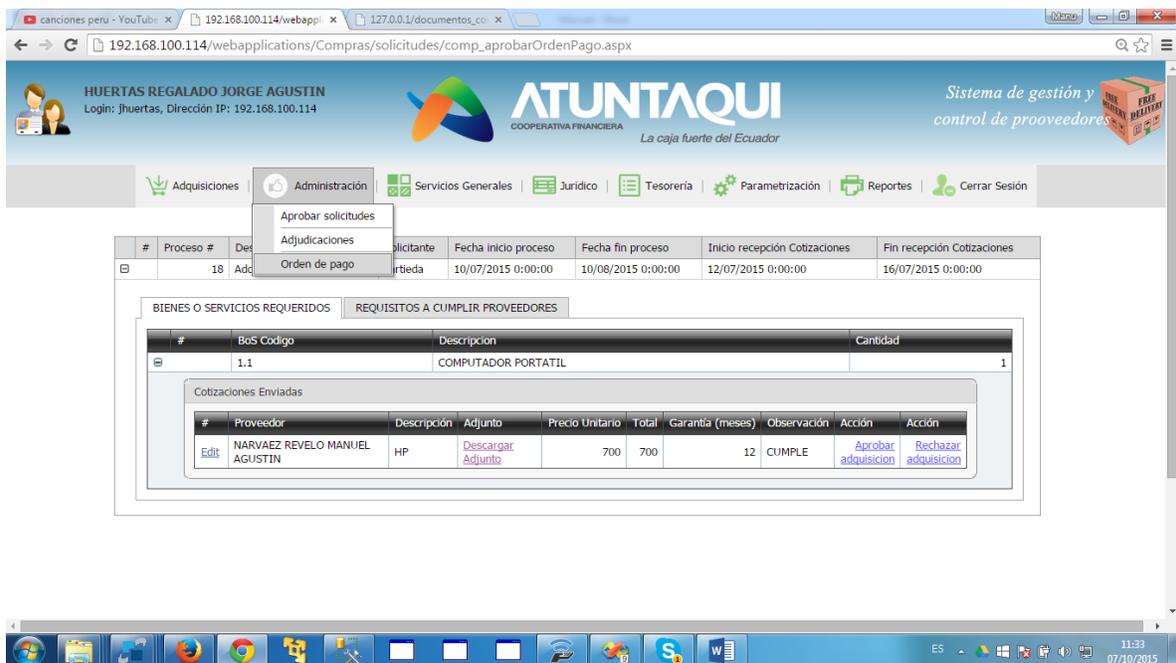


Copyright COAC Atuntaqui Ltda. 2012

Fuente: Propia

Figura 38. Bandeja orden de pago

Y deberán aprobar o rechazar el pago del bien y/o servicio, en caso de rechazar el proceso será declarado desierto.

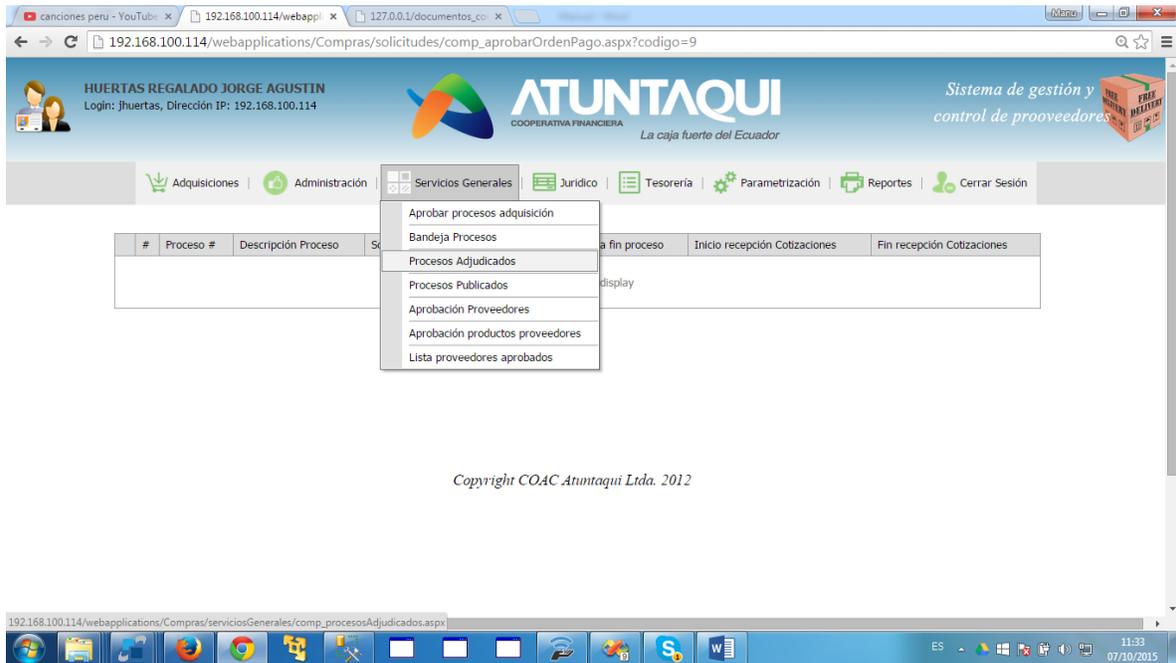


Fuente: Propia

Figura 39. Aprobar orden pago

1.2.7. Procesos Adjudicados

El usuario de Servicios Generales será alertado de un nuevo proceso adjudicado y deberá dirigirse a ésta bandeja

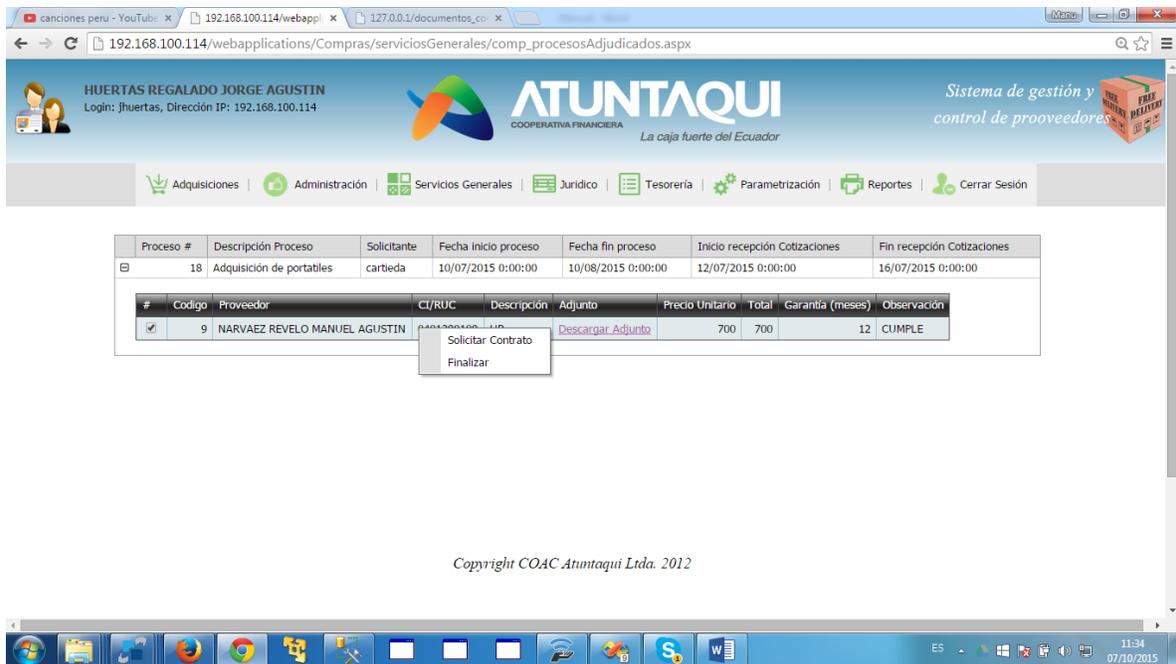


Fuente: Propia

Figura 40. Menú procesos adjudicados

Aquí dependiendo del monto de la adquisición se procederá a realizar un contrato o finalizar el proceso.

Para hacer esto deberá dar click derecho y seleccionar una de las 2 opciones

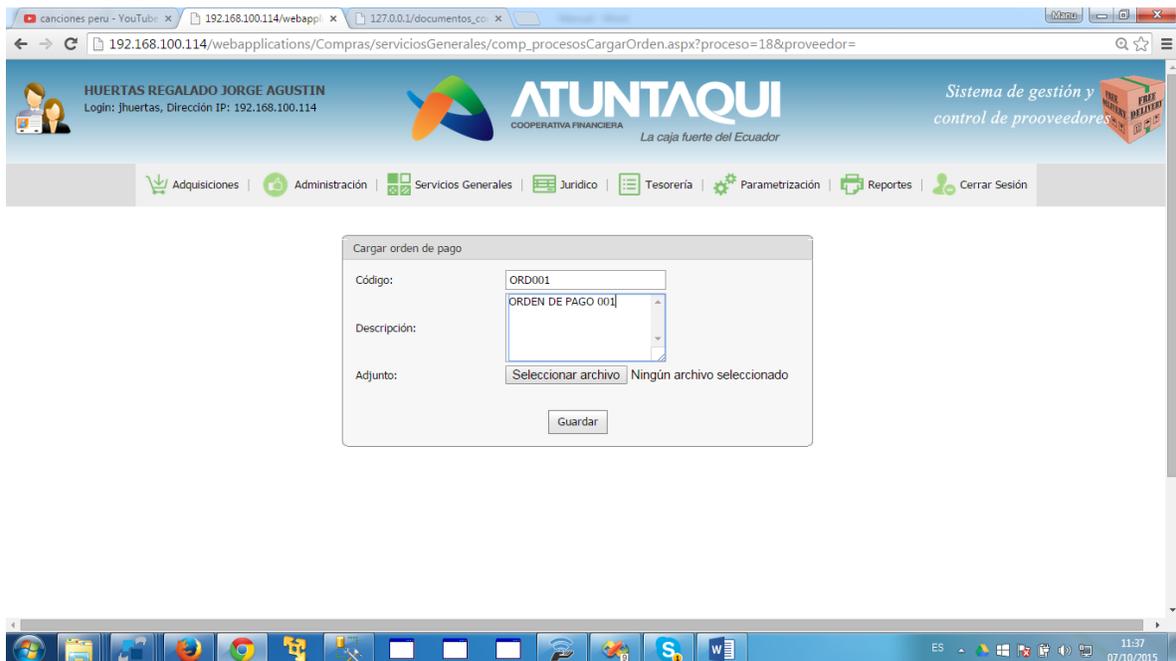


Copyright COAC Anntaqui Ltda. 2012

Fuente: Propia

Figura 41. Click derecho bandeja procesos adjudicados

Si da click en finalizar el proceso terminará ahí, caso contrario aparecerá la siguiente pantalla:



Fuente: Propia

Figura 42. Ingreso adjunto Orden Pago

Aquí cargará la orden de pago respectiva en formato pdf y al dar click en el botón guardar el proceso de adquisición irá a la bandeja del departamento jurídico.

1.2.8. Jurídico Bandeja Entrada

Si el proceso de adquisición necesita un contrato llegará a ésta bandeja, se notificará al jefe del departamento jurídico mediante un correo automático y éste usuario deberá ingresar a ésta bandeja

The screenshot shows a web browser window displaying the ATUNTAQUI web application. The user is logged in as ESPINOSA MARQUEZ JOCONDA MARISOL. The application has a navigation menu with options: Adquisiciones, Administración, Servicios Generales, Jurídico, Tesorería, Parametrización, Reportes, and Cerrar Sesión. The 'Jurídico' menu is expanded, showing 'Bandeja Entrada' and 'Contratos Realizados'. Below the menu is a table with the following data:

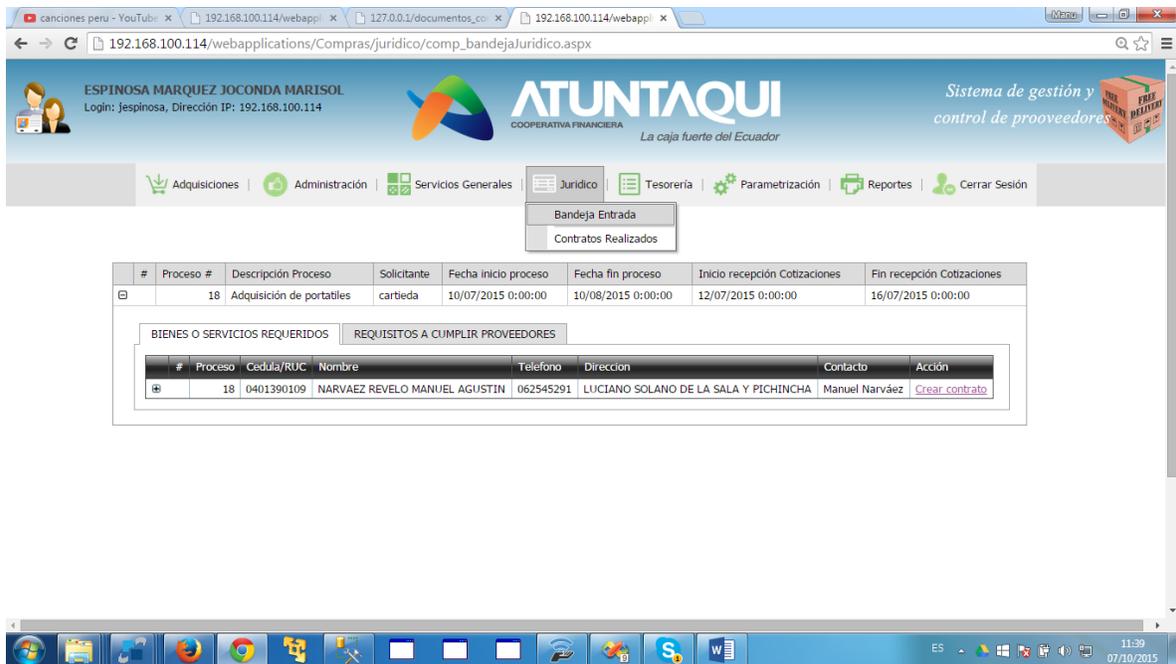
#	Proceso #	Descripción Proceso	Solicitante	Fecha inicio proceso	Fecha fin proceso	Inicio recepción Cotizaciones	Fin recepción Cotizaciones
18	18	Adquisición de portátiles	carbieda	10/07/2015 0:00:00	10/08/2015 0:00:00	12/07/2015 0:00:00	16/07/2015 0:00:00

Copyright COAC Atuntaqui Ltda. 2012

Fuente: Propia

Figura 43. Menú Jurídico

Aparecerán los procesos de adquisición que necesitan contrato, si pulsa en el botón + aparecerán todos los documentos del proceso incluido la orden de pago.



Fuente: Propia

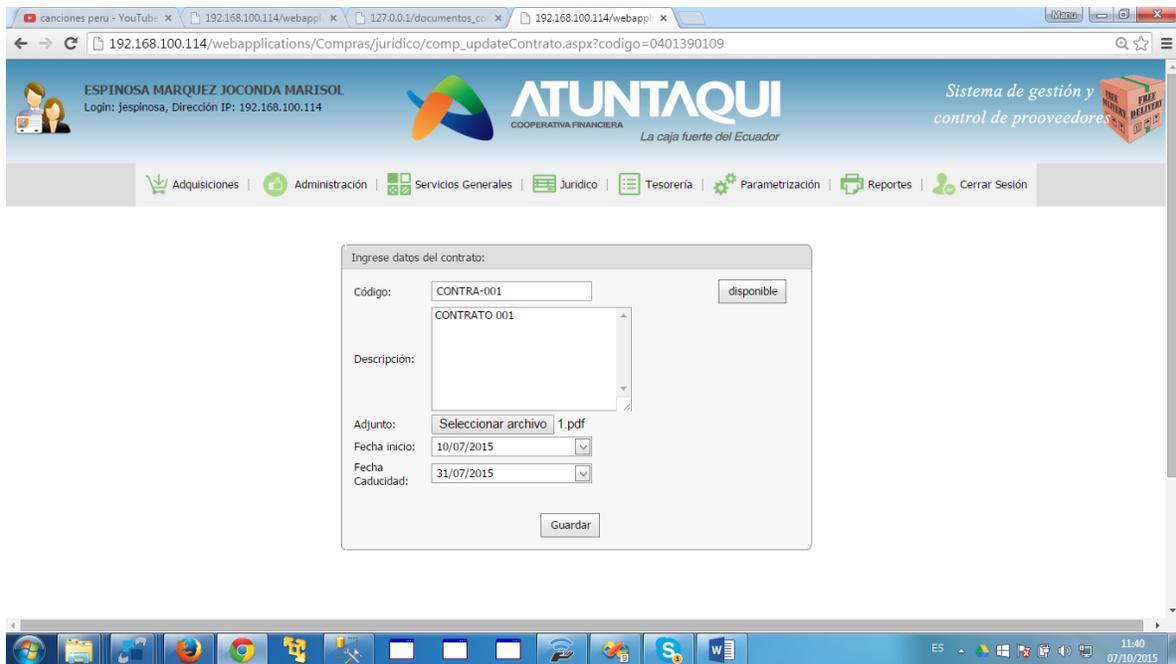
Figura 44. Bandeja Jurídico

Aquí lo que se procederá hacer es ingresar los datos del contrato y subirlo en formato pdf, deberá también ingresar las fechas de inicio y fin del contrato.



Fuente: Propia

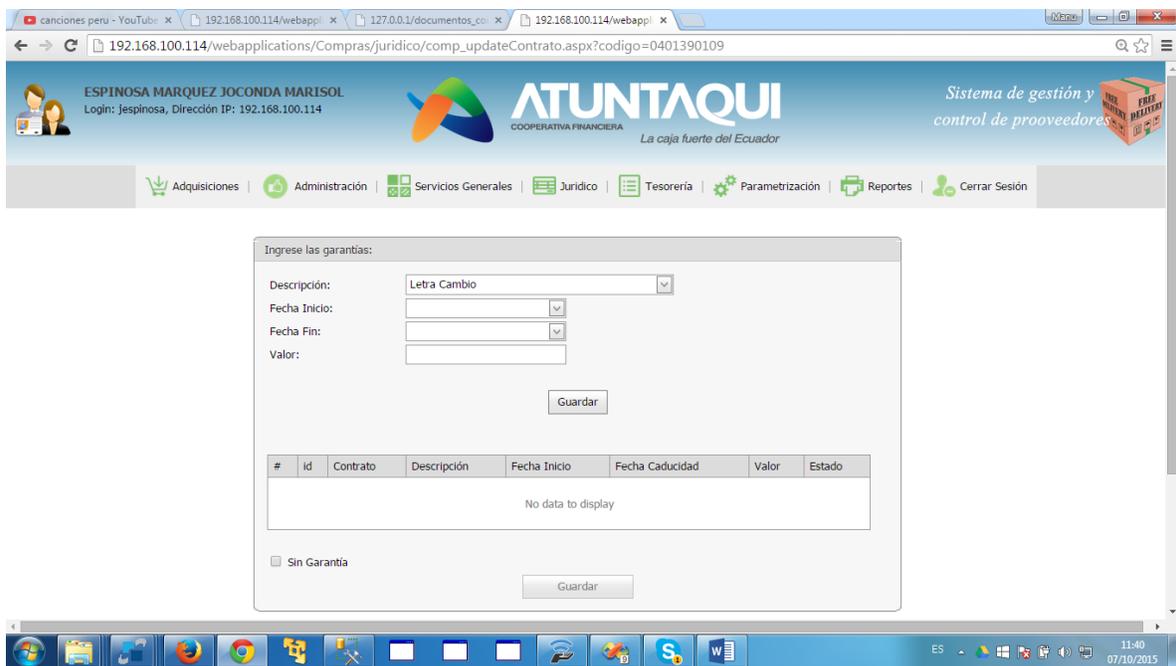
Figura 45. Verificar contrato



Fuente: Propia

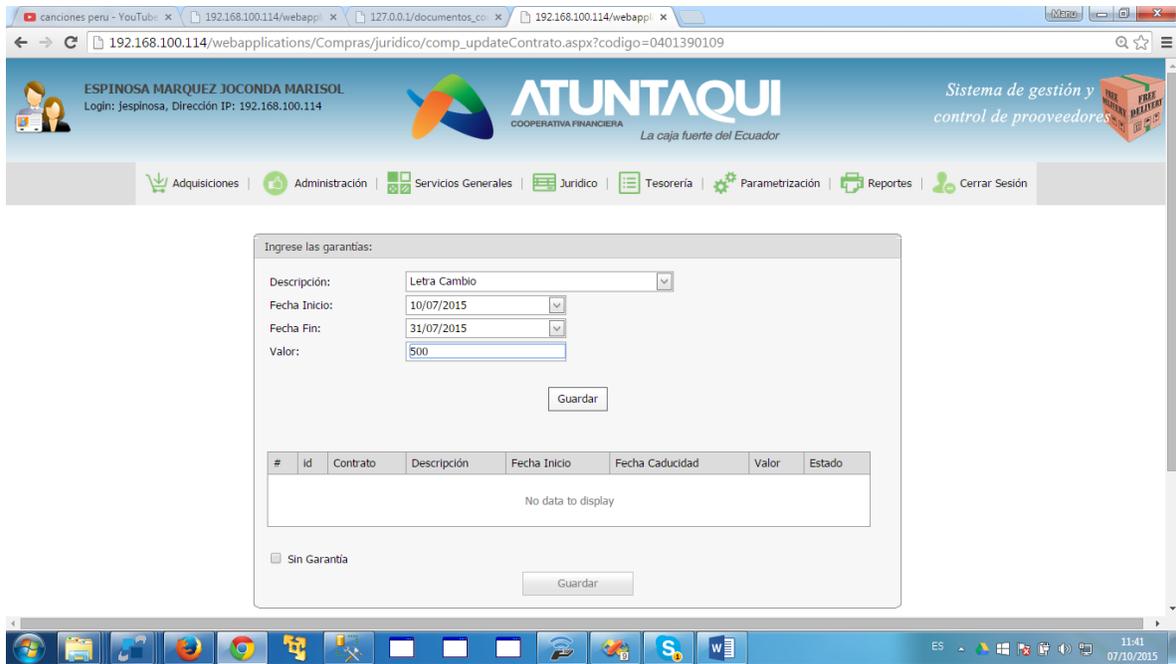
Figura 46. Ingreso Contrato

Luego procederá a ingresar las garantías si es que existen éstas, igual deberá registrar las fechas de inicio y fin de las garantías, cuando una garantía vaya a expirar, en un proceso batch se ejecutará un programa que enviará alertas mediante correo electrónico que dicha garantía va a expirar.



Fuente: Propia

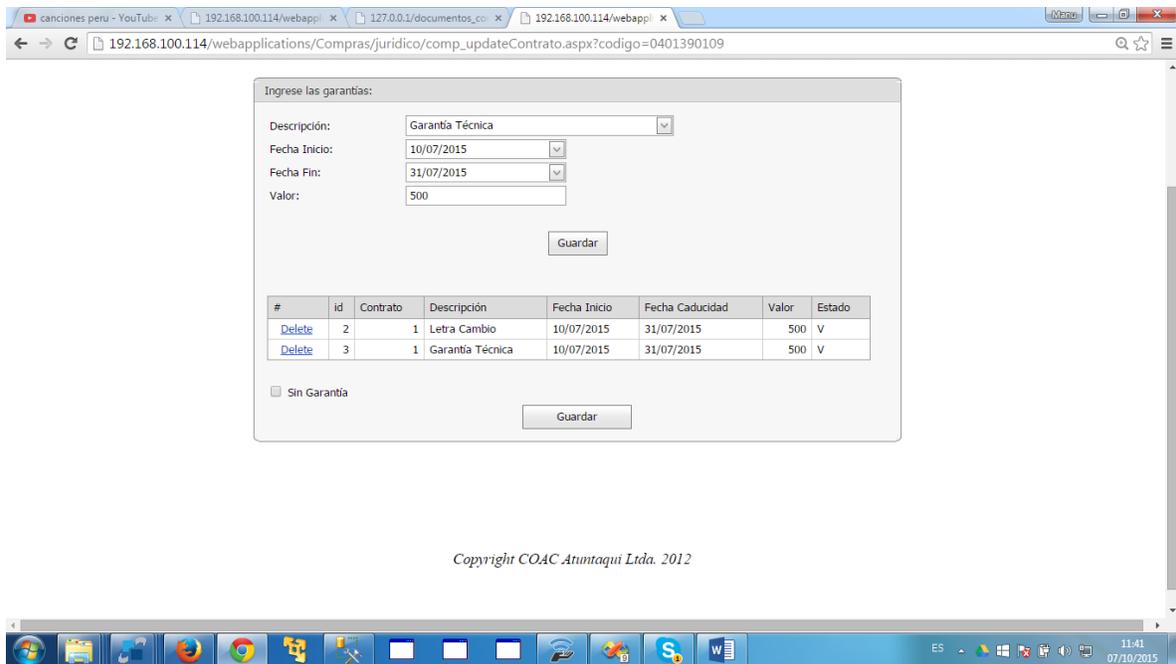
Figura 47. Ingreso Garantías



Fuente: Propia

Figura 48. Ingreso fechas garantías

Quando se registren las garantías y pulsa el botón guardar, él proceso irá a la bandeja de tesorería.



Fuente: Propia

Figura 49. Grabar garantías

1.2.9. Tesorería

A ésta bandeja tiene acceso el jefe del departamento de Tesorería, aquí se mostrarán todos los procesos de adquisiciones con sus respectivos contratos y garantías.



Fuente: Propia

Figura 50. Menú tesorería

The screenshot shows a web browser window displaying the ATUNTAQUI web application. The user is logged in as MONTENEGRO RUBIO DIANA LORENA. The navigation menu includes Adquisiciones, Administración, Servicios Generales, Jurídico, Tesorería, Parametrización, Reportes, and Cerrar Sesión. The 'Garantías' sub-menu is active, showing a table of processes and a detailed view of required goods.

#	Proceso #	Descripción Proceso	Solicitante	Fecha inicio proceso	Fecha fin proceso	Inicio recepción Cotizaciones	Fin recepción Cotizaciones
1	18	Adquisición de portátiles	cartieda	10/07/2015 0:00:00	10/08/2015 0:00:00	12/07/2015 0:00:00	16/07/2015 0:00:00

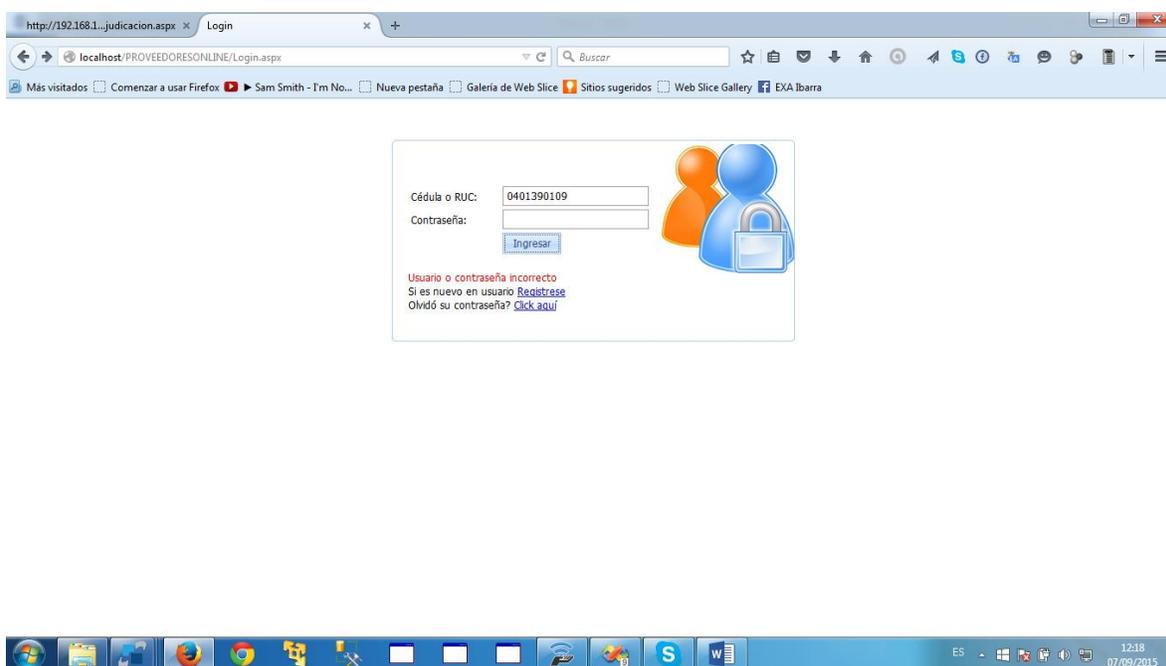
#	BoS Codigo	Descripcion	Cantidad
1	1.1	COMPUTADOR PORTATIL	1

Fuente: Propia

Figura 51. Bandeja Tesorería

2. Front End para usuarios externos (proveedores)

En la página www.atuntaqui.fin.ec se ha creado un link para los proveedores, al dar click ahí aparecerá la siguiente página de login:



Fuente: Propia

Figura 52. Login proveedor

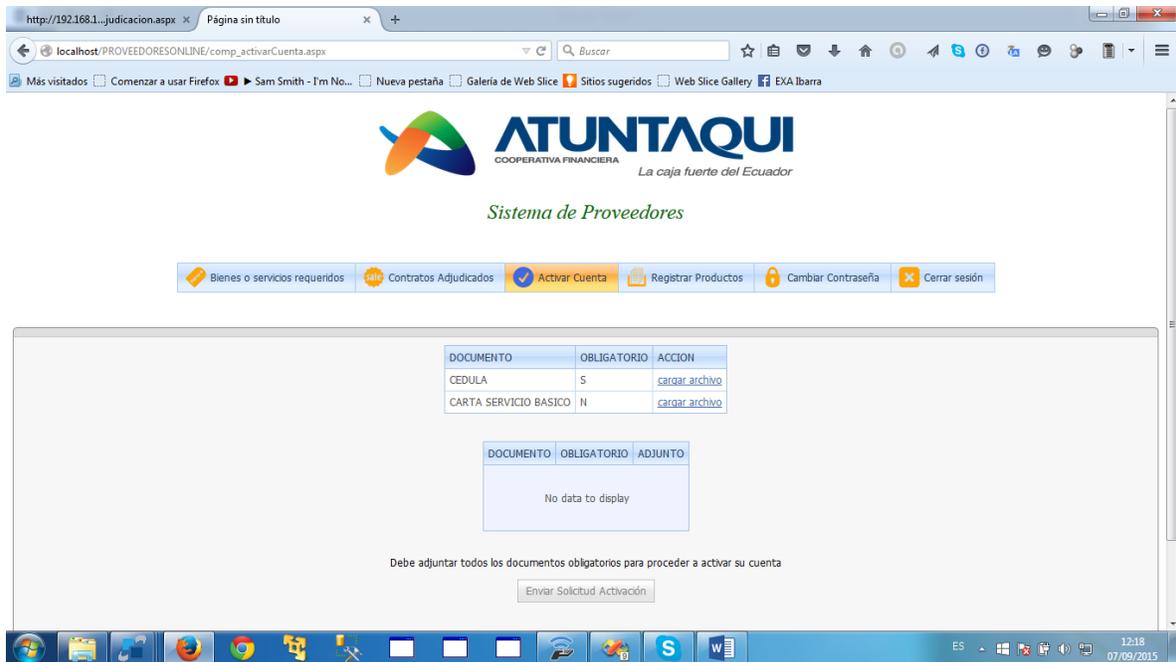
Si es un nuevo usuario debe registrarse, caso contrario ingresará con su número de cédula o R.U.C. dependiendo si es persona natural o jurídica y su contraseña.

A continuación veremos el caso de un usuario registrado

2.1.Activar Cuenta

Lo primero que se debe hacer es activar la cuenta y registrar los bienes y/o servicios que brinda el proveedor.

Para hacer eso debe dirigirse al menú Activar cuenta



Fuente: Propia

Figura 53. Activar Cuenta

Aquí aparecerá un listado de requisitos que debe cumplir para ser aprobado como proveedor, en cada uno de los requisitos existe un botón que le permitirá adjuntar un archivo en .jpg o .pdf para que envíe un escaneado del requisito solicitado



Fuente: Propia

Figura 54. Adjuntar requisitos

Una vez que haya adjuntado todos los documentos se activará el botón en la parte inferior para enviar una solicitud de activación de su cuenta.



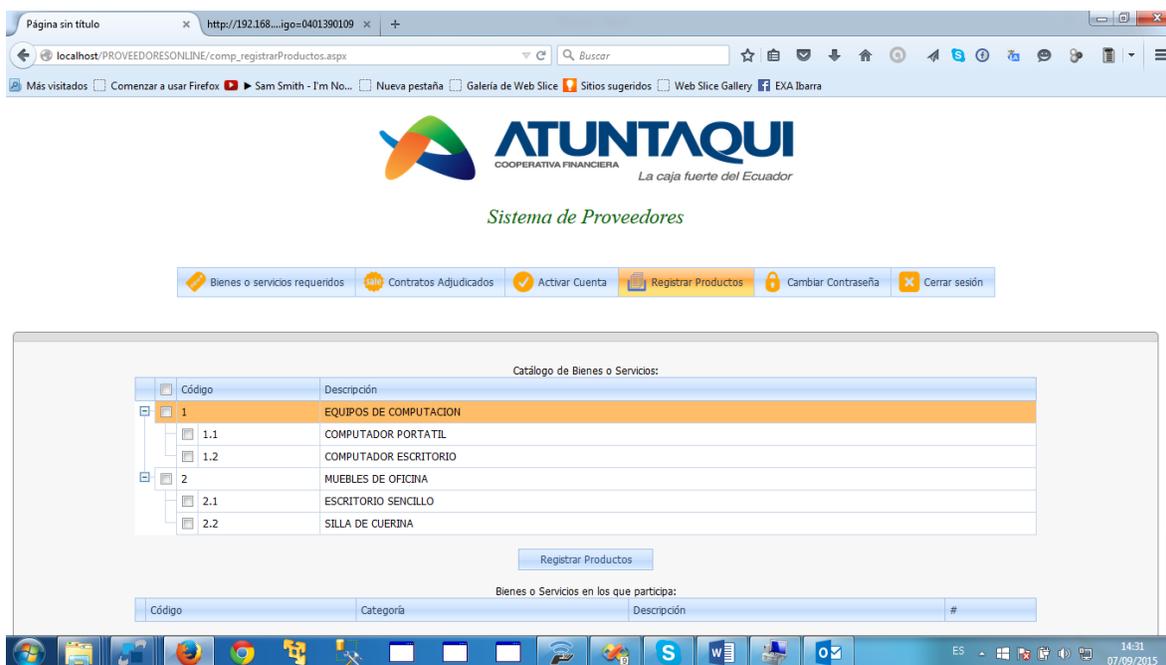
Fuente: Propia

Figura 55. Enviar solicitud activación

Cuando se revisen todos los adjuntos y si cumple con lo requerido se activará su cuenta, se notificará mediante correo electrónico dicha activación.

2.2.Registrar Productos

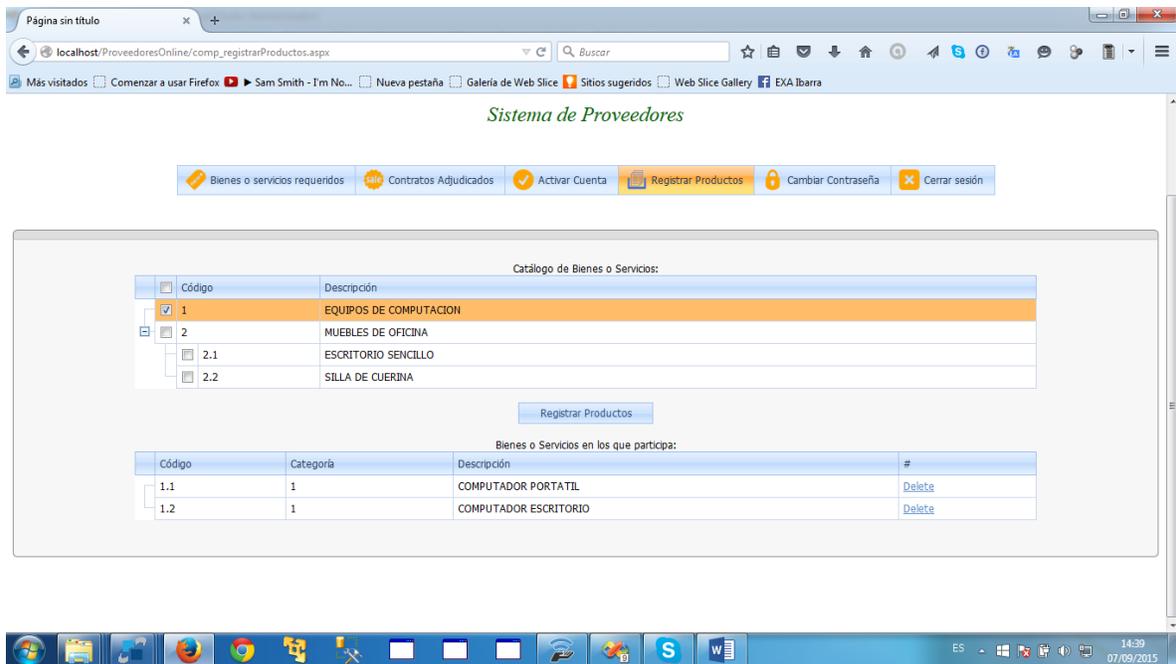
Una vez activada su cuenta debe registrar los bienes y/o servicios del cual es proveedor, aparecerá una lista de todos los bienes y/o servicios que ha creado la cooperativa, se debe seleccionar todos los bienes y/o servicios que puede ofrecer el proveedor



Fuente: Propia

Figura 56. Registrar Productos

Una vez seleccionados los bienes y/o servicios se pulsa el botón registrar productos y listo



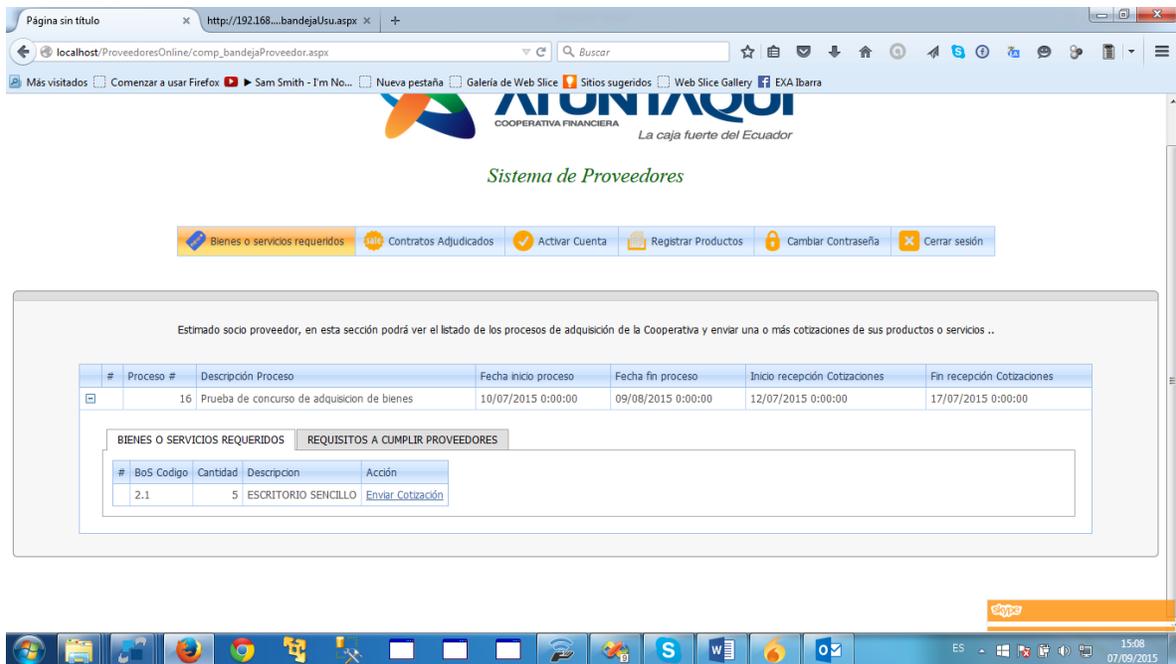
Fuente: Propia

Figura 57. Productos registrados

Quando se haya hecho éste registro, ya podrá recibir en su bandeja los procesos de adquisiciones y ya se le notificarán mediante correo electrónico los nuevos procesos.

2.3. Bandeja Bienes y servicios requeridos

Aquí se podrá visualizar todos los procesos de adquisición que la Institución ha publicado y a los que el proveedor califica

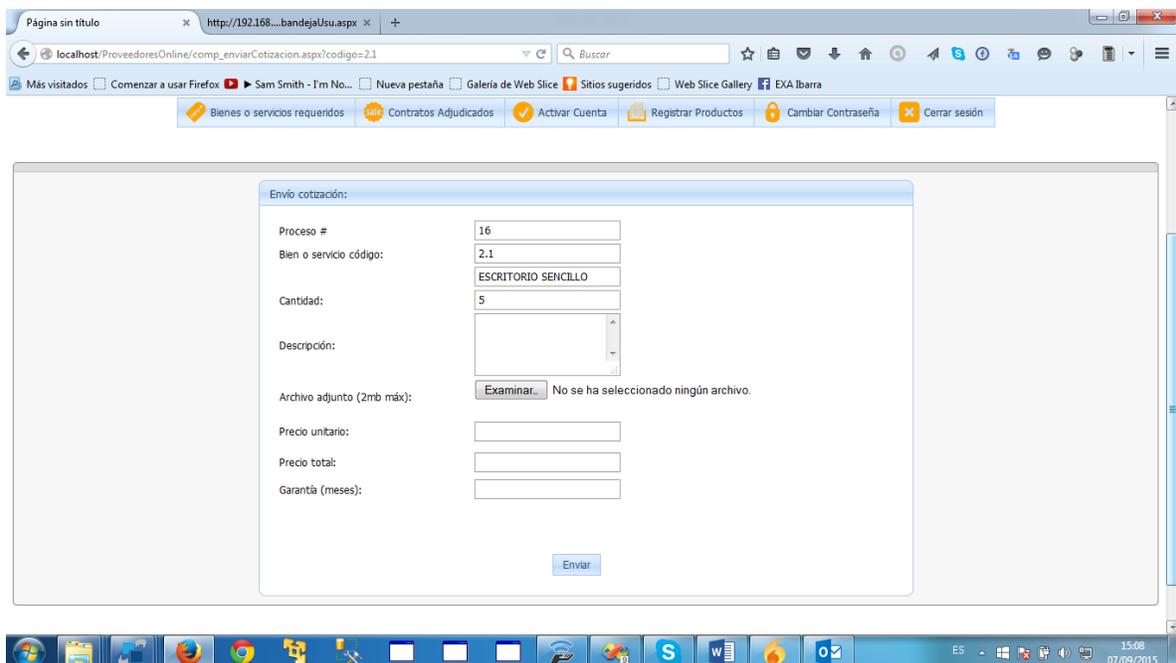


Fuente: Propia

Figura 58. Bandeja bienes y servicios requeridos

Al pulsar en el botón + podrá visualizar todo lo necesario para poder participar en el proceso.

Si da click en el vínculo Enviar Cotización, podrá adjuntar una cotización en formato .pdf y ya estará participando en el proceso.



Fuente: Propia

Figura 59. Registro Cotización