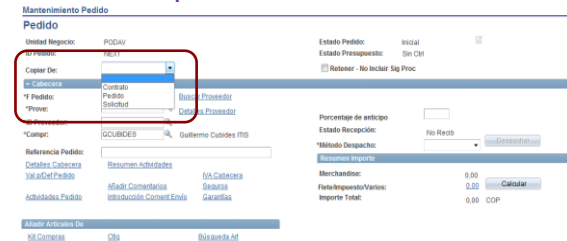
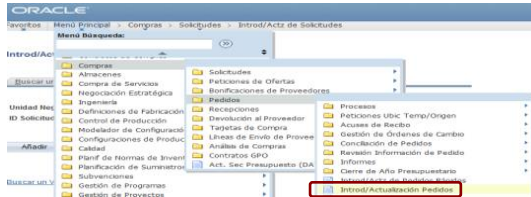


Guía rápida Orden de Pedido

Realizar la orden de pedido en CAI, para esto tener en cuenta:

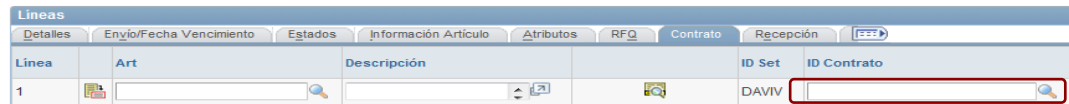
1

- A. Diligenciar el campo de proveedor, si la Op viene de Solicitud seleccionar en lista “Copiar De” Solicitud.



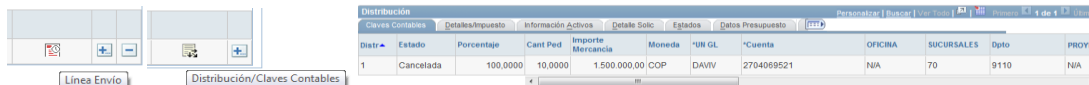
Buscar la solicitud, seleccionarla y revisar que el artículo atado sea el correcto, revisar la cantidad.

- B. Si la OP es derivada de un contrato, Buscar el contrato a afectar (Verificar que no se afecte contratos ajenos). Oprimir botón actualizar.



Linea	Art	Descripción	ID Set	ID Contrato
1			DAVIV	

- C. Revisar la distribución de las líneas de envió (cuenta contable, oficina o departamento, sucursal, subproyecto, proyecto y referencia de presupuesto)



Dist	Estado	Porcentaje	Cant Ped	Importe	Moneda	UN GL	Cuenta	OFICINA	SUCURSALES	Dpto	PROYEC
1	Cancelada	100.0000	10.0000	1.500.000.00	COP	DAVIV	2704069521	N/A	70	9110	N/A

- D. Oprimir el botón Guardar, genera ID de OP

2 Ejecutar presupuesto

Estado Presupuesto: Sin Ctrl

Estado Ppto: Válido



3 Enviar a aprobación de acuerdo con la política establecida

4 Despachar Orden de pedido

Estado Pedido Pendiente: No Pendiente [Crear Ped Pendiente](#)

Porcentaje de anticipo

Estado Recepción: No Recib

Método Despacho: Correo-E [Despachar](#)