

CREACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PEDIDO 1
 Crear una solicitud de pedido 1

Creación de una solicitud de pedido

Crear una solicitud de pedido

Explicación de cómo crear una solicitud de pedido.

Para navegar hacia la página tiene que hacer clic en la opción del menú “Contrataciones | Solicitud de pedido Crear Solicitud de Pedido”.

Crear solicitud de pedido

1 Selección del tipo de Solicitud de Pedido

- 1 Selección del tipo de Solicitud de Pedido
- 2 Parámetros de la Solicitud de Pedido
- 3 Confirmación

Tipo de Solicitud

Tipo de Solicitud (*): ← 1

Número de oficio (*):

Copiar Solicitud Pedido :

(*) Campos Obligatorios

← 2

1. Escoger el tipo de solicitud y el número de oficio
2. Hacer clic en el enlace *siguiente*

Crear solicitud de pedido

2 Parámetros de la Solicitud de Pedido

- 1 Selección del tipo de Solicitud de Pedido
- 2 Parámetros de la Solicitud de Pedido
- 3 Confirmación

Parámetros de Solicitud de Pedido

Justificación (*): ← 1

Debe ingresar la justificación para realizar la solicitud de pedido

Moneda (*):

Fondo (*):

Grupo de compras (*):

Organización de compras (*):

(*) Campos Obligatorios

← 2

1. Definir los parámetros de la solicitud de pedido.
2. Hacer clic en siguiente.

Crear solicitud de pedido


3 Confirmación

- 1 Selección del tipo de Solicitud de Pedido
- 2 Parámetros de la Solicitud de Pedido
- 3 Confirmación**

Confirmación

Tipo Solicitud :Canje Mixto
Número de Oficio :008
Justificación :Esto es una prueba de solicitud
Moneda :CRC
Fondo :001-General
Grupo de Compras :121-MOPT.CDirect
Organización de Compras :0209-Mopt

Anterior Finalizar



1. Revisar la solicitud de pedido y hacer clic en el enlace *finalizar*