

| | |
|---|-----------|
| ESQUEMA DE APROBACIONES | 1 |
| <i>Visualizar una lista de aprobación sus roles y condiciones de lista de aprobación.....</i> | <i>1</i> |
| <i>Insertar una lista de revisiones</i> | <i>2</i> |
| <i>Editar una lista de revisiones.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Eliminar una lista de revisiones.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Insertar un rol a lista de revisiones.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Eliminar rol de una lista de aprobación.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Reordenar roles de una lista.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Insertar una condición por rango de fechas.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Insertar una condición por rango de montos.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Insertar una condición por patrón.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Editar una condición por rango de fechas.....</i> | <i>10</i> |
| <i>Editar una condición por rango de montos</i> | <i>10</i> |
| <i>Editar una condición por patrón.....</i> | <i>12</i> |
| <i>Eliminar una condición por patrón.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Reordenar las condiciones de una lista de revisiones.....</i> | <i>14</i> |

Esquema de aprobaciones

Visualizar una lista de aprobación sus roles y condiciones de lista de aprobación

Explicación de cómo consultar y visualizar la lista de aprobación, sus roles y condiciones existentes en el sistema.

Para poder visualizar la lista de aprobaciones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder visualizar la lista de aprobaciones, sus roles y condiciones.

Para navegar hacia la página de esquemas de aprobaciones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación".

Mantenimiento de Lista de Aprobación

Lista de revisiones

| | Nombre |
|-------------------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gobierno |
| <input type="checkbox"/> | Prueba |

Buscar por...

Edición | **Roles** | Condiciones

1

Roles de Lista de Revisión

| Descripción |
|--|
| <input type="checkbox"/> Jefe de programa ↑ |
| <input type="checkbox"/> Proveedor institucional ↓ |
| <input type="checkbox"/> Oficial presupuestal |

Insertar rol de lista de revisión

Rol (*):

[Insertar](#) | [Cancelar](#)

1. Visualización de roles, edición y condiciones de aprobadores.

Insertar una lista de revisiones

Explicación de cómo incluir una nueva lista de revisiones y definir sus parámetros.

Para poder insertar una lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder insertar una lista de revisiones.

Para navegar hacia la página para insertar lista de revisiones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña edición.

Mantenimiento de Lista de Aprobación

The image shows two parts of a web application interface. The top part is a table titled 'Lista de revisiones' with a search bar below it. The table has a header row with 'Nombre' and two data rows: 'Gobierno' and 'Prueba'. An arrow labeled '1' points to the 'Prueba' row. The bottom part is a form titled 'Insertar lista de revisiones' with tabs for 'Edición', 'Roles', and 'Condiciones'. It contains a text input field labeled 'Lista de revisiones (*)' with the value 'Prueba II' and two buttons: 'Insertar' and 'Cancelar'. An arrow labeled '2' points to the 'Insertar' button. A note at the bottom left of the form says '(*) Campos obligatorios'.

1. Lista de revisiones
2. Campo para agregar la lista de revisión.
3. Hacer clic en el enlace *Insertar*

Si se logra insertar exitosamente el tipo de solicitud entonces este aparece de último en la tabla superior:

The image shows the 'Lista de revisiones' table after an insertion. The table has a header row with 'Nombre' and three data rows: 'Gobierno', 'Prueba', and 'Prueba II'. A red box highlights the 'Prueba II' row, indicating it is the most recent entry. Below the table is a search bar labeled 'Buscar por...'.

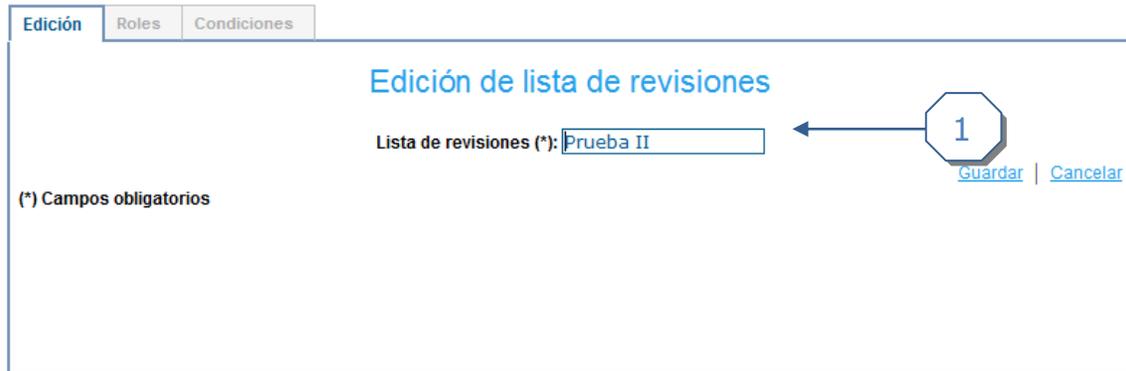
Editar una lista de revisiones

Explicación de cómo editar una lista de revisiones.

Para poder editar una lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder editar una lista de revisiones.

Para navegar hacia la página para editar lista de revisiones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña edición.



Edición Roles Condiciones

Edición de lista de revisiones

Lista de revisiones (*):

(*) Campos obligatorios

[Guardar](#) | [Cancelar](#)

3. Editamos en el campo el nombre de la lista de revisión

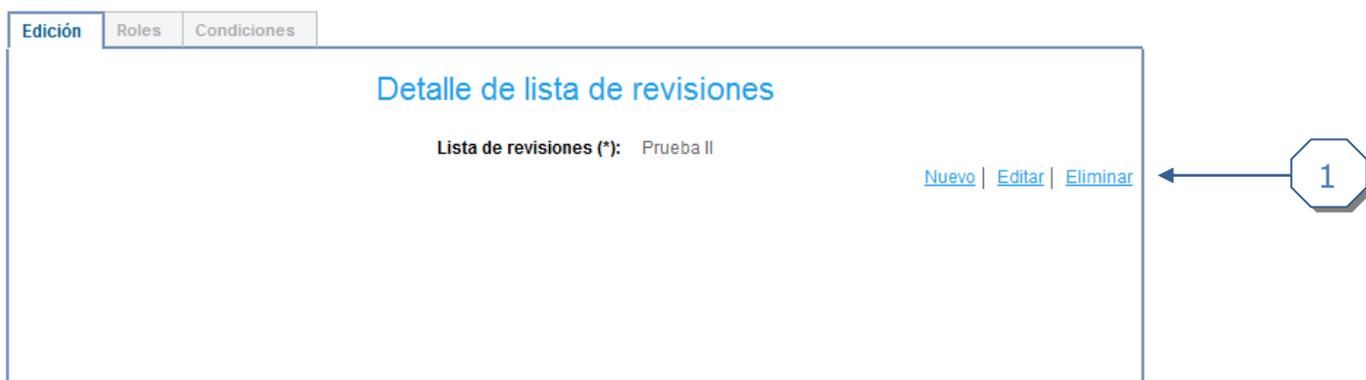
Eliminar una lista de revisiones

Explicación de cómo eliminar una lista de revisiones.

Para poder eliminar una lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido" y se selecciona la pestaña edición.

El usuario debe estar autenticado para poder eliminar una lista de revisiones.

Para navegar hacia la página para eliminar lista de revisiones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación".



Edición Roles Condiciones

Detalle de lista de revisiones

Lista de revisiones (*): Prueba II

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Eliminar](#)

Insertar un rol a lista de revisiones

Explicación de cómo insertar un rol a la lista de revisiones.

Para añadir un rol a la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder insertar un tipo de rol.

Para navegar hacia la página de tipos roles tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña roles.

Se insertó el rol a la lista de revisión

Mantenimiento de Lista de Aprobación

1. Localizar los roles definidos para que realicen la revisión.
2. Seleccionar los roles que se deseados en la lista de aprobadores, los cuales aparecen en un combo.
3. Hacer clic en el enlace *Insertar*. Con esto aparecerán automáticamente en la lista de aprobadores señalada en el punto 1.

Eliminar rol de una lista de aprobación

Explicación de cómo eliminar un rol a la lista de revisiones.

Para eliminar un rol a la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder eliminar un tipo rol.

Para navegar hacia la página tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña roles.

Mantenimiento de Lista de Aprobación

1. Eliminar un rol de la lista de revisiones

Reordenar roles de una lista

Explicación de cómo reordenar un rol en la lista de revisiones.

Para reordenar un rol en la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder reordenar los roles.

Para navegar hacia la página tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña roles.

Mantenimiento de Lista de Aprobación

Lista de revisiones

Nombre

Gobierno

Prueba

Buscar por...

Edición Roles Condiciones

Roles de Lista de Revisión

| Descripción |
|--|
| <input type="radio"/> Jefe de programa |
| <input type="radio"/> Administrar la Recepcion de Documentos |
| <input checked="" type="radio"/> Administrador de Usuarios |
| <input type="radio"/> Ingresador de Solicitud de Pedido |
| <input type="radio"/> Asesoría legal |
| <input type="radio"/> Catalogo de Mercancias |

Detalle de rol de lista de revisión

Rol (*): Administrador de Usuarios

[Nuevo](#) | [Eliminar](#)

1. Reordenar un rol de la lista de revisiones. Con las flechas reordenamos los roles deseados.

Insertar una condición por rango de fechas

Explicación de cómo insertar condiciones por rango de fechas en la lista de revisiones.

Para insertar condiciones por rango de fechas en la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder insertar condiciones.

Para navegar hacia la página e insertar condiciones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña condición.

Edición
Roles
Condiciones

Condiciones de revisión

| Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo |
|-------------------------------|--------|---------------|-------------|--------|--------------|--------------|
| No se encontraron condiciones | | | | | | |

Insertar Condiciones de revisión

Tipo (*): Rango de Fechas Rango de Montos Patron

Código (*):

Nombre (*):

Fecha Inicial (*):

Fecha Final (*):

Patrón (*):

Monto Mínimo (*):

Monto Máximo (*):

[Guardar](#) | [Cancelar](#)

(*) Campos obligatorios

1. Insertar las fechas y hacer clic en el enlace guardar.

Insertar una condición por rango de montos

Explicación de cómo insertar condiciones por rango de montos en la lista de revisiones.

Para insertar condiciones por rango de montos en la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder insertar condiciones.

Para navegar hacia la página e insertar condiciones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña condición.

Edición Roles **Condiciones**

Condiciones de revisión

| Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo |
|-------------------------------|--------|---------------|-------------|--------|--------------|--------------|
| No se encontraron condiciones | | | | | | |

Insertar Condiciones de revisión

Tipo (*): Rango de Fechas Rango de Montos Patron

Código (*): 00101

Nombre (*): Prueba condiciones

Fecha Inicial (*): 23/06/2010

Fecha Final (*): 30/06/2010

Patrón (*):

Monto Mínimo (*): 10000

Monto Máximo (*): 500000

[Guardar](#) | [Cancelar](#)

(*) Campos obligatorios

1. Insertamos las condiciones por rango de montos

Insertar una condición por patrón de montos

Explicación de cómo insertar condiciones por patrón en la lista de revisiones.

Para insertar condiciones por patrón en la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder insertar condiciones.

Para navegar hacia la página e insertar condiciones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña condición.

Edición Roles **Condiciones**

Condiciones de revisión

| Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo |
|-------------------------------|--------|---------------|-------------|--------|--------------|--------------|
| No se encontraron condiciones | | | | | | |

Insertar Condiciones de revisión

Tipo (*): Rango de Fechas Rango de Montos Patron

Código (*): 00101

Nombre (*): Prueba condiciones

Fecha Inicial (*): 23/06/2010

Fecha Final (*): 30/06/2010

Patrón (*): Patron de ejemplo

Monto Mínimo (*): 10000

Monto Máximo (*): 500000

[Guardar](#) | [Cancelar](#)

(*) Campos obligatorios

1. Insertamos las condiciones por patrón.

Editar una condición por rango de fechas

Explicación de cómo editar condiciones por rango de fechas en la lista de revisiones.

Para editar condiciones por rango de fechas en la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder editar condiciones.

Para navegar hacia la página y editar condiciones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña condición.

Condiciones de revisión

| Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo |
|--------|------------------|---------------|-------------|--------|--------------|-------------------|
| 2030 | condicion 003 | | | | 43 214.000 | 4 424 243 255.000 |
| Junio | Prueba condicion | | | Test | | |
| Julio | Test | | | | 20 000.000 | 100 000.000 |
| 001 | prueba 3 | 07/01/2010 | 08/01/2010 | | | |
| 201 | SDPMS | 01/07/2010 | 01/08/2010 | | | |

Detalle de Condiciones de revisión

Código : 201
 Nombre : SDPMS
 Fecha Inicial : 01/07/2010
 Fecha Final : 01/08/2010
 Patrón :
 Monto Mínimo :
 Monto Máximo :

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Eliminar](#)

1. Seleccionar la condición por rango de fechas a editar.
2. Hacer clic en *editar*.

Editar una condición por rango de montos

Explicación de cómo editar condiciones por rango de montos en la lista de revisiones.

Para editar condiciones por rango de montos en la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder editar condiciones.

Para navegar hacia la página y editar condiciones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña condición.

Mantenimiento de Lista de Aprobación

Lista de revisiones ▲

| | Nombre |
|----------------------------------|-----------|
| <input type="radio"/> | Gobierno |
| <input type="radio"/> | Prueba |
| <input checked="" type="radio"/> | Prueba II |

Buscar por...

Edición Roles **Condiciones**

Condiciones de revisión

| | Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo |
|----------------------------------|--------|------------------|---------------|-------------|--------|--------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | Junio | Prueba condicion | | | Test | | |
| <input type="radio"/> | Julio | Test | | | | 20 000.000 | 100 000.000 |
| <input checked="" type="radio"/> | 2030 | condicion 003 | | | | 43 214.000 | 4 424 243 255.000 |

Detalle de Condiciones de revisión

Código : 2030

Nombre : condicion 003

Fecha Inicial :

Fecha Final :

Patrón :

Monto Mínimo : 43214

Monto Máximo : 4424243255

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Eliminar](#)

1. Seleccionar la condición por rango de monto
2. Hacer clic en *editar*

Edición Roles **Condiciones**

Condiciones de revisión

| | Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo |
|----------------------------------|--------|------------------|---------------|-------------|--------|--------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | Junio | Prueba condicion | | | Test | | |
| <input type="radio"/> | Julio | Test | | | | 20 000.000 | 100 000.000 |
| <input checked="" type="radio"/> | 2030 | condicion 003 | | | | 43 214.000 | 4 424 243 255.000 |

Editar Condiciones de revisión

Tipo (*): Rango de Fechas Rango de Montos Patron

Código (*):

Nombre (*):

Fecha Inicial (*):

Fecha Final (*):

Patrón (*):

Monto Mínimo (*):

Monto Máximo (*):

[Guardar](#) | [Cancelar](#)

(*) Campos obligatorios

1. Editar los montos y hacer clic en *guardar*

Editar una condición por patrón

Explicación de cómo editar condiciones por patrón en la lista de revisiones.

Para editar condiciones por rango de montos en la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder editar condiciones.

Para navegar hacia la página y editar condiciones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña condición.

| Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo |
|--------|------------------|---------------|-------------|--------|--------------|-------------------|
| 2030 | condicion 003 | | | | 43 214.000 | 4 424 243 255.000 |
| Junio | Prueba condicion | | | Test | | |
| Julio | Test | | | | 20 000.000 | 100 000.000 |

Detalle de Condiciones de revisión

Código : Junio
 Nombre : Prueba condicion
 Fecha Inicial :
 Fecha Final :
 Patrón : Test
 Monto Mínimo :
 Monto Máximo :

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Eliminar](#)

1. Seleccionar la condición por patrón.
2. Hacer clic en editar

Edición
Roles
Condiciones

Condiciones de revisión

| | Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo |
|----------------------------------|--------|------------------|---------------|-------------|--------|--------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | 2030 | condicion 003 | | | | 43 214.000 | 4 424 243 255.000 |
| <input checked="" type="radio"/> | Junio | Prueba condicion | | | Test | | |
| <input type="radio"/> | Julio | Test | | | | 20 000.000 | 100 000.000 |

Editar Condiciones de revisión

Tipo (*): Rango de Fechas Rango de Montos Patrón

Código (*):

Nombre (*):

Fecha Inicial (*):

Fecha Final (*):

Patrón (*): ← 1

Monto Mínimo (*):

Monto Máximo (*):

[Guardar](#) | [Cancelar](#)

(*) Campos obligatorios

1. Editar el patrón.

Eliminar una condición por patrón

Explicación de cómo eliminar condiciones en la lista de revisiones.

Para eliminar condiciones en la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder editar condiciones.

Para navegar hacia la página y eliminar condiciones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña condición.

Edición
Roles
Condiciones

Condiciones de revisión

| Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo |
|----------------------------------|------------------------|---------------|-------------|--------|--------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | 2030 condicion 003 | | | | 43 214.000 | 4 424 243 255.000 |
| <input type="radio"/> | Junio Prueba condicion | | | Test | | |
| <input checked="" type="radio"/> | Julio Test | | | | 20 000.000 | 100 000.000 |

Detalle de Condiciones de revisión

Código: Julio

Nombre: Test

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Patrón:

Monto Mínimo: 20000

Monto Máximo: 100000

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Eliminar](#)

1. Seleccionamos la condición.
2. Hacer clic en eliminar

Reordenar las condiciones de una lista de revisiones

Explicación de cómo reordenar las condiciones en la lista de revisiones.

Para reordenar condiciones en la lista de revisiones se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

El usuario debe estar autenticado para poder reordenar condiciones.

Para navegar hacia la página y reordenar condiciones tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Parametrización | Estrategias liberación" y se selecciona la pestaña condición.

Edición Roles **Condiciones**

Condiciones de revisión

| | Código | Nombre | Fecha inicial | Fecha final | Patrón | Monto Mínimo | Monto Máximo | |
|----------------------------------|--------|------------------|---------------|-------------|--------|--------------|-------------------|---|
| <input type="radio"/> | 2030 | condicion 003 | | | | 43 214.000 | 4 424 243 255.000 | ↑ |
| <input type="radio"/> | Junio | Prueba condicion | | | Test | | | ↓ |
| <input checked="" type="radio"/> | Julio | Test | | | | 20 000.000 | 100 000.000 | |

Detalle de Condiciones de revisión

Código : Julio

Nombre : Test

Fecha Inicial :

Fecha Final :

Patrón :

Monto Mínimo : 20000

Monto Máximo : 100000

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Eliminar](#)

1

1. Flechas para reordenar las condiciones.