

*VISUALIZAR UNA SOLICITUD DE PEDIDO* ..... 1  
*Visualizar líneas, avalúos, aprobaciones y relaciones de una solicitud de pedido.* ..... 1  
*Visualizar y realizar mantenimiento de anexos de una solicitud de pedido.* ..... 10

## Visualizar una solicitud de pedido

### Visualizar líneas, avalúos, aprobaciones y relaciones de una solicitud de pedido.

Explicación de cómo visualizar líneas, ingresar anexos de una solicitud, editar avalúos, ver aprobaciones y relaciones de las líneas de una solicitud de pedido.

Para poder visualizar líneas, ingresar anexos de una solicitud, editar avalúos, ver aprobaciones y relaciones de las líneas de una solicitud de pedido se requiere el rol de "Administrador de solicitudes de pedido".

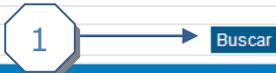
El usuario debe estar autenticado para visualizar cualquiera de estos datos.

Para navegar hacia la página tiene que hacer clic en la opción del menú "Contrataciones | Solicitud de pedido | Consulta de solicitudes". Ahí se presiona buscar y se da click el pequeño icono de la derecha en forma de ojo para visualizar la solicitud de pedido.

### Búsqueda de solicitudes de pedido

Búsqueda avanzada

Tipo:	Número:
<input type="text" value="TODOS"/>	<input type="text"/>
Fecha inicial:	Fecha final:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro gestor:	Partida:
<input type="text" value="TODOS"/>	<input type="text" value="TODAS"/>
Estado:	Asignado:
<input type="text" value="TODOS"/>	<input type="text" value="TODOS"/>



Id	Tipo	Fecha Creación	Justificación	Número	Oficio	Responsable	Estado	
713	General PRESIDENCIA	24/01/2011	Es responsabilidad del Tribunal de Servicio C...	2011120042	TSC-OI-024-2011	0110900684	Edición	
717	General PRESIDENCIA	24/01/2011	El Tribunal de Servicio Civil debe vela...		TSC-OI-004-2011	0110900684	Nuevo	
718	General PRESIDENCIA	24/01/2011	El Tribunal de Servicio Civil debe vela...		TSC-OI-004-2011	0110900684	Nuevo	
724	General PRESIDENCIA	24/01/2011	El Tribunal de Servicio Civil debe vela...	2011120043	TSC-OI-004-2011	0110900684	Aprobación	
730	General PRESIDENCIA	24/01/2011	Dentro de las necesidades primordiales del Tr...	2011120044	TSC-OI-014-2011	0110900684	Edición	
739	General PRESIDENCIA	24/01/2011	Se solicita la adquisición de deducibles, ya ...	2011120045	DTR-009-2011	0205870811	Aprobación	
744	General PRESIDENCIA	24/01/2011	Se requiere la compra de obsequios y souvenir...	2011120046	DGE-017-2011	0205870811	Aprobación	
780	General PRESIDENCIA	24/01/2011	Es responsabilidad del Tribunal de Servicio C...	2011120047	TSC-OI-026-2011	0110900684	Edición	
784	General	24/01/2011	El Tribunal de Servicio Civil debe	2011120049	TSC-OI-013-	0110900684	Edición	



1. Presionar el botón de buscar solicitud de pedido.

## 2. Presionar icono de visualizar solicitud.

En esta página se visualiza la información pertinente a una solicitud de pedido, se puede ver el encabezado de la misma, y las líneas asociadas a esta. También hay varios accesos directos para realizar distintas funciones. Entre los accesos directos se encuentran: Imprimir solicitud, Editar líneas de Solicitud, Aprobar Solicitud, Anular Líneas, Sustituir Solicitud, Eliminar Solicitud, Revertir Solicitud. Estas funcionalidades o accesos directos solo aparecerán en la pantalla del usuario si se cumplen ciertas condiciones o permisos. A continuación se mencionan:



Imprimir  
solicitud

Imprimir solicitud:

-El usuario debe tener el permiso de imprimir solicitud de pedido.

-Todas las líneas de la solicitud de pedido deben estar en estado Aprobada o

Anulada.



Editar  
líneas

Editar líneas de solicitud de pedido:

-El usuario debe estar asignado a la solicitud de pedido.

-La solicitud debe estar sin líneas asociadas o debe tener líneas en estado nuevo o edición.



Aprobar

Aprobar Solicitud:

-El usuario debe tener alguna revisión asignada de la solicitud de pedido, si este tiene asignado algún usuario auxiliar, el usuario auxiliar también puede ingresar a realizar la aprobación de la misma.



Anular líneas

Anular Líneas:

-El usuario debe pertenecer a la misma institución de la que pertenece la solicitud de pedido.

-El usuario debe tener permisos para anular líneas de solicitud de pedido.

-La líneas deben tener estado Edición o Aprobada.

-La línea no debe estar en proceso de aprobación o la línea no debe estar asociada a ninguna línea de trámite que no se encuentre en estado declarado desierto o infructuosa o insubsistente y que esta línea de trámite no se encuentre asociada a una orden de compra que no se encuentre en estado de análisis o no se encuentre con recurso de adjudicación presentado.



Sustituir

Sustituir Solicitud de pedido:

-El usuario debe tener permiso para sustituir solicitud de pedido.

-La solicitud de pedido debe tener al menos una línea en estado aprobado.



Eliminar  
solicitud

Eliminar Solicitud de pedido:

-El usuario debe estar asignado a la solicitud de pedido

-La solicitud de pedido no debe tener líneas asociadas o todas las líneas de la solicitud deben estar en estado nuevo.



Revertir Solicitud de pedido:

-El usuario debe estar asignado a la solicitud de pedido

-La solicitud de pedido debe tener al menos una línea en estado edición.

La siguiente imagen muestra las distintas acciones y secciones que se trabajan en la página de visualizar solicitud de pedido.

Visualización de líneas de solicitud de pedido

Solicitud de Pedido

Tipo Solicitud: General PRESIDENCIA  
 Número de Oficio: TSC-OI-014-2011  
 # Solicitud: 2011120044  
 Fecha de Solicitud: 24/01/2011 10:44:57 AM  
 Usuario Asignado: 0110900684  
 Total: 19.330.000,00 CRC  
 (DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL)

1

2 [Consultar...](#) | [Totales...](#)

3 [Lineas](#) | [Anexos](#)

4 [Lineas de Solicitud de Pedido](#)

Posición	Mercancía	Cantidad	Unidad medida	Precio unitario	Precio	Moneda	Estado	Anular
1	50104015000001 - MESA	1,00	Unidad	900.000,00	900.000,00	Colón costarricense	Edición	<input type="checkbox"/>
2	501040200000803 - SILLA EFECTIVA, SISTEMA DE GAS	6,00	Unidad	70.000,00	420.000,00	Colón costarricense	Edición	<input type="checkbox"/>
3	50104900000020 - MUEBLES DE VARIOS TIPOS Y USOS OFICINA	2,00	Unidad	500.000,00	1.000.000,00	Colón costarricense	Edición	<input type="checkbox"/>
4	501049000000200 - JUEGO DE COMEDOR	1,00	Unidad	500.000,00	500.000,00	Colón costarricense	Nuevo	<input type="checkbox"/>
5	50104900000025 - ESTACION DE TRABAJO (MOBILIARIO DE OFICINA)	8,00	Unidad	600.000,00	4.800.000,00	Colón costarricense	Nuevo	<input type="checkbox"/>
6	50104900000020 - MUEBLES DE VARIOS TIPOS Y USOS OFICINA	10,00	Unidad	170.000,00	1.700.000,00	Colón costarricense	Nuevo	<input type="checkbox"/>
7	50104900000020 - MUEBLES DE VARIOS TIPOS Y USOS OFICINA	5,00	Unidad	180.000,00	900.000,00	Colón costarricense	Nuevo	<input type="checkbox"/>
8	50104900000025 - ESTACION DE TRABAJO (MOBILIARIO DE OFICINA)	1,00	Unidad	3.000.000,00	3.000.000,00	Colón costarricense	Nuevo	<input type="checkbox"/>
9	50104900000104 - MUEBLE METALICO	3,00	Unidad	1.500.000,00	4.500.000,00	Colón costarricense	Nuevo	<input type="checkbox"/>
10	50104900000020 - MUEBLES DE VARIOS TIPOS Y USOS OFICINA	2,00	Unidad	450.000,00	900.000,00	Colón costarricense	Nuevo	<input type="checkbox"/>

5 [Seleccionar todas las líneas a anular](#)

6 [Detalle](#) | [Avalúos](#) | [Aprobaciones](#) | [Relaciones](#)

7

8 **Detalle de línea de solicitud de pedido**

Programa :024  
 Subprograma :02  
 Fondo :Tit.Val.Deuda Interm  
 Partida presupuestaria :E-50104  
 Tipo de imputación :C  
 Plan de compras :1292  
 Mercancía :50104015000001  
 Cantidad :1  
 Precio unitario :900.000,00  
 Moneda :CRC  
 Unidad de medida :UN

**Descripción:** MESA-Mesa de reuniones para sala de sesiones del Tribunal de Servicio Civil. De 6 a 8 personas. Con tablero en 25mm de espesor con densidad media MDF el canto expuesto moldurado.  
 - La densidad del material debe de estar dentro del rango de 740Kg./m<sup>3</sup> ±20  
 - El acabado deberá ser en membrana de PVC (Cloruro de Polivinilo) 0,40mm termo-formada rígido, que cubra en una sola pieza tanto la cara externa como los cantos para formar una superficie monolítica.  
 - El reverso de la superficie deberá estar revestido con un material similar, con el fin de contrarrestar los efectos de los cambios dimensionales que puedan producirse.  
 - Los apoyos de la mesa fabricados por laterales de 510mm de largo y faldones con madera aglomerada de 25mm de espesor, recubierto por las dos caras con un papel decorativo impregnado con resinas melamínicas, el gramaje (peso del papel por m<sup>2</sup>) no menor a 70 por ambas caras, para ser libres de poros y resistente al desgaste superficial (calor y líquidos de limpieza).  
 - Su densidad no debe ser menor de los 630Kg/m<sup>3</sup>.  
 - Los bordes expuestos serán enchapados con tapacantos de Cloruro de Polivinilo (PVC) de 0,5mm, utilizando el proceso de pegado en caliente con adhesivos termo fundibles, los cuales funden a altas temperaturas, pegan, sellan y protegen las carcasas de impactos y humedad.  
 - Contará con herrajes de conexión tipo minifix entre los laterales, faldones y sobre, para permitir el montaje y desmontaje.  
 - En la parte inferior contará con niveladores con rosca de 1/2" con su respectiva tuerca estrella.  
 - Las dimensiones de la mesa son de 750mm de altura, 1205mm de ancho y de 2700mm de largo, distribuido en 4 superficies así: 2 de 1500mm de largo y 560mm de ancho y 2 de 1205mm de largo y 600mm de ancho con remate curvo. Color a escoger.

Lugar de entrega :

1. Accesos directos, permiten realizar distintas acciones mencionadas anteriormente.
2. Links de regreso a consulta de solicitud de pedido, y consulta de información de subtotales de cantidades y de montos por unidad de medida.
3. Permite seleccionar la sección de líneas de la solicitud de pedido para ver la información de las mismas o ingresar a la sección de anexos.
4. Permite seleccionar la línea que se desea visualizar para cargar la información de la misma.
5. Permite seleccionar las líneas que se desea sean anuladas.
6. Paginación de líneas, permite organizar y ver las líneas de la solicitud de pedido de 10 en 10. Este se visualiza y activa solo cuando hay más de 10 líneas. Por ejemplo, para ver las líneas de la 21 a la 30, se debe presionar el 3 para ir a la tercera página.
7. Filtro de búsqueda, permite filtrar la líneas que se muestran por el texto de la descripción de la mercancía o por el código de mercancía.
8. Permite visualizar el detalle de la información de la línea seleccionada, visualizar avalúos y artículos de avalúos de la línea seleccionada, visualizar la información de las aprobaciones de línea seleccionada, visualizar la información de las relaciones asociadas a la línea seleccionada.

Para visualizar el detalle de la información de una línea:

## Visualización de líneas de solicitud de pedido

### Solicitud de Pedido

Tipo Solicitud: General PRESIDENCIA  
 Número de Oficio: 123456987  
 # Solicitud: 20111T0051  
 Fecha de Solicitud: 31/01/2011 02:55:24 PM  
 Usuario Asignado: 0108620907  
 Total: 11.290,00 CRC  
 (ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA)

[Consultar...](#) | [Totales...](#)

**Líneas** ← 1

---

**Líneas de Solicitud de Pedido**

Posición	Mercancía	Cantidad	Unidad medida	Precio unitario	Precio total	Moneda	Estado	Anular
1	205005 - PELICULA	5,00	UN - Unidad	1.024,00	5.120,00	Colón costarricense	Aprobación	
2	59903005 - RENOVACION LICENCIA REVIEW	5,00	UN - Unidad	1.234,00	6.170,00	Colón costarricense	Aprobación	

↕

---

**Detalle** ← 3

**Detalle de línea de solicitud de pedido**

Programa : 024 - DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
 Subprograma : 01 - DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
 Fondo : Migración  
 Partida presupuestaria : E-20501  
 Tipo de imputación : C  
 Plan de compras : 1292 - TODOS LOS PROGRAMAS - Plan Anual 2011 - 04/01/2011  
 Mercancía : 20501005000005 - PELICULA  
 Cantidad : 5  
 Precio unitario : 1.024,00  
 Moneda : CRC  
 Unidad de medida : UN - Unidad  
 Descripción : Primera prueba de aprobacion de linea de solicitud de pedido  
 Lugar de entrega :

1. Se selecciona el tab de *Líneas*.
2. Se selecciona la línea que se desea ver por medio del pequeño círculo que se encuentra en la izquierda.
3. Se selecciona el subtab de *Detalle* dentro del tab de *Líneas*.

Para visualizar la información de avalúos de una línea y los artículos de cada avalúo:

## Visualización de líneas de solicitud de pedido

### Solicitud de Pedido

Tipo Solicitud:	General PRESIDENCIA
Número de Oficio:	TSC-OI-013-2011
# Solicitud:	20111T0053
Fecha de Solicitud:	14/02/2011 01:41:08 PM
Usuario Asignado:	0108620907
<b>Total:</b>	<b>758.800,00 CRC</b> (SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS)

[Consultar...](#) | [Totales...](#)

**Accesos directos**

-  Editar líneas
-  Anular líneas
-  Revertir

**Líneas** ← Anexos 1

Seleccionar todas las líneas a anular

**Líneas de Solicitud de Pedido**

Posición	Mercancía	Cantidad	Unidad medida	Precio unitario	Precio total	Moneda	Estado	Anular
11	299000060 - DETERGENTE EN	25,00	KG - Kilogramo	1.000,00	25.000,00	Colón costarricense	Edición	<input type="checkbox"/>
12	299000010 - DESODORANTE EN AEROSOL	100,00	UN - Unidad	2.300,00	230.000,00	Colón costarricense	Edición	<input type="checkbox"/>
13	29905050050010 - DESODORANTE AMBIENTAL EN AEROSOL	20,00	UN - Unidad	2.300,00	46.000,00	Colón costarricense	Edición	<input type="checkbox"/>

Páginas 1 2 Buscar por...

**Detalle** ← Avalúos ← Aprobaciones ← Solicitaciones 3

**Avalúos**

**Visualización de avalúos de solicitud de pedido**

Avalúos de la línea de la solicitud

Número avalúo tributario	Monto	Moneda
78964	200.000,00	Colón costarricense

Número de avalúo tributario : 78.964,00  
Monto : 200.000,00  
Moneda : CRC  
Descripción de los artículos : 150 unidades de aerosol spray con aroma a pino, con fechas de fabricación 2009, y fechas de vigencia hasta mayo del 2010

Visualización Artículos 4

**Visualización de artículos de avalúos de solicitud de pedido**

Artículos incluidos en el avalúo

Número de activo	Número de placa
No se encontraron registros	

Número de activo :  
Número de placa :

1. Se selecciona el tab de *Líneas*.

2. Se selecciona la línea que se desea ver por medio del pequeño *círculo* que se encuentra en la izquierda de la lista de líneas.
3. Se selecciona el subtab de *Avalúos* dentro del tab de *Líneas*.
4. Para ver los artículos asociados a un avalúo, se selecciona el avalúo por medio del pequeño *círculo* que se encuentra a la izquierda de la lista de avalúos.

Nota: La información de avalúos solo es mostrada si la solicitud de pedido tiene control de canje. El control de canje es configurado de acuerdo al tipo de solicitud de pedido, el tipo de solicitud de pedido es seleccionado en el proceso de creación de la misma, este se encuentra en el primer paso de creación de solicitud de pedido. Si el tipo de solicitud de pedido no tiene control canje, en el tab de avalúos se va visualizar el siguiente mensaje en la pantalla.



Para visualizar la información de aprobaciones de una línea:

## Visualización de líneas de solicitud de pedido

### Solicitud de Pedido

Tipo Solicitud:	General PRESIDENCIA
Número de Oficio:	TSC-OI-013-2011
# Solicitud:	20111T0053
Fecha de Solicitud:	14/02/2011 01:41:08 PM
Usuario Asignado:	0108620907
Total:	758.800,00 CRC (SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS)

[Consultar...](#) | [Totales...](#)

**Líneas** ←  1

Líneas de Solicitud de Pedido

Posición	Mercancía	Cantidad	Unidad medida	Precio unitario	Precio total	Moneda	Estado	Anular
11	5000060 - DETERGENTE	25,00	KG - Kilogramo	1.000,00	25.000,00	Colón costarricense	Aprobación	
12	29905050050010 - DESODORANTE AMBIENTAL EN AEROSOL	100,00	UN - Unidad	2.300,00	230.000,00	Colón costarricense	Aprobación	
13	29905050050010 - DESODORANTE AMBIENTAL EN AEROSOL	20,00	UN - Unidad	2.300,00	46.000,00	Colón costarricense	Aprobación	

Páginas 1 2

Detalle | Avalúos | **Aprobaciones** ←  3

**Aprobaciones**

Detalle de las revisiones de la línea de solicitud de pedido

Revisiones de la línea de la solicitud

Fecha	Usuario	Resultado	Estado	Justificación
21/03/2011 12:32:46	1160400010 - Giancarlo Pereyra Candamo	Aprobado	Revisado y finalizado	
21/03/2011 12:39:06	0303640320 - EDWIN ALBERTO FERNANDEZ MORERA	Aprobado	Revisado y finalizado	
04/03/2011 15:25:45	0603910226 - WAGNER LI CANESSA	Indefinido	Falta finalizar	
25/02/2011 22:16:24	0108620907 - BILLY ANTONIO SIMON CHAVES	Indefinido	No Asignado	
04/03/2011 16:29:27	0205600424 - Mario Herrera V.	Indefinido	No Asignado	

1. Se selecciona el tab de *Líneas*.
2. Se selecciona la línea que se desea ver por medio del pequeño *círculo* que se encuentra en la izquierda.
3. Se selecciona el subtab de *Aprobaciones* dentro del tab de *Líneas*.

Nota: La información de las aprobaciones se carga hasta que la solicitud haya iniciado el proceso de aprobación, y se hayan asignado por el sistema los correspondientes aprobadores de cada línea. Este proceso se inicia cuando el encardado de la solicitud de

pedido presiona el botón de *Finalizar* en la página de mantenimiento y edición de las líneas de la solicitud de pedido.

Para visualizar la información de las relaciones de una línea:

## Visualización de líneas de solicitud de pedido

### Solicitud de Pedido

Tipo Solicitud:	General PRESIDENCIA
Número de Oficio:	TSC-009-2011
# Solicitud:	2011120013
Fecha de Solicitud:	21/01/2011 10:14:35 AM
Usuario Asignado:	0105890557
Total:	4.600.000,00 CRC (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL)



[Consultar...](#) | [Totales..](#)

The screenshot shows the 'Líneas' tab selected, indicated by a circled '1'. A table lists the request lines with columns: Posición, Mercancía, Cantidad, Unidad medida, Precio unitario, Precio total, Moneda, Estado, and Anular. A circled '2' points to the first row. Below the table is a search bar. The 'Relaciones' sub-tab is selected, indicated by a circled '3'. It displays 'Relaciones de la línea de la solicitud' and a table with one row: 'Relacion' with details 'Línea 00001 del trámite 2011CD-000004-00000 en ANALISIS'. A search bar is also present below the table.

1. Se selecciona el tab de *Líneas*.
2. Se selecciona la línea que se desea ver por medio del pequeño *círculo* que se encuentra en la izquierda.
3. Se selecciona el subtab de *Relaciones* dentro del tab de *Líneas*.

Nota: La información de las relaciones muestra las distintas relaciones que pueda tener una línea ya sea con líneas de un trámite, con líneas de un contrato o con líneas de una orden de compra. Si la línea no tiene ninguna de estas relaciones no se mostrara información.

**Visualizar y realizar mantenimiento de anexos de una solicitud de pedido.**

Explicación de cómo visualizar y realizar mantenimiento de anexos de una solicitud de pedido.

Para poder visualizar y realizar el mantenimiento de los anexos de una solicitud de pedido se requiere el usuario este autenticado y tenga permisos para visualizar la solicitud de pedido.

## Visualización de líneas de solicitud de pedido

### Solicitud de Pedido

Tipo Solicitud: General PRESIDENCIA

Número de Oficio: TSC-OI-013-2011

# Solicitud: 20111T0053

Fecha de Solicitud: 14/02/2011 01:41:08 PM

Usuario Asignado: 0108620907

Total: 758.800,00 CRC  
(SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS)

[Consultar...](#) | [Totales...](#)

Líneas
Anexos

1

#### Listado anexos de la solicitud pedido

	Descripción	Nombre	Fecha	Estado
<input type="radio"/>	Muestra los logos y marcas autorizadas de los productos solicitados	Marcas productos 2010.pdf	21/03/2011 04:41:51 PM	Completado <a href="#">Descargar</a>
<input type="radio"/>	Características técnicas y modelos compatibles	Características Servidor.pdf	21/03/2011 04:44:43 PM	Incompleto: Falta firma <a href="#">Descargar</a>
<input type="radio"/>	Notas referentes sobre cambio de fechas en la entrega oficial de los productos	Notas modificación de fechas.pdf	21/03/2011 04:49:52 PM	Completo <a href="#">Descargar</a>

**Estado anexos:** Total Anexos: 3  
Anexos Completados: 2  
Anexos Incompletos: 1

Se debe tener presente que los anexos que no se encuentren completos no serán tomados en cuenta en la finalización de la solicitud de pedido

#### Insertar anexos

Descripción:  Requerido

Nombre archivo:

1. Se selecciona el tab de *Anexos*.
2. Selector de anexo, si un anexo se encuentra en un estado incompleto, al seleccionar este *círculo*, se habilita la sección de subir anexo. También se utiliza para seleccionar el archivo que se desea borrar.
3. Link para descargar archivo del anexo, permite descargar el archivo en la máquina del usuario.

4. Eliminar anexo, permite borrar el archivo anexado a la solicitud de pedido. Tener presente que archivo que se borra es el archivo seleccionado por medio del pequeño círculo señalado en el punto 2.
5. Insertar anexo, permite seleccionar el archivo que se encuentra en la máquina del usuario, al servidor de CompraRed e introducir una descripción del mismo.
6. Links de acciones insertar nuevo anexo.

Para agregar nuevos anexos a la solicitud de pedido:

Los requisitos necesarios para poder adjuntar anexos, modificarlos o eliminarlos son que la solicitud de pedido debe tener al menos una línea, y la solicitud de pedido debe estar en cualquiera de los estados, nueva o edición o aprobación. Una solicitud de pedido aprobada o anulada no permite subir anexos. Los pasos para agregar nuevos anexos son los siguientes:

## Visualización de líneas de solicitud de pedido

### Solicitud de Pedido

Tipo Solicitud: General PRESIDENCIA
Número de Oficio: TSC-OI-013-2011
# Solicitud: 20111T0053
Fecha de Solicitud: 14/02/2011 01:41:08 PM
Usuario Asignado: 0108620907
Total: 758.800,00 CRC (SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS)

[Consultar...](#) | [Totales...](#)

Líneas

Anexos

1

#### Listado anexos de la solicitud pedido

Descripción	Nombre	Fecha	Estado
No se encontraron anexos para la solicitud de pedido			

*Estado anexos:*

#### Insertar anexos

Descripción:   
 Nombre archivo:

2

3

4

1. Se selecciona el tab de Anexos.
2. Se selecciona el archivo que se desea incluir, aquí es importante mencionar que las únicas extensiones de archivos permitidas para subir como anexo son: .pdf, .doc y .docx. En caso de ser un documento .doc o .docx, el sistema automáticamente

convertirá el archivo a .pdf, también es importante firmar el documento digitalmente antes de subirlo. Si tiene dudas de cómo firmar digitalmente un documento puede referirse a la sección *Firma digital de documentos* que puede encontrar en el sitio de CompraRed en la *Normativa* seleccionando la opción *Manuales Comprared 2.0*.

3. Se ingresa la descripción del archivo a subir.
4. Se presiona el link insertar.

Una vez ingresados los anexos se puede ver una pantalla como la siguiente, donde se visualiza la lista de anexos, donde se puede ver el estado de los mismos, descargar los documentos o eliminarlos sea el caso, también se puede visualizar un recuadro general con la totalidad de los anexos completos e incompletos.

## Visualización de líneas de solicitud de pedido

### Solicitud de Pedido

<b>Tipo Solicitud:</b> General PRESIDENCIA
<b>Número de Oficio:</b> TSC-OI-013-2011
<b># Solicitud:</b> 20111T0053
<b>Fecha de Solicitud:</b> 14/02/2011 01:41:08 PM
<b>Usuario Asignado:</b> 0108620907
<b>Total:</b> 758.800,00 CRC (SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS)

[Consultar...](#) | [Totales...](#)

**Listado anexos de la solicitud pedido**

Descripción	Nombre	Fecha	Estado	
<input type="radio"/> Muestra los logos y marcas autorizadas de los productos solicitados	Marcas productos 2010.pdf	21/03/2011 04:41:51 PM	Completado	✗
<input checked="" type="radio"/> Características deseadas y modelos compatibles	Características Servidor.pdf	21/03/2011 04:41:51 PM	Incompleto: Falta firma	✗
<input type="radio"/> Notas referentes sobre cambio de fechas en la entrega oficial de los productos	Notas modificación de fechas.pdf	21/03/2011 04:49:32 PM	Completado	✗

**Estado anexos:** Total Anexos: 3  
Anexos Completados: 2  
Anexos Incompletos: 1

Se debe tener presente que los anexos que no se encuentren completos no serán tomados en cuenta en la finalización de la solicitud de pedido

#### Subir anexo firmado

Archivo firmado digitalmente:

[Subir anexo](#) [Nuevo anexo](#)

1. Anexo en estado completo (verde), indica que el documento está firmado.
2. Anexo en estado incompleto (rojo), indica que el documento no ha sido firmado.
3. Estado total de los anexos, indica cuantos documentos hay anexados a la solicitud de pedido, cuántos de estos se encuentran es estado completo y cuantos en estado incompleto.

4. Subir anexo firmado. Aparece cuando se selecciona de la lista de anexos en el pequeño *círculo* de la izquierda un documento que está en estado incompleto.

Para cambiar el estado de un documento incompleto se realizan los siguientes pasos:

## Visualización de líneas de solicitud de pedido

### Solicitud de Pedido

<b>Tipo Solicitud:</b> General PRESIDENCIA
<b>Número de Oficio:</b> TSC-OI-013-2011
<b># Solicitud:</b> 20111T0053
<b>Fecha de Solicitud:</b> 14/02/2011 01:41:08 PM
<b>Usuario Asignado:</b> 0108620907
<b>Total:</b> 758.800,00 CRC (SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS)

[Consultar...](#) | [Totales...](#)

Líneas
Anexos

1

#### Listado anexos de la solicitud pedido

<	Descripción	Nombre	Fecha	Estado	>
●	Documento para tomar en cuenta en cuenta en las fechas de entrega autorizadas.	Fechas entrega.pdf	22/03/2011 11:30:27 AM	Incompleto: Falta firma <a href="#">Descargar</a>	✗
○	Documento de prueba firmado	SolicitudPedido924 Catalogo .pdf	22/03/2011 11:58:12 AM	Completado <a href="#">Descargar</a>	✗

*Estado anexos:* Total Anexos: 2  
Anexos Completados: 1  
Anexos Incompletos: 1

Se debe tener presente que los anexos que no se encuentren completos no serán tomados en cuenta en la finalización de la solicitud de pedido

#### Subir anexo firmado

Archivo firmado digitalmente:

4

5

1. Se selecciona el tab de anexos de la solicitud de pedido.
2. Se selecciona el anexo que se desea actualizar a estado *Completo* por medio del pequeño *círculo* ubicado en lado izquierdo.
3. Se descarga el documento en la máquina del usuario y se firma digitalmente.
4. Se selecciona el archivo firmado digitalmente para volverlo a subir.
5. Se presiona el link *Subir anexo*.

Para borrar un anexo se realizan los siguientes pasos:

## Visualización de líneas de solicitud de pedido

### Solicitud de Pedido

Tipo Solicitud:	General PRESIDENCIA
Número de Oficio:	TSC-OI-013-2011
# Solicitud:	20111T0053
Fecha de Solicitud:	14/02/2011 01:41:08 PM
Usuario Asignado:	0108620907
Total:	758.800,00 CRC (SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS)

[Consultar...](#) | [Totales...](#)

1

Líneas Anexos

#### Listado anexos de la solicitud pedido

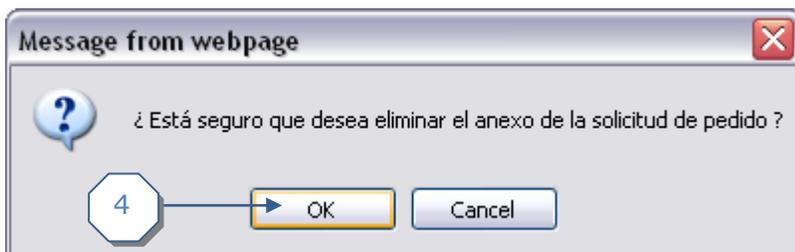
	Descripción	Nombre	Fecha	Estado	
<input checked="" type="radio"/>	Documento de prueba firmado para tomar en cuenta en cualquier caso las fechas de entrega autorizadas.	Fechas entrega.pdf	22/03/2011 10:30:27 AM	Completado <a href="#">Descargar</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Documento de prueba firmado	SolicitudPedido924 Catalogo .pdf	22/03/2011 11:58:12 AM	Completado <a href="#">Descargar</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

3

2

Estado anexos: Total Anexos: 2  
Anexos Completados: 2  
Anexos Incompletos: 0

[Nuevo anexo](#)



1. Se selecciona el tab de anexos de la solicitud de pedido.
2. Se selecciona el anexo que se desea borrar por medio del pequeño *círculo* ubicado en lado izquierdo.
3. Se presiona la X roja.
4. Se confirma el borrado de la ventana emergente.