

## PEDIDO DE PROVISIÓN

 **IMPORTANTE:** como **"Iniciar Documento Electrónico"**

Nombre: **Pedido de Provisión.**

Acrónimo: **PPO**

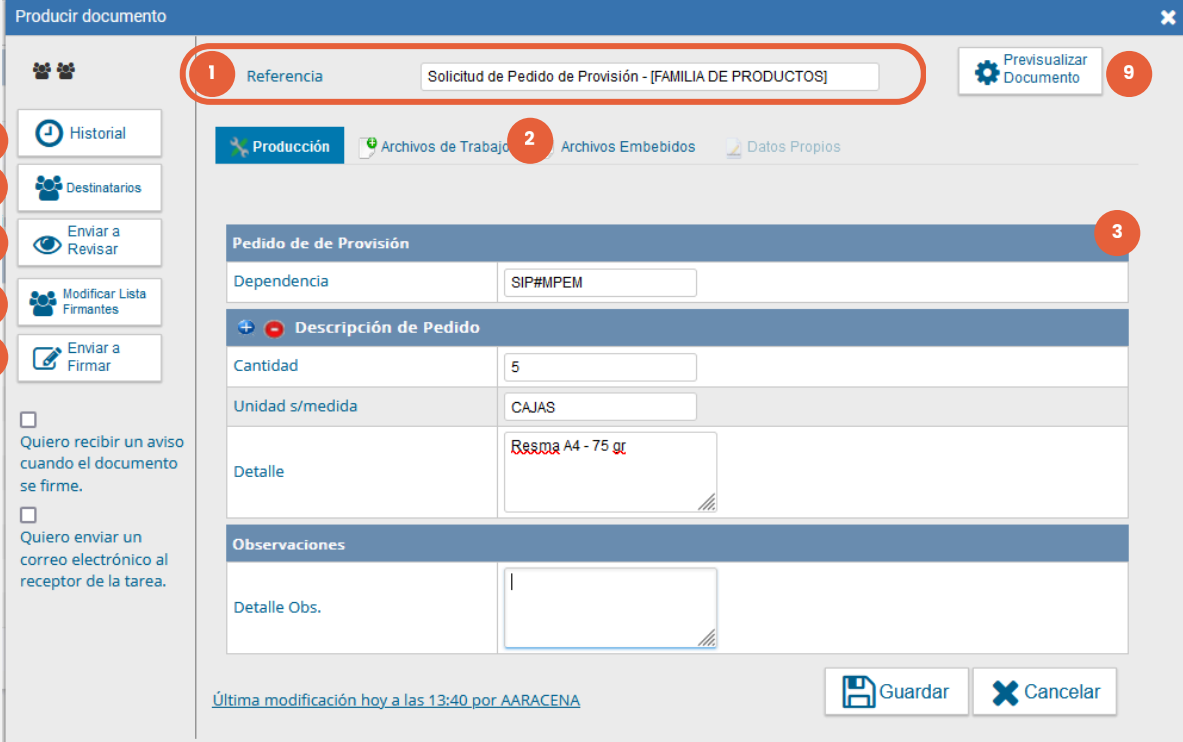
Tipo de Documento: Template.

Características: Firma Conjunta - Notificable - Embeber archivo.

Archivos (cantidad; extensión; tamaño): cinco; PDF; 900 Mb.

Módulo: **GEDO.**

Al completar la etapa de inicio de documento PPO, visualizarás la ventana **"Producir documento"**, en donde:



Producir documento

1 Referencia Solicitud de Pedido de Provisión - [FAMILIA DE PRODUCTOS] 9 Previsualizar Documento

4 Historial

5 Destinatarios

6 Enviar a Revisar

7 Modificar Lista Firmantes

8 Enviar a Firmar

Producción Archivos de Trabajo 2 Archivos Embebidos Datos Propios

3 Pedido de de Provisión

Dependencia SIP#MPEM

Descripción de Pedido

Cantidad 5

Unidad s/medida CAJAS

Detalle Resma A4 - 75 gr

Observaciones

Detalle Obs.

Última modificación hoy a las 13:40 por AARACENA

Guardar Cancelar

## PEDIDO DE PROVISIÓN

1. Campo **“Referencia” (Obligatorio)**: sugerimos completar este campo atendiendo a:

- En caso de requerir un bien, nombrarlo por rubro, ejemplo: Artículos de Librería, Artículos de Limpieza.
- En caso de requerir un servicio, colocar el nombre del mismo: Reparación de impresora, reparación de equipo informático.

2. Solapa **“Archivos Embebidos”**: podrá añadir archivos complementarios descriptivos de la solicitud o requerimiento que desea realizar (presupuesto, informe técnico, etc.)

Para este documento, puede añadir hasta 5 (cinco) archivos de extensión PDF, con la restricción que no deberán superar el tope de 900 Mb.



Puede consultar el instructivo **“Embeber archivos”**.

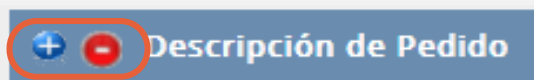
3. **Producción - Datos del cuerpo documental**: será necesario que complete todos los campos de esta sección:

- Dependencia: puede utilizar los códigos de reparticiones y sectores.

Descripción del Pedido:

- Cantidad: se permiten caracteres numéricos.
- Unidad s/ medida: Escriba unidad de conteo del bien o servicio requerido (cajas, unidad, metros, etc.).
- Detalle: El bien o servicio del pedido. Se sugiere describir con detalle preciso lo que se requiere.
- Observaciones: en este campo puede escribir información adicional que considere pertinente a su solicitud.

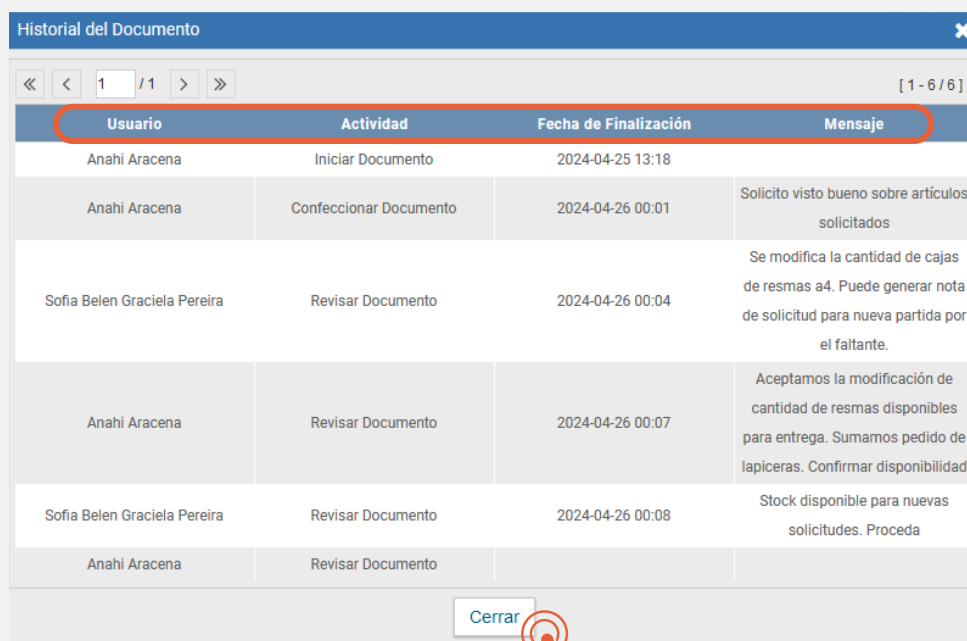
Tenga en cuenta que puede agregar o suprimir los campos de “Descripción del Pedido”, utilizando los siguientes botones:



## PEDIDO DE PROVISIÓN

4. Botón **“Historial”**: al hacer click sobre este botón, en una ventana emergente se desplegarán todas las acciones llevadas a cabo por los usuarios intervinientes en la confección o producción del documento, dividido en columnas de **Usuario** - **Actividad** - **Fecha de realización** - **Mensaje** (puede estar vacío).

Para regresar a la ventana de producción del documento, presione sobre **“Cerrar”**.



Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Anahi Aracena	Iniciar Documento	2024-04-25 13:18	
Anahi Aracena	Confeccionar Documento	2024-04-26 00:01	Solicito visto bueno sobre artículos solicitados
Sofia Belen Graciela Pereira	Revisar Documento	2024-04-26 00:04	Se modifica la cantidad de cajas de resmas a4. Puede generar nota de solicitud para nueva partida por el faltante.
Anahi Aracena	Revisar Documento	2024-04-26 00:07	Aceptamos la modificación de cantidad de resmas disponibles para entrega. Sumamos pedido de lapiceras. Confirmar disponibilidad
Sofia Belen Graciela Pereira	Revisar Documento	2024-04-26 00:08	Stock disponible para nuevas solicitudes. Proceda
Anahi Aracena	Revisar Documento		

5. Botón **“Destinatarios”**: Deberá crear una **Lista de Distribución\*** con los usuarios de las áreas contables o compras (departamento, división o sección).



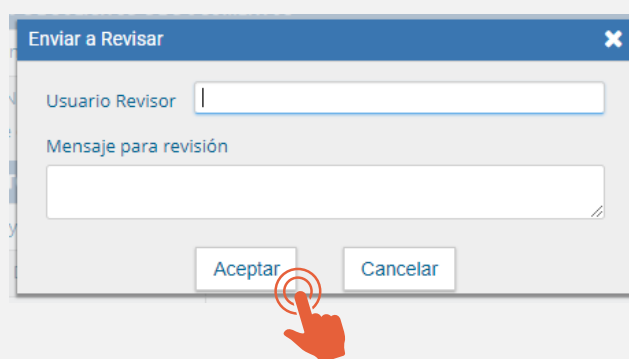
\*Para completar esta acción, sírvase consultar el documento: **“Lista de Distribución”**

## PEDIDO DE PROVISIÓN

6. Botón **“Enviar a Revisar”**: se sugiere usar este botón para entablar una comunicación eficaz con el sector que gestiona la provisión de pedidos (ej.: existencia de stock, fechas de vencimiento o futura compra). Podrá hacer click sobre éste botón y se desplegará una ventana emergente, donde podrá ingresar el **“Usuario Revisor”** y escribir un **“Mensaje para revisión”**. Esta acción proporciona un documento editable.

Para finalizar, presione sobre **“Aceptar”**.

Recuerde que podrá devolver la tarea realizando la misma acción.



Para conocer más sobre este botón, puede consultar **“Enviar a Revisar”**

7. Botón **“Modificar Lista Firmantes”**: Una vez completada la secuencia de pasos anteriores, será necesario indicar los firmantes de la presente solicitud. Para ello, deberá agregar el usuario de quien confecciona el PPO y de su **Superior Jerárquico**, respetando el el orden que se establece.

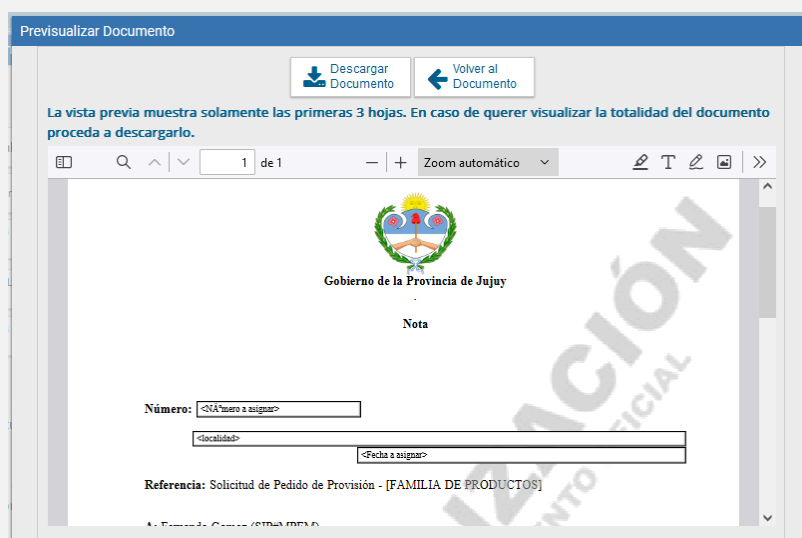


Si lo necesita, se encuentra disponible el instructivo **“Firma Conjunta”**

8. Botón **“Enviar a Firmar”**: Como último paso, deberá presionar sobre éste botón. Si los usuarios firmantes tienen activado el Porta Firma, el documento se redireccionará a ese módulo. Una vez completadas las firmas en la solicitud, el documento se enviará a los destinatarios colocados.

## PEDIDO DE PROVISIÓN

9. Botón **“Previsualizar Documento”**: presionando sobre este botón, podemos acceder a una vista de la confección del documento. Podemos notar que el documento aún no cuenta con número GDE ni fecha, ya que estos datos se asignan cuando se completa las rúbricas de los usuarios firmantes



Deslizando hacia abajo en esta misma ventana, tendrá una vista de los bienes solicitados en el Pedido de Provisión.

