



# Manual de usuario Módulo de Pedidos

---

SISTEMA DE LOGÍSTICA WEB

**Desarrollo de sistemas**

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO | CHICLAYO

## CONTENIDO

<b>FLUJOGRAMAS DEL PROCESO DE PEDIDOS .....</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN PEDIDO.....</b>	<b>8</b>
<b>PRIMER PASO: INGRESO AL CAMPUS.....</b>	<b>8</b>
<b>SEGUNDO PASO: INGRESO AL MÓDULO DE LOGÍSTICA .....</b>	<b>10</b>
• ¿Cómo saber cuál es el centro de costos adecuado?	
• ¿El pedido puede tener más de un detalle?	
• ¿Qué pasa si no pude enviar mi pedido?	
• ¿Cuáles son las condiciones de revisión del pedido?	
<b>COMPROBACIÓN DEL ESTADO DEL PEDIDO .....</b>	<b>18</b>
<b>DESPUÉS DE LA CALIFICACIÓN DEL JEFE DE DIRECCIÓN O DEL ÁREA .....</b>	<b>19</b>
<b>DESPUÉS DE LA CALIFICACIÓN DEL JEFE DE COMPRAS, LOGÍSTICA O ALMACÉN.....</b>	<b>22</b>
<b>APROBACIÓN Y ENTREGA DEL PEDIDO .....</b>	<b>24</b>

## MANUAL DEL USUARIO DEL MÓDULO DE PEDIDOS

### Introducción

Cuando los trabajadores de la universidad necesitan pedir que la USAT compre algo para su área a fin de poder desarrollar el trabajo o cuando se necesita dinero para algún fin como una capacitación y se requiere que la USAT facilite en alguna forma el efectivo hay que seguir el proceso de realizar el pedido a través del campus virtual.

El presente manual da los alcances necesarios para saber paso a paso que es lo que se debe hacer y cómo se gestiona un pedido desde su Inicio.

### **FLUJOGRAMAS DEL PROCESO DE PEDIDOS**

#### **Pedidos de Objetos o Cosas y Pedidos a Tesorería**

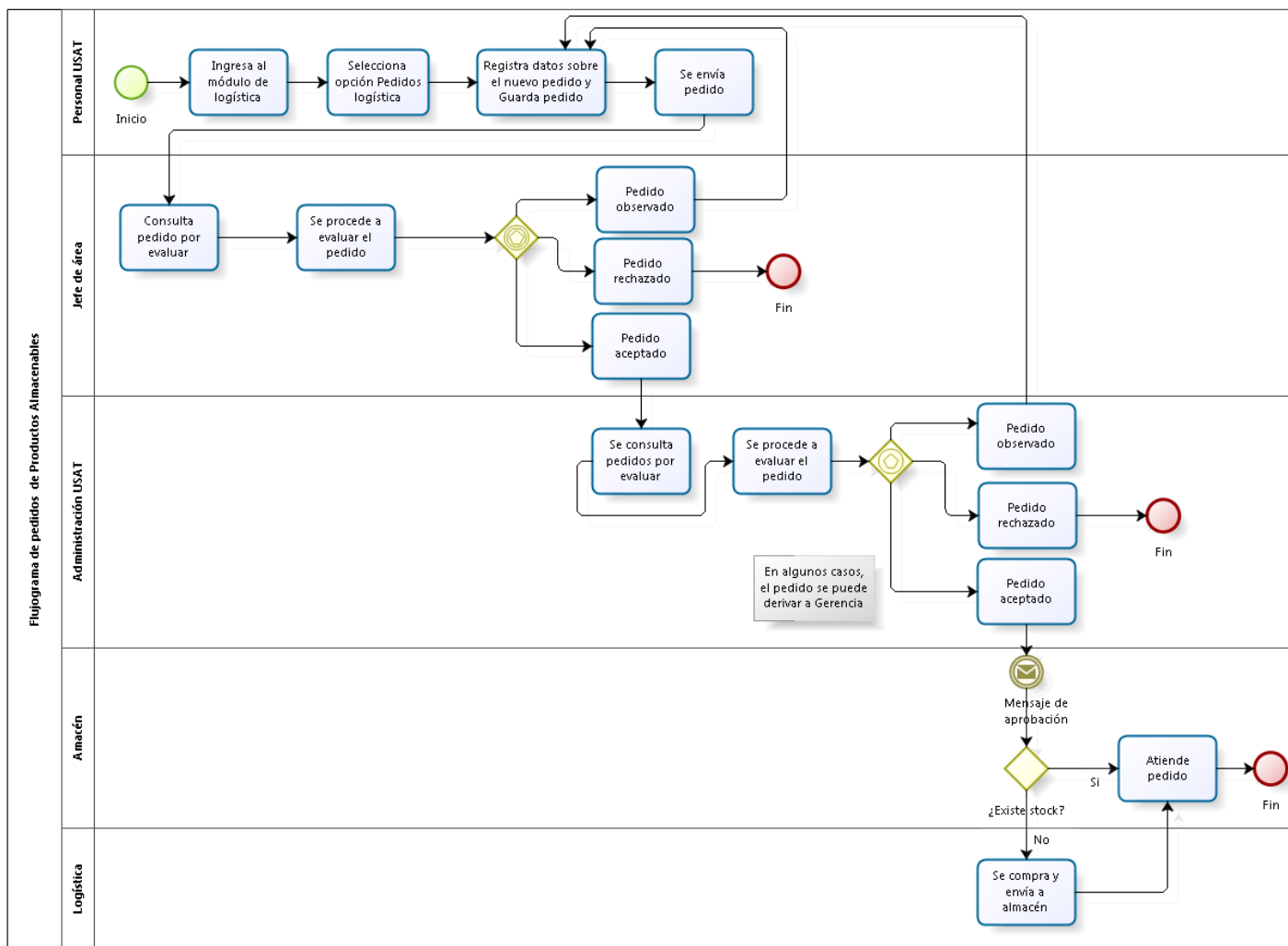
Se pueden presentar 3 tipos de pedidos, el primero se trata de los pedidos que se realizan por el módulo de logística a fin de obtener algún producto o cosa como útiles de escritorio, cambios de productos como cambiar un Mouse o teclado de la computadora en donde el producto debe ser entregado por almacén, a esto le denominaremos **Flujo1 – Almacén**.

El segundo tipo se trata de bienes no almacenables, entre estos pueden mencionarse las contrataciones de servicio los cuales pasan a logística para su cotización y adquisición, a esto le denominaremos **Flujo2 – Compras**.

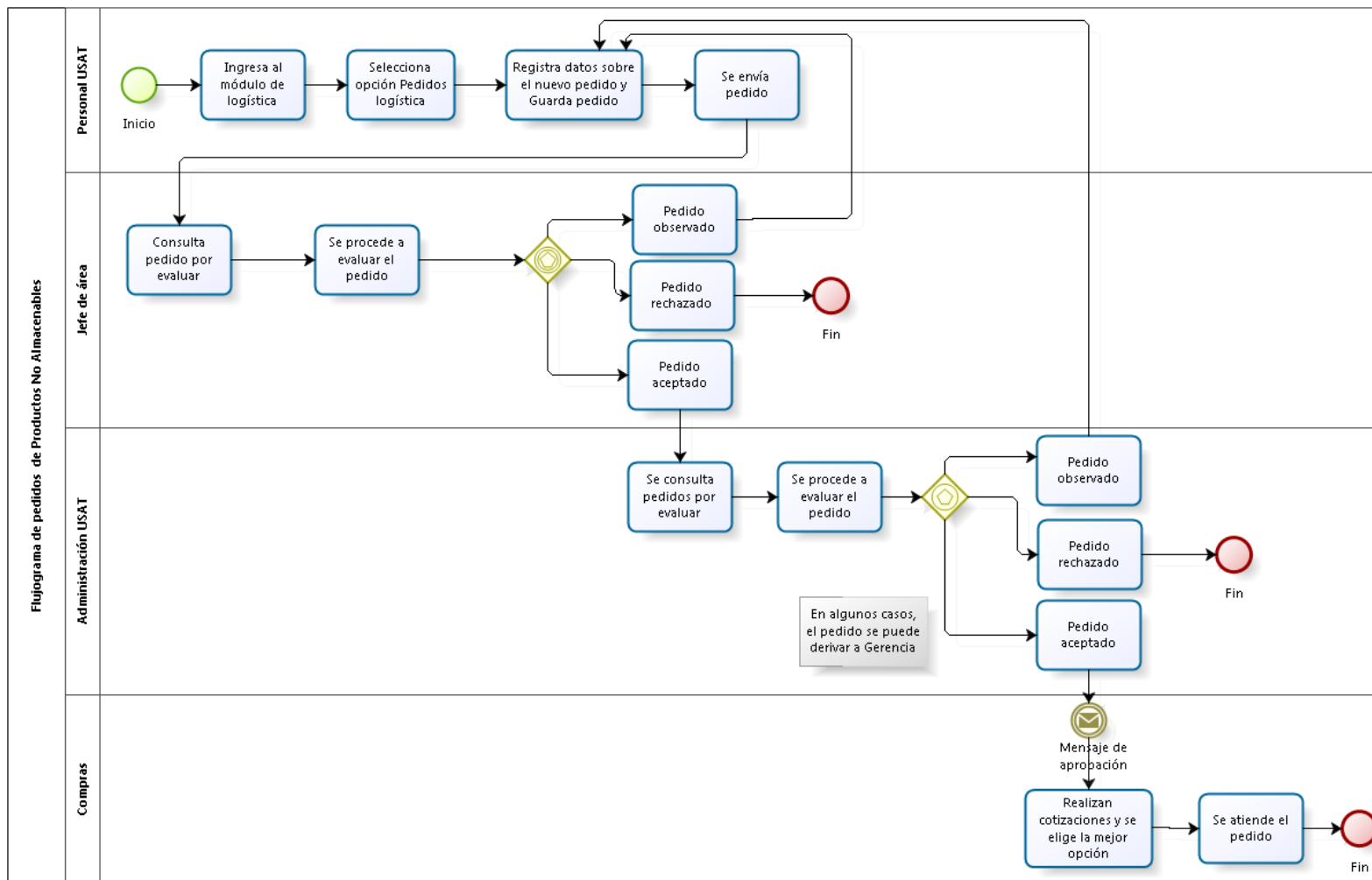
El tercer tipo de pedido es cuando existe necesidad de efectivo y el flujo de operaciones va por el lado de la tesorería, a esto le denominaremos **Flujo3 – Tesorería**.

En los flujogramas siguientes se podrá observar los procesos involucrados y la diferencia de ambos tipo:

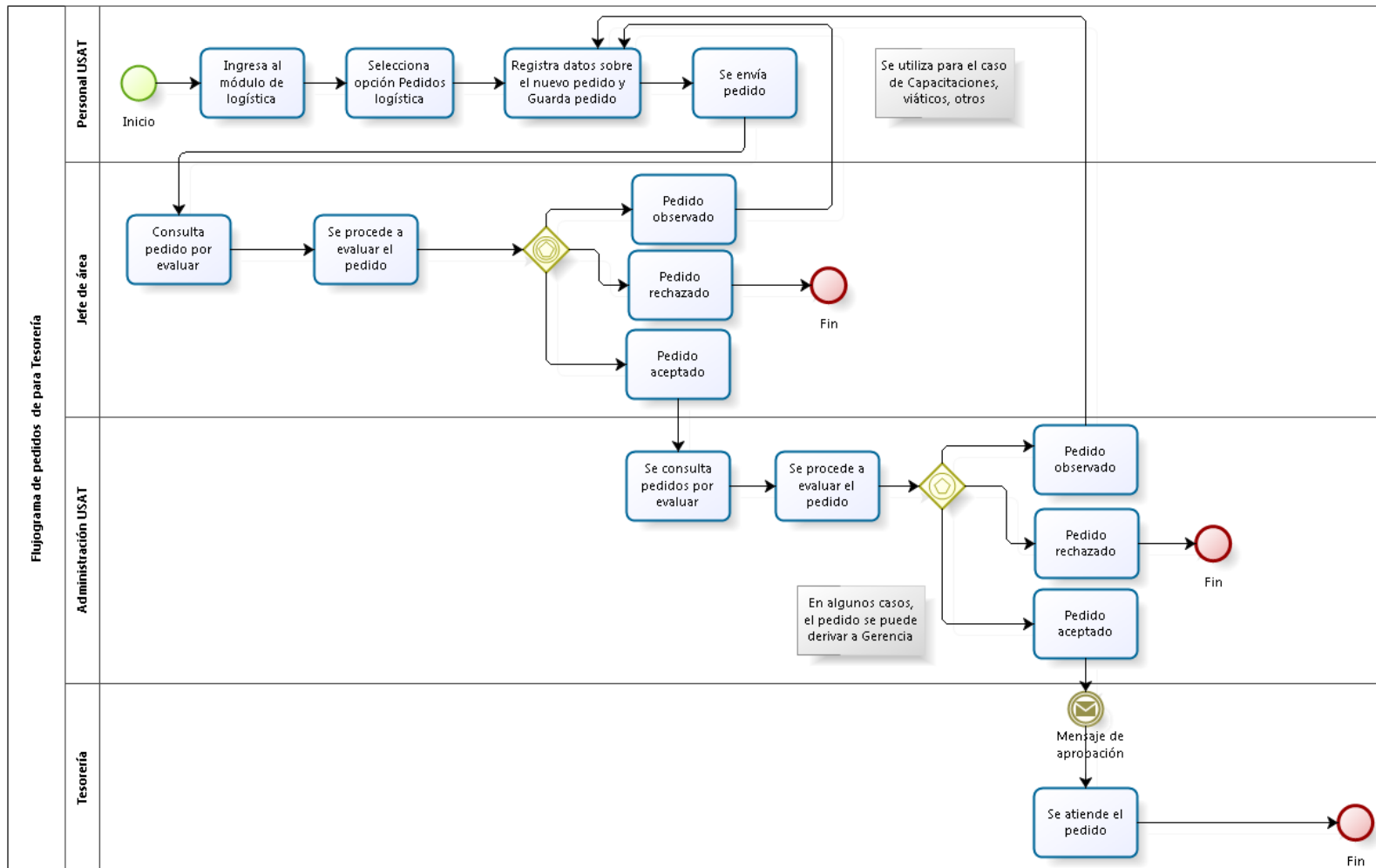
## Flujo 01: Flujograma de Pedidos de Productos Almacenables



## Flujo 02: Flujograma de Pedidos de Productos no Almacenables



### Flujo 03: Flujograma de Pedidos para Tesorería



# PEDIDO BORRADOR

## TRABAJADOR USAT

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN PEDIDO

### PRIMER PASO: INGRESO AL CAMPUS

Se tiene que Ingresar al **Módulo de logística** a través del **CAMPUS DEL COLABORADOR**. Ubicado en la web de la universidad [www.usat.edu.pe](http://www.usat.edu.pe)



Luego se debe seleccionar el Tipo de usuario: **PERSONAL USAT** y finalizamos la acción dando clic en el botón **INGRESAR**.





En nuestra **PÁGINA PRINCIPAL** o **MENÚ DE OPCIONES** visualizaremos las opciones que podemos acceder, para este caso nos ubicaremos en la sección Sistemas Administrativos y elegiremos la opción LOGÍSTICA.



Nos aparecerán las siguientes opciones, elegimos PEDIDOS LOGÍSTICA



Ahora se desplegarán las siguientes opciones, para realizar un nuevo pedido elegiremos la primera opción.



Esta opción nos permitirá registrar el nuevo pedido que tengamos, podemos apreciar el formato en el cual tendremos que llenar los datos del pedido, de la siguiente forma.

## SEGUNDO PASO: INGRESO AL MÓDULO DE LOGÍSTICA

A continuación, se aprecia dos secciones: **Nuevo pedido a logística** y **Detalle de pedido a Logística**. En el encabezado figura el proceso, quien es el usuario que realiza el pedido, su cargo, el o los centros de centro de costo asignados a su persona, el estado del pedido que figura en su estado inicial como registrado.

### A. Datos de la primera sección: NUEVO PEDIDO A LOGÍSTICA

- Elección de almacén: Almacén de TI, Almacén de TI (2do piso), Almacén Odontología, **Almacén USAT (por defecto)**, Dirección de Logística, puede ser elegido ya que existen diversos almacenes, de acuerdo a ello usted puede elegir la opción adecuada.

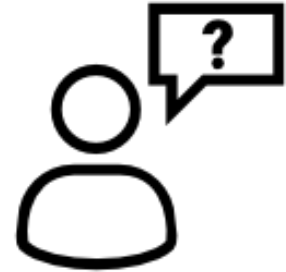
- Elección de Centro de Costo: Cada centro de costo, tendrá asignado un presupuesto determinado, el cual se podrá visualizar una vez elegido.

Esta opción nos permitirá poder visualizar los ítems presupuestados de acuerdo al Centro de costo seleccionado.

**NOTA: ¿CÓMO SABER CUÁL ES EL CENTRO DE COSTOS ADECUADO?**

Seleccione el CENTRO DE COSTO que le corresponde, este paso es vital puesto que si usted tiene varios centros de costo asignados podría estar alterando las estadísticas de la USAT, y esto haría que se tomen malas decisiones en el futuro.

Por ejemplo si una persona tiene los hipotéticos **centro de costos** “**Material para laboratorio médico**” y “**Material de construcción para edificaciones**” y decide **pedir** un millar de **ladrillos** si lo asigna al centro de costos “**Material para laboratorio médico**” entonces habrá cometido un grave error.



B. Datos de la segunda sección: Detalle de pedido a Logística

- SELECCIÓN DE PEDIDOS (existen dos formas de hacerlo)

- **ÍTEM PRESUPUESTADO:** Una vez elegido el Centro de costo adecuado se nos mostrará los ítems presupuestados y su detalle respectivo.

*Campos que indica la tabla:*

- **Programa Presupuestal:** al cual pertenece dicho presupuesto
- **Ítem:** nombre del ítem,
- **Unidad:** Unidad de medida
- **Detalle Ítem:** descripción o concepto
- **Precio Unitario:** precio por unidad del ítem
- **Cantidad presupuestada:** de acuerdo a la unidad
- **Disponible:** cantidad monetaria (s/.)
- Opción **seleccionar**

**Detalle de pedido a Logística:**

Seleccione el ítem presupuestado que desea pedir:

Prog. Presupuestal	Item	Unidad	Detalle Item	Precio Unit.	Cantidad	Disponible	
GESTIÓN OPERATIVA	ALQUILER DE SERVIDORES-Tesorería	SERVICIOS	DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	1725.00	12.00	12515.22	Seleccionar
GESTIÓN OPERATIVA	BATERIA DE 27 PLACAS 12 V.-Compra	UNIDAD	DIRECCIÓN DE TI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core UPS Central de Servidor- batería libre	101.78	128.00	12722.50	Seleccionar
GESTIÓN OPERATIVA	BLU RAY DISCO-Compra	UNIDAD	DIRECCIÓN DE TI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core Blu Ray Disco (50GB)	19.00	50.00	0.00	Seleccionar

En este caso supongamos que desea solicitar el “**Alquiler de servidores**” entonces se selecciona el ítem adecuado, clic en el la opción **Seleccionar**.

- Asegurarse que la **línea de flujo** asociado con los detalles del ítem **sea la correcta**, Un detalle importante es que cada ítem que forma parte del detalle se liga al flujo que le corresponde de forma automática por ejemplo en el Alquiler de servidores se liga directamente con el área de Tesorería tal como se muestra a continuación:

Seleccione el ítem presupuestado que desea pedir:

Prog. Presupuestal	Item	Unidad	Detalle Item	Precio Unit.	Cantidad	Disponible	
GESTIÓN OPERATIVA	ALQUILER DE SERVIDORES-Tesorería	SERVICIOS	DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	1725.00	12.00	12515.22	Seleccionar

Las líneas flujo existentes son: **Tesorería – Logística – Compras**

Cualquier cambio urgente solo puede ser cambiado por las instancias de nivel superior.

- **SELECCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL:** El usuario puede cambiar el ítem seleccionado por defecto a otro programa presupuestal, si va a realizar algún cambio tenga mucho cuidado con elegir el correcto.

Catálogo

Centro de costo: [Búsqueda]

Pedido: [Registro]

Estado: [Registro]

**Detalle de pedido a Logística:**

Seleccione el ítem presupuestado

GESTIÓN OPERATIVA	DISCO DUREZA	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA	EQUIPO DE REPRODUCCIÓN	GESTIÓN DE MARKETING
GESTIÓN OPERATIVA	GABINETE PARA	GESTIÓN DE MATENIMIENTO Y GASTOS GENERALES
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	GESTIÓN DE PERSONAL
GESTIÓN OPERATIVA	Tesorería	GESTIÓN DE PLANILLA DIRECTA
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	GESTIÓN DE POST GRADO
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	GESTIÓN DE PRE GRADO
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	GESTIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	GESTIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	GESTIÓN FINANCIERA
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	GESTIÓN OPERATIVA
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	GESTIÓN PLANILLA DE PROFESORES
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	INGRESOS EDUCACIÓN CONTINUA
GESTIÓN OPERATIVA	GASTOS DE	OTROS INGRESOS NO ACADEMICOS

Prog. presupuestal

Item

Por defecto toma la opción **Gestión operativa**, pero el sistema permite elegir cualquier opción de la lista.

Debemos **seleccionar** un ítem por pedido a la vez. Y sólo hará falta **completar la cantidad del ítem**, ya que los demás datos son mostrados automáticamente. Finalizamos la acción dando clic en **Guardar detalle** ("Esto sólo guarda un borrador").

Prog. presupuestal: GESTIÓN OPERATIVA [Dato elegido]

Item: ALQUILER DE SERVIDORES-Tesorería [Dato cargado automáticamente]

Detalle o justificación: DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info [Dato cargado automáticamente]

Precio Unitario (S/.): 1725.00 [Dato cargado automáticamente / Puede ser modificado]

Cantidad: 1 [Dato a ingresar]

Fecha: 17/05/2016 [Dato cargado (día realizado)]

Despachar a: SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE [Dato cargado automáticamente]

**Guardar detalle**

(\*) El detalle o justificación: se debe especificar claramente lo que se desea pedir tal como se muestra en la figura anterior. Como se aprecia **el dato ya está cargado**, pero **puede ser modificado**.

(\*) El precio unitario: precio por unidad relacionado al ítem. Como se aprecia **el dato ya está cargado**, pero **puede ser modificado**.

(\*) Fecha o justificación se debe especificar claramente lo que se desea pedir tal como se muestra en la figura anterior. Como se aprecia el dato ya está cargado, pero puede ser modificado.

**VISUALIZAR EL BORRADOR DEL PEDIDO:** Así es como se muestra el primer **borrador de nuestro pedido**.

Pedido	<b>82794</b>	Pre aprobación Director Inmediato: LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	Centro de Costo: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Estado	Registrado		

Artículo	CeCo	Precio	Unidad	Cantidad	Subtotal	Observación	
ALQUILER DE SERVIDORES	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	SERVICIOS	1.00	1725.00	DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	Eliminar

Total del pedido (S/.): **1,725.00**

Prog. Presupuestal	Item	Unidad	Detalle Item	Precio Unit.	Cantidad	Disponible	
GESTIÓN OPERATIVA	ALQUILER DE SERVIDORES-Tesorería	SERVICIOS	DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	1725.00	12.00	10790.22	Seleccionar
GESTIÓN OPERATIVA	BATERIA DE 27 PLACAS 12 V.-Compra	UNIDAD	DIRECCIÓN DE TI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core UPS Central de Servidor- batería libre	101.78	128.00	12722.50	Seleccionar
GESTIÓN OPERATIVA	BLU RAY DISCO-Compra	UNIDAD	DIRECCIÓN DE TI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core Blu Ray Disco (50GB)	19.00	50.00	0.00	Seleccionar

- **ÍTEM DE ALMACEN:** una vez elegido el Centro de costo adecuado se nos mostrará los ítems presupuestados y su detalle respectivo.

*Campos que indica la tabla:*

### NOTA: ¿EL PEDIDO PUEDE TENER MÁS DE UN DETALLE?

Recuerde, un pedido puede contener más de un detalle, las sumas de sus detalles hacen el monto total del pedido, y por cada detalle que se piensa registrar hay que presionar el botón guardar detalle, por último todo lo que usted añada al pedido solo son borradores, es decir sus pedidos no pasan a trámite en USAT hasta que se presione el botón enviar tal como se verá a continuación.



A medida que se incorporen más detalles, **el pedido se incrementa**, tal como se ven la figura anterior y podrá observar en la columna disponible **el monto de dinero disponible se va reduciendo**.

Pedido: **82794** Pre aprobación Director Inmediato: LEON TENORIO GREGORIO MANUEL Centro de Costo: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Estado: Registrado

Artículo	CeCo	Precio	Unidad	Cantidad	Subtotal	Observación	
ALQUILER DE SERVIDORES	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	SERVICIOS	1.00	1725.00	DIRECCIÓN DETI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	Eliminar
BATERIA DE 27 PLACAS 12 V.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	101.78	UNIDAD	1.00	101.78	DIRECCIÓN DETI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core UPS Central de Servidor- batería libre	Eliminar

Total del pedido (S/.): **1,826.78** Visualiza el monto del pedido

Seleccione el ítem presupuestado que desea pedir:

Prog. Presupuestal	Item	Unidad	Detalle Item	Precio Unit.	Cantidad	Disponible	
GESTIÓN OPERATIVA	ALQUILER DE SERVIDORES-Tesorería	SERVICIOS	DIRECCIÓN DETI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	1725.00	12.00	10790.22	Seleccionar
GESTIÓN OPERATIVA	BATERIA DE 27 PLACAS 12 V.-Compra	UNIDAD	DIRECCIÓN DE TI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core UPS Central de Servidor- batería libre	101.78	128.00	12620.72	Seleccionar
GESTIÓN OPERATIVA	BLU RAY DISCO-Compra	UNIDAD	DIRECCIÓN DETI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core Blu Ray Disco (50GB)	19.00	50.00	0.00	Seleccionar

En caso del Ítem: **Alquiler de servidores** inicialmente la persona contaba con s/. **12515.22** soles en su presupuesto, de aquí su detalle de pedido suma s/.1725.00, restando 12515.22 -1725.00 **quedan 10790.22** en su presupuesto para **Alquiler De Servidores**.

Y para el caso del ítem **Batería de 27 placas**, contaba con un presupuesto de s/ 12722.50 soles, y su detalle de pedido suma s/.101.78, en diferencia cuenta con s/.12620.72 en su presupuesto de **Batería de 27 placas**

Finalmente, cuando ya estamos conformes con el total del pedido y los ítems correspondientes, se procede a **ENVIAR EL PEDIDO**

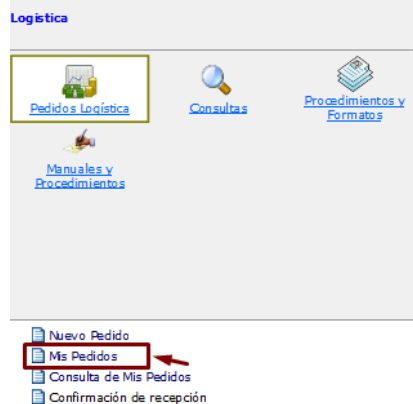
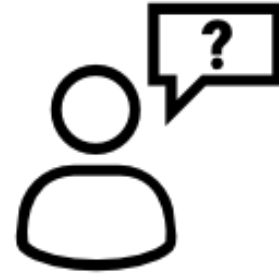
Guardar detalle **Enviar**

El pedido no procederá hasta que se presione el botón **ENVIAR**, dicho de otra forma el pedido permanece como un **BORRADOR** hasta que se presione **ENVIAR**.

**Aquí realmente empieza el trámite del pedido en la USAT**, varias personas olvidan este paso que es crucial para que un pedido proceda

### NOTA: ¿QUÉ PASA SI NO PUDE ENVIAR MI PEDIDO?

Recuerde, un pedido puede quedar almacenado si a éste se le dio clic en el botón de **GUARDAR DETALLE**, si fue así, el pedido se quedará almacenado en el sistema que será considerado un PEDIDO **BORRADOR** y puede revisarlo y enviarlo desde la opción MIS PEDIDOS, como se mostrará a continuación.



De esta manera al ingresar a la opción **Mis Pedidos**, se deberá elegir la opción de Ver mis pedidos en: **BORRADOR**, es ahí donde se guardan aquellos pedidos que no fueron enviados. Una vez seleccionada esa opción puede visualizar la lista de pedidos con ese mismo atributo.

Ver mis pedidos en:

Borrador

Elegir el estado del pedido

Enviar

Eliminar

Duplicar

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (S./)	Estado
82794	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.	DIRECCION D TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1826.7800	Registrado
82793	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 03:32:00 p.m.	DIRECCION D TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		Eliminado
81728	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	15/02/2016 11:56:00 a.m.	DIRECCION D DESARROLLO DE SISTEMAS	304.9968	Aprobado
81607	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	10/02/2016 01:01:00 p.m.	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	2158.6874	Aprobado
81299	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	01/02/2016 03:48:00 p.m.	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	10.6610	Aprobado
72525	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	03/06/2015 10:16:00 a.m.	DIRECTOR DE IMAGEN CORPORATIVA	3000.0000	Eliminado
72225	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	27/05/2015 04:07:00 p.m.	XIII R.P. DE CONTABILIDAD	9.0000	Registrado
55077	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:46:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	0.5400	Eliminado
55075	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:42:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	2.7000	Eliminado
55074	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:40:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	1.0800	Eliminado

1 2 3 4

Pedido N°

Ver: Datos Generales | Revisiones

Visualizamos los pedidos

Proceso: 2016

Estado: Registrado

Entonces una vez que revisamos y estamos conforme con el pedido guardado, y ya lo desea ENVIAR para su Pre-Aprobación, se tiene que seleccionar el pedido deseado y damos clic en el botón ENVIAR, ubicado en la parte superior, de esta manera estamos finalizando el envío de nuestro pedido.

Ver mis pedidos en:

Clic en Enviar para finalizar la acción

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (S/.)	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1826.7800	Registrado
82793	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 03:32:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		Eliminado
81728	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	15/02/2016 11:56:00 a.m.	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS	304.9968	Aprobado
81607	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	10/02/2016 01:01:00 p.m.	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	2138.6874	Aprobado
81299	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	01/02/2016 03:48:00 p.m.	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	10.6610	Aprobado
72525	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	03/05/2015 10:16:00 a.m.	DIRECTOR DE IMAGEN CORPORATIVA	3000.0000	Eliminado
72225	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	27/05/2015 04:07:00 p.m.	XIII R.P. DE CONTABILIDAD	9.0000	Registrado
55077	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:46:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	0.5400	Eliminado
55075	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:42:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	2.7000	Eliminado
55074	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:40:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	1.0800	Eliminado

1 2 3 4

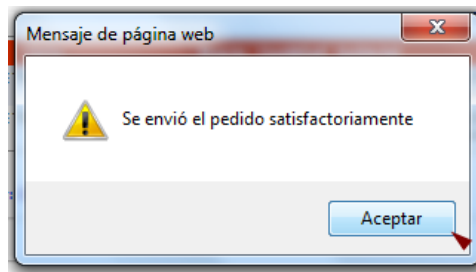
Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado
ALQUILER DE SERVIDORES	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	1.00	1725.00	DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrado <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
BATERIA DE 27 PLACAS 12 V.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	101.78	1.00	101.78	DIRECCIÓN DE TI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core UPS Central de Servidor- batería libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrado <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

Pedido N°  Ver: Datos Generales | Revisiones

Proceso:  Estado:

Total del pedido (S/.): **1,826.78**

Dando conformidad que se haya enviado el pedido, aparecerá un mensaje de éxito del envío del mensaje.

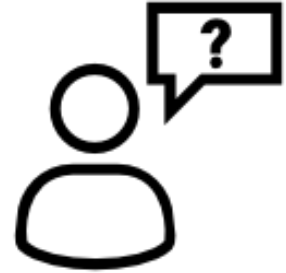


(\*) Sólo queda esperar la respuesta (puede ser de aprobación, observación o rechazo).



**NOTA: ¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES DE REVISIÓN DEL PEDIDO?**

Las siguientes condiciones son importantes, ya que se podrá saber el flujo que manejará su pedido



SI LA CONDICIÓN ES:	ENTONCES
<b>Todo lo que se pide está presupuestado</b>  (SERÁ REVISADO POR LA ADMINISTRACION USAT)	El pedido pasa a administración directamente a ser revisado, al ser revisado puede ser Rechazado u Observado, Aprobado o Derivado a instancia superior para revisión.
	En caso de ser derivado a una instancia superior igual se revisa y puede ser Rechazado u Observado, Aprobado y ya no puede ser derivado pues aquella autoridad tiene la última palabra sobre el caso.
<b>Algún detalle que se pide no está presupuestado</b>  (SERÁ REVISADO POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR)	Pasa a su Jefe superior para ser revisado, al ser revisado puede ser Rechazado u Observado, Aprobado o Derivado a instancia superior para revisión
	En caso de ser derivado a una instancia superior igual se revisa y puede ser Rechazado u Observado, Aprobado y ya no puede ser derivado pues aquella autoridad tiene la última palabra sobre el caso.
	Si es aprobado pasará a ser revisado por la Administración de la USAT

## COMPROBACIÓN DEL ESTADO DEL PEDIDO

Podemos visualizar el estado de nuestro pedido de las siguientes maneras:

a. Desde la **opción Mis Pedidos**:

Podemos visualizar el estado de nuestro pedido desde la opción Mis pedidos, sólo que para este paso nos daremos cuenta que el **estado** ha pasado de BORRADOR a **PRE-APROBACIÓN: DIRECTOR INMEDIATO**

Podemos ver el estado que actualmente presenta nuestro pedido.

Ver mis pedidos en: **Pre Aprobación: Director inmediato** Cambiamos la opción

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (S/.)	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1826.7800	Generado
82790	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 01:24:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2000.0000	Generado
55079	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:51:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	1.0000	Generado
55078	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:50:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	0.5400	Generado
55076	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:43:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	2.1600	Generado

Artículo

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado
ALQUILER DE SERVIDORES	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	1.00	1725.00	DIRECCION DE TI RG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	✓	Registrado
BATERIA DE 27 PLACAS 12 V.- Compra	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	101.78	1.00	101.78	DIRECCION DE TI RG09. Gestión de plataforma tecnológica con UPS Central de Servidor- batería libre	✓	Registrado

Pedido N° 82794 Ver Datos Generales / Revisiones Proceso: 2016 Estado: Generado

Total del pedido (S/.): **1,826.78**

b. Desde la **opción Consulta Mis Pedidos**:

Otra forma de poder visualizar el estado de nuestro pedido desde la opción **Consulta de Mis Pedidos**, y sólo ingresando el **Código del Pedido** nos mostrará la instancia (estado) en la que se encuentra el pedido. Aparecerán los detalles del pedido y como se muestra a continuación nuestro pedido presenta la instancia de **Pre-Aprobación: Director inmediato**, como lo pudimos observar en la opción anterior.

Consulta básica de pedidos

Pedido 82794 Consultar

Lista de pedidos:

Num	Persona	CeCo	Fecha	Importe (S/.)	Instancia	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	17/05/2016	1826.7800	Pre Aprobación: Director inmediato	Generado

Pedido N° 82794 Ver Datos Generales / Revisiones Proceso: 2016 Estado: Pre Aprobación: Director inmediato

Lista de items pedidos

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado
ALQUILER DE SERVIDORES- Telesoria	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	1.00	1725.00	DIRECCION DE TI RG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	✓	Registrado
BATERIA DE 27 PLACAS 12 V.- Compra	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	101.78	1.00	101.78	DIRECCION DE TI RG09. Gestión de plataforma tecnológica con UPS Central de Servidor- batería libre	✓	Registrado

Total del pedido (S/.): **1,826.78**

(\*) Sólo queda esperar la respuesta del Director inmediato a cargo (puede ser de aprobación, observación o rechazo).

## DESPUÉS DE LA CALIFICACIÓN DEL JEFE DE DIRECCIÓN O DEL ÁREA

### 1. Consultar el pedido

Cuando el jefe de dirección o área a la que pertenecemos ha realizado la revisión de nuestro pedido, tendremos que consultarlo nuevamente en nuestro **Módulo de LOGÍSTICA** -> PEDIDOS LOGÍSTICA y en la **opción Consulta de Mis pedidos**

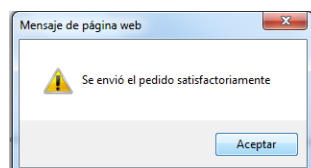
*CASO: El pedido fue observado y se anuló un ítem del pedido.*

Ingresando el **número del pedido** que deseamos **consultar**, nos mostrará el pedido y el detalle. En este caso nos damos cuenta que el jefe inmediato aún **no ha aprobado por completo** nuestro pedido. Por lo que el estado del pedido nuevamente se convierte en borrador.

Como podemos observar el detalle de nuestro pedido, vemos que el jefe ha decidido rechazar un ítem: Batería de 27 placas 12v del pedido y solamente ha aceptado el “Ítem: Alquiler de servidores.”

Ante ello tendremos que **Enviar nuevamente nuestro pedido**, debido al detalle observado por el jefe.

Y nos mostrará el mensaje, asegurándonos que ya se envió correctamente el pedido.



## 2. Consultar el pedido después de observación

Cuando el jefe de dirección o área a la que pertenecemos ha realizado la revisión de nuestro pedido, tendremos que consultarlo nuevamente en nuestro **Módulo de LOGÍSTICA** -> PEDIDOS LOGÍSTICA y en la opción **Consulta de Mis pedidos**

CASO: El pedido fue aceptado (podemos visualizarlo de dos formas)

- a. Si el pedido ya ha sido aceptado por el jefe, entonces podemos visualizarlo en la opción **Mis Pedidos**, y debemos elegir el estado del pedido, seleccionado la opción de **Aprobación: Presupuesto** en la lista Ver mis pedidos.

Como se observa el pedido ya se encuentra con un **estado de Pre-Aprobado**

Ver mis pedidos en: **Aprobación: Presupuesto** Duplicar

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (S/.)	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.0000	Pre Aprobado
80478	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	18/12/2015 10:38:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	75.0000	Aprobado
78473	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	03/11/2015 11:32:00 a.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	18935.0000	Aprobado
72047	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/05/2015 08:51:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	80.0000	Aprobado
63836	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	13/10/2014 09:05:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	150.0000	Aprobado
63593	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	06/10/2014 11:07:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	600.0000	Eliminado
60803	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/07/2014 02:43:00 p.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	2035.0000	Aprobado
50323	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	10/10/2013 09:47:00 a.m.	PROG.:AUDITORIA DE T.I. Y SEGURIDAD INFORMATICA V04-2013	94.0000	Eliminado
50319	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	10/10/2013 09:26:00 a.m.	PROG.:AUDITORIA DE T.I. Y SEGURIDAD INFORMATICA V04-2013	60.0000	Eliminado
49835	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	27/09/2013 09:50:00 a.m.	PROG.:AUDITORIA DE T.I. Y SEGURIDAD INFORMATICA V04-2013	150.0000	Aprobado

1 2 3 4 5 6

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado
ALQUILER DE SERVIDORES	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	1.00	1725.00	DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrado
BATERIA DE 27 PLACAS-12-V	CeCo-MÚLTIPLE (Distribuido)	101.70	1.00	101.70	DIRECCIÓN DE TI PG09- Gestión de plataformas tecnológicas core-UPS-Central de Servidor-baterías libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechazado

Pedido N° 82794 Ver: Datos Generales | Revisiones Proceso: 2016 Estado: Pre Aprobado

Total del pedido (S/.): 1,725.00

- b. Si el pedido ya ha sido aceptado por el jefe, entonces podemos visualizarlo en la opción **Consulta de Mis Pedidos**, y debemos ingresar el **número de pedido** que deseamos **Consultar**. De esta manera también podemos visualizar el estado de **Pre-Aprobado** de nuestro pedido.

Usuario: SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE Ir a Menú Principal Cerrar sesión

Logística

Consulta básica de pedidos

Pedido 82794 Consultar

Lista de pedidos:

Num	Persona	CeCo	Fecha	Importe (S/.)	Instancia	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	17/05/2016	1725.0000	Aprobación: Presupuesto	Pre Aprobado

Pedido N° 82794 Ver: Datos Generales | Revisiones Proceso: 2016 Estado: Aprobación: Presupuesto

Lista de items pedidos:

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado
BATERIA DE 27 PLACAS-12-V	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	101.70	1.00	101.70	DIRECCIÓN DE TI PG09- Gestión de plataformas tecnológicas core-UPS-Central de Servidor-baterías libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechazado
ALQUILER DE SERVIDORES	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	1.00	1725.00	DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrado

Total del pedido (S/.): 1,725.00

Además para ambos caso podemos visualizar en el detalle del pedido la opción de **Revisiones**, la cual nos muestra un detalle más específico sobre nuestro pedido, por ejemplo:

- Las **Revisiones del pedido** (hasta ahora podemos ver que ya pasó la *primera instancia de Borrado* que fue la creada por el usuario, la *instancia de Pre-Aprobación: Director inmediato* y estamos en *espera de la Aprobación: Presupuesto*),
- La **Evolución del estado del pedido**
- Las **Observaciones** que éste ha tenido a lo largo del proceso.

Pedido N° °

Ver: [Datos Generales](#) [Revisiones](#)

Proceso

Estado

**Revisiones del pedido**

Instancia	Persona	Evaluación	Fecha
Borrador	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	Conforme	17/05/2016 05:13:00 p.m.
Pre Aprobación: Director inmediato	LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	Conforme	17/05/2016 05:15:00 p.m.
Aprobación: Presupuesto	TUESTA TORRES FREDI WILAN	Pendiente	

**Evolución del estado**

Estado	Persona	Fecha
Registrado	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.
Generado	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 05:00:00 p.m.
Observado	LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	17/05/2016 05:09:00 p.m.
Generado	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 05:13:00 p.m.
Pre Aprobado	LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	17/05/2016 05:15:00 p.m.

**Observaciones al pedido**

Persona	Fecha	Observación
LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	17/05/2016 05:09:00 p.m.	Pedido conforme parcialmente
LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	17/05/2016 05:15:00 p.m.	Conforme

(\*) Sólo queda esperar la respuesta de la persona encargada: jefe compras, logística o almacén (puede ser de aprobación, observación o rechazo).

## DESPUÉS DE LA CALIFICACIÓN DEL JEFE DE COMPRAS, LOGÍSTICA O ALMACÉN

### 1. Consultar pedido

Cuando el jefe de compras, logística o almacén ha realizado la revisión de nuestro pedido, tendremos que consultarlo nuevamente en nuestro **Módulo de LOGÍSTICA** - > PEDIDOS LOGÍSTICA y en la opción **Consulta de Mis pedidos**.

Caso si el pedido fue aceptado (podemos visualizarlo de dos formas)

- a. Si el pedido ya ha sido aceptado por el jefe de compras, logística o almacén, entonces podemos visualizarlo en la opción **Mis Pedidos**, y debemos elegir el estado del pedido, seleccionando la opción de **Aprobación: Presupuesto** en la lista Ver mis pedidos.

Como se observa el pedido ya se encuentra con un **estado de Aprobado**.

Usuario: SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE

Ver mis pedidos en: Aprobación: Presupuesto

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (\$/.)	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.0000	Aprobado
80478	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	18/12/2015 10:38:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	75.0000	Aprobado
78473	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	03/11/2015 11:32:00 a.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	18935.0000	Aprobado
72047	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/05/2015 08:51:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	80.0000	Aprobado
63836	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	13/10/2014 09:05:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	150.0000	Aprobado
63593	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	06/10/2014 11:07:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	600.0000	Eliminado
60803	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/07/2014 02:43:00 p.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	2035.0000	Aprobado
50323	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	10/10/2013 09:47:00 a.m.	PROG.:AUDITORIA DE T.I. Y SEGURIDAD INFORMATICA V04-2013	94.0000	Eliminado
50319	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	10/10/2013 09:26:00 a.m.	PROG.:AUDITORIA DE T.I. Y SEGURIDAD INFORMATICA V04-2013	60.0000	Eliminado
49835	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	27/09/2013 09:50:00 a.m.	PROG.:AUDITORIA DE T.I. Y SEGURIDAD INFORMATICA V04-2013	150.0000	Aprobado

Artículo CeCo Precio Cantidad Subtotal Observación Presup. Estado

ALQUILER DE SERVIDORES	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	1.00	1725.00	DIRECCION DE TI PG10: Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	✓	Registrado
BATERIA DE 27 PLACAS-12 V.	CeCo MÚLTIPLE (Distribuido)	101.70	1.00	101.70	DIRECCION DE TI PG09: Gestión de plataforma tecnológica core UPS Central de Servidor- batería libre	✓	Rechazado

Pedido N° 82794 Ver: Datos Generales | Revisiones Proceso: 2016 Estado: Aprobado

- b. Si el pedido ya ha sido aceptado por el jefe de compras, logística o almacén, entonces podemos visualizarlo en la opción **Consulta Mis Pedidos**, y debemos ingresar el **número de pedido** que deseamos **Consultar**. De esta manera también podemos visualizar el estado de **Aprobado** de nuestro pedido.

Logística

Consulta básica de pedidos

Pedido 82794 Consultar

Lista de pedidos:

Num	Persona	CeCo	Fecha	Importe (\$/.)	Instancia	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	17/05/2016	1725.0000	Aprobación: Presupuesto	Aprobado

Pedido N° 82794 Ver: Datos Generales | Revisiones Proceso: 2016 Estado: Aprobación: Presupuesto

Revisiones del pedido

Instancia	Persona	Evaluación	Fecha
Borrador	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	Conforme	17/05/2016 09:13:00 p.m.
Pre Aprobación: Director inmediato	LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	Conforme	17/05/2016 05:15:00 p.m.
Aprobación: TUESTA TORRES	TUESTA TORRES	Conforme	18/05/2016 10:20:00 a.m.

Evolución del estado

Estado	Persona	Fecha
Registrado	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.
Generado	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 05:00:00 p.m.
Observado	LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	17/05/2016 05:09:00 p.m.
Generado	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 05:13:00 p.m.

<http://serverga/campusvirtual/librerianet/logistica/frmMonitorconsultabasicasolicitante.aspx?id=684&ctf=65>

Además para ambos caso podemos visualizar en el detalle del pedido la opción de **Revisiones**, la cual nos muestra un detalle más específico sobre nuestro pedido, por ejemplo:

- Las **Revisiones del pedido** (hasta ahora podemos ver que ya pasó la *primera instancia de Borrado* que fue la creada por el usuario, la *instancia de Pre-Aprobación: Director inmediato* y estamos en *espera de la Aprobación: Presupuesto*),
- La **Evolución del estado del pedido**
- Las **Observaciones** que éste ha tenido a lo largo del proceso.

Pedido N°82794

Ver: Datos Generales

Revisiones

Proceso:2016

Estado:Aprobado

Revisiones del pedido

Instancia	Persona	Evaluación	Fecha
Borrador	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	Conforme	17/05/2016 05:13:00 p.m.
Pre Aprobación: Director inmediato	LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	Conforme	17/05/2016 05:15:00 p.m.
Aprobación: Presupuesto	TUESTA TORRES FREDI WILAN	Conforme	18/05/2016 10:20:00 a.m.

Evolución del estado

Estado	Persona	Fecha
Registrado	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.
Generado	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 05:00:00 p.m.
Observado	LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	17/05/2016 05:09:00 p.m.
Generado	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 05:13:00 p.m.
Pre Aprobado	LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	17/05/2016 05:15:00 p.m.
Aprobado	TUESTA TORRES FREDI WILAN	18/05/2016 10:20:00 a.m.

Observaciones al pedido

Persona	Fecha	Observación
LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	17/05/2016 05:09:00 p.m.	Pedido conforme parcialmente
LEON TENORIO GREGORIO MANUEL	17/05/2016 05:15:00 p.m.	Conforme
TUESTA TORRES FREDI WILAN	18/05/2016 10:20:00 a.m.	el pedido conforme

(\*) Sólo queda esperar la recepción del pedido realizado.

## APROBACIÓN Y ENTREGA DEL PEDIDO

Cuando es **APROBADO** el Pedido por la ADMINISTRACIÓN DE LA USAT entonces su **PEDIDO TUVO ÉXITO**.

En tal caso debe pasar a ALMACÉN a recoger su producto, o a TESORERÍA si es dinero efectivo para costear algún servicio o capacitación por ejemplo.



Logística

Pedidos Logística Consultas Procedimientos y Formularios Manuales y Procedimientos

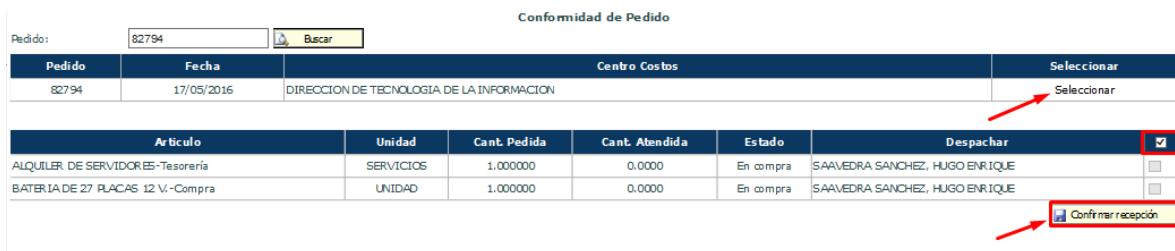
Nuevo Pedido Mis Pedidos Consulta de Mis Pedidos

Pedido: 82794 Buscar

Conformidad de Pedido

Pedido	Fecha	Centro Costos	Seleccionar
82794	17/05/2016	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Seleccionar

Confirmar recepción



Pedido: 82794 Buscar

Conformidad de Pedido

Pedido	Fecha	Centro Costos	Seleccionar
82794	17/05/2016	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Seleccionar

Artículo	Unidad	Cant. Pedida	Cant. Atendida	Estado	Despachar	
ALQUILER DE SERVIDORES-Tesorería	SERVICIOS	1.000000	0.0000	En compra	SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
BATERIA DE 27 PLACAS 12 V.-Compra	UNIDAD	1.000000	0.0000	En compra	SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE	<input type="checkbox"/>

Confirmar recepción



# PRE – APROBACIÓN

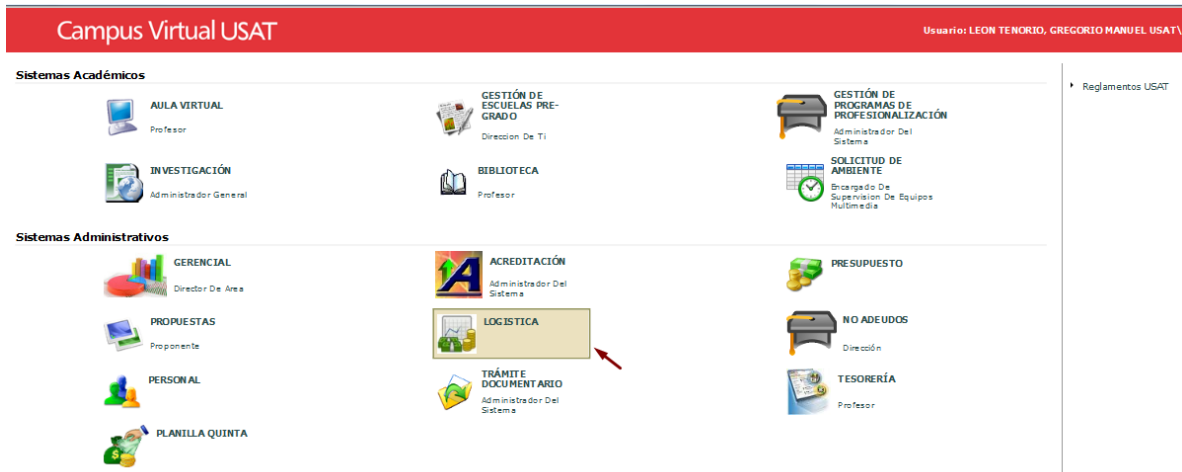
## JEFE DE ÁREA O DIRECCIÓN

## PRE-APROBACIÓN, OBSERVACIÓN O RECHAZO DE PEDIDOS

### COMO JEFE INMEDIATO

Sea el caso que eres el Jefe de dirección o de un área, eres el responsable de dar la PRE-APROBACIÓN DE LOS PEDIDOS.

Como primer paso debes ingresar al módulo **LOGÍSTICA**, como se muestra a continuación:



Dentro de este módulo, ingresamos la opción **Pedidos Logística** y dentro de ella ingresamos a la opción **Revisar pedidos**. A su costado derecho se mostrará un listado de los pedidos, los cuales puedes filtrarlos de acuerdo a su estado, en este caso se desea filtrar los pedidos **Pendientes** y así es donde aparecerán los pedidos que ha generado el trabajador. Como se observa a continuación.

Usuario: LEON TENORIO, GREGORIO MANUEL Ir a Menú Principal Cerrar sesión

Ver pedidos con mi revisión: Pendientes Filtramos de acuerdo al estado

Lista de pedidos:

Núm	Persona	Fecha	CeCo	Importe (\$/.)	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1826.78	Generado
82790	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 01:26:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2000.00	Pre Aprobado
82776	LAZARO ALCANTARA ELAINE	08/03/2016 01:44:00 p.m.	DIRECCION DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION	5700.00	Pre Aprobado
82773	LLUNCOR IZASIGA JANETH EVELIN	08/03/2016 01:06:00 p.m.	DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO	690.00	Pre Aprobado
82757	RODAS DIAZ LYNDON SALVADOR	08/03/2016 09:36:00 a.m.	SUPERVISOR DE AUDIOVISUALES	450.00	Generado
79655	RODAS DIAZ LYNDON SALVADOR	27/11/2015 08:40:00 a.m.	SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	9.00	Generado
69802	VELASCO CASTAÑEDA ROGER EDGUAN	27/03/2015 10:01:00 a.m.	DIRECTOR DE ESCUELA DE MEDICINA	2175.00	Pre Aprobado
69487	BALLENA RENTERIA LUIS ALBERTO	20/02/2015 10:26:00 a.m.	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	806.00	Pre Aprobado
67817	REYES BURGOS KARLA	03/02/2015 07:39:00 a.m.	GESTION AREA DE EDUCACION VIRTUAL	3097.00	Observado
67754	IBÁÑEZ SECLUN JUAN DE DIOS	30/01/2015 08:34:00 a.m.	GESTION ADMINISTRATIVA PROG. DE PROFESIONALIZACION	.00	Rechazado

1 2

Logística

Verificar Pedido

Manuales y Procedimientos

Procedimientos y Formularios

Evaluación Orden

Consultas

Nuevo Pedido

Me Pedidos

Revisar pedidos

Consulta de Mis Pedidos

Consulta de pedidos en Centro Costos

Confirmación de recepción

Pedido Nº

Proceso 2016

Ver: Datos Generales Revisión

Estado Registrado

Conforme Observado Rechazado Derivar

Calificar

Obs:

Una vez seleccionado el filtro se mostrarán sólo aquellos pedidos con estado **Pendiente**. Después seleccionamos el pedido deseado.

Como se observa en la parte resaltada, se encuentra el detalle para calificar el pedido con los estados **Conforme**, **Observado**, **Rechazo** o **Derivar**. A cualquiera de estos estados se le puede **añadir una observación**.

Ver pedidos con mi revisión: Pendientes

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (\$/.)	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1827.00	Generado
82790	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 01:24:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2000.00	Generado
82776	LAZARO ALCANTARA ELAINE	08/03/2016 01:44:00 p.m.	DIRECCION DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION	5700.00	Pre Aprobado
82773	LLUNCOR IZASIGA JANETH EVELIN	08/03/2016 01:06:00 p.m.	DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO	690.00	Pre Aprobado
82757	RODAS DIAZ LYNDON SALVADOR	08/03/2016 09:36:00 a.m.	SUPERVISOR DE AUDIOVISUALES	450.00	Generado
79655	RODAS DIAZ LYNDON SALVADOR	27/11/2015 08:40:00 a.m.	SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	9.00	Generado
69802	VELASCO CASTAÑEDA ROGER EDGUAN	27/03/2015 10:01:00 a.m.	DIRECTOR DE ESCUELA DE MEDICINA	2175.00	Pre Aprobado
68487	BALLENA RENTERIA LUIS ALBERTO	20/02/2015 10:26:00 a.m.	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	806.00	Pre Aprobado
67817	REVES BURGOS KARLA	03/02/2015 07:59:00 a.m.	GESTION AREA DE EDUCACION VIRTUAL	5097.00	Observado
67754	IBANEZ SECLUN JUAN DEDIOS	30/01/2015 08:34:00 a.m.	GESTION ADMINISTRATIVA PROG. DE PROFESIONALIZACION	.00	Rechazado

1 2

Pedido Nº: 82794 Ver: Datos Generales | Revisiones

Proceso: 2016 Estado: Generado

☐ Conforme ☐ Observado ☐ Rechazado ☐ Derivar Calificar

Obs:

Lista de ítems pedidos:

Artículo	CeCo	Prog. Presup.	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado	STOCK	
ALQUILER DE SERVIDORES- Tesorería	DIR.TECNOL.INFORMACION	GESTIÓN OPERATIVA	1725.00	1.00	1725.00	DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrado	0	Denegar
BATERIA DE 27 PLACAS 12 V-Compra	DIR.TECNOL.INFORMACION	GESTIÓN OPERATIVA	101.78	1.00	101.78	DIRECCIÓN DE TI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core UPS Central de Servidor- batería libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrado	0	Denegar

Total del pedido (\$/.): **1,826.78**

### CASO: Pedido observado y un ítem rechazado

Para el siguiente caso el pedido no será aceptado completamente, ya que el pedido consta de dos ítems y sólo se aceptará uno.

Primero se **Denegará** el ítem que no será aceptado o no se considere adecuado.

Luego se **procede a registrar el detalle de la calificación** del pedido tendrá un **Estado De Observado** ya que se aún se acepta un ítem del pedido, además de **agregar una observación**. Y se culmina la acción dando clic en el botón **Calificar**.

Ver pedidos con mi revisión: Pendientes

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (\$/.)	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	Generado
82790	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 01:24:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2000.00	Generado
82776	LAZARO ALCANTARA ELAINE	08/03/2016 01:44:00 p.m.	DIRECCION DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION	5700.00	Pre Aprobado
82773	LLUNCOR IZASIGA JANETH EVELIN	08/03/2016 01:06:00 p.m.	DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO	690.00	Pre Aprobado
82757	RODAS DIAZ LYNDON SALVADOR	08/03/2016 09:36:00 a.m.	SUPERVISOR DE AUDIOVISUALES	450.00	Generado
79655	RODAS DIAZ LYNDON SALVADOR	27/11/2015 08:40:00 a.m.	SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	9.00	Generado
69802	VELASCO CASTAÑEDA ROGER EDGUAN	27/03/2015 10:01:00 a.m.	DIRECTOR DE ESCUELA DE MEDICINA	2175.00	Pre Aprobado
68487	BALLENA RENTERIA LUIS ALBERTO	20/02/2015 10:26:00 a.m.	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	806.00	Pre Aprobado
67817	REVES BURGOS KARLA	03/02/2015 07:59:00 a.m.	GESTION AREA DE EDUCACION VIRTUAL	5097.00	Observado
67754	IBANEZ SECLUN JUAN DEDIOS	30/01/2015 08:34:00 a.m.	GESTION ADMINISTRATIVA PROG. DE PROFESIONALIZACION	.00	Rechazado

1 2

Pedido Nº: 82794 Ver: Datos Generales | Revisiones

Proceso: 2016 Estado: Generado

☐ Conforme ☒ Observado ☐ Rechazado ☐ Derivar Calificar

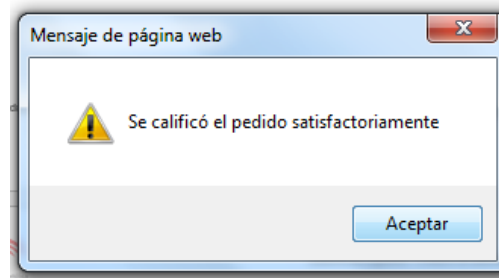
Obs: Pedido conforme parcialmente

Lista de ítems pedidos:

Artículo	CeCo	Prog. Presup.	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado	STOCK	
BATERIA DE 27 PLACAS 12 V-Compra	DIR.TECNOL.INFORMACION	GESTIÓN OPERATIVA	101.78	1.00	101.78	DIRECCIÓN DE TI PG09. Gestión de plataforma tecnológica core UPS Central de Servidor- batería libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechazado	0	Denegar
ALQUILER DE SERVIDORES- Tesorería	DIR.TECNOL.INFORMACION	GESTIÓN OPERATIVA	1725.00	1.00	1725.00	DIRECCIÓN DE TI PG10. Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrado	0	Denegar

Total del pedido (\$/.): **1,725.00**

Finalmente ya hemos calificado el pedido y nos mostrará un mensaje de éxito respecto a la calificación registrada al pedido.



### CASO: SEGUNDA APROBACIÓN DEL PEDIDO (Ante un rechazo anterior)

Como se ha visto en el ejemplo, el pedido vuelve a un estado de Pendiente, y solicita una nueva evaluación y su conformidad final con el pedido. Para este caso se vuelve a revisar y el pedido necesita nuevamente la aprobación. Se otorga estado **Conforme** y se califica

Usuario: LEON TENORIO, GREGORIO MANUEL

Logística

Ver pedidos con mi revisión: **Pendientes**

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (\$/.)	Estado
82794	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 04:26:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1725.00	Generado
82790	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 01:24:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2000.00	Generado
82776	LAZARO ALCANTARA ELAINE	08/03/2016 01:44:00 p.m.	DIRECCION DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION	5700.00	Pre Aprobado
82773	LLUNOR IZASIGA JANETH EVELIN	08/03/2016 01:06:00 p.m.	DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO	690.00	Pre Aprobado
82757	RODAS DIAZ LYNDON SALVADOR	08/03/2016 09:36:00 a.m.	SUPERVISOR DE AUDIOVISUALES	400.00	Generado
79655	RODAS DIAZ LYNDON SALVADOR	27/11/2015 08:40:00 a.m.	SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	9.00	Generado
69802	VILASCO CASTAÑEDA ROGER EDGUAN	27/03/2015 10:01:00 a.m.	DIRECTOR DE ESCUELA DE MEDICINA	2175.00	Pre Aprobado
69887	BALLENA BENTEGIA LUIS ALBERTO	20/02/2015 10:26:00 a.m.	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	806.00	Pre Aprobado
67617	RIVERA BURGOS KARLA	03/02/2015 07:39:00 a.m.	GESTION AREA DE EDUCACION VIRTUAL	5097.00	Observado
67754	IBAÑEZ SEGLIN JUAN DIEGO	30/01/2015 08:34:00 a.m.	GESTION ADMINISTRATIVA PROG. DE PROFESIONALIZACION	.00	Rechazado

1 2

Pedido N° 82734 Ver: Datos Generales | Revisiones

Proceso 2016 Estado Generado

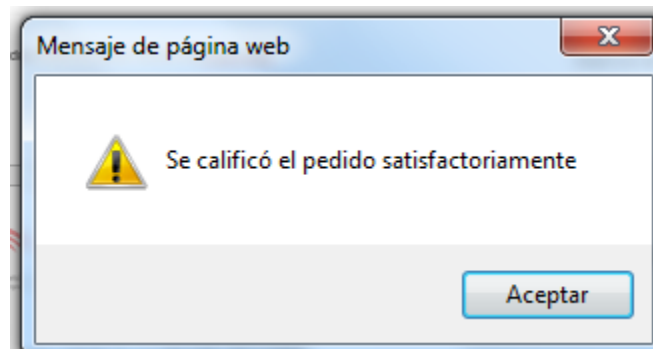
Calificar

Lista de ítems pedido

Item	CeCo	Prog. Presup.	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado	STOCK
BATERIA DE 20 PUNTA 12 V-Compra	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GESTION OPERATIVA	604.76	1.00	604.76	DIRECCION DE TI P010-Compra de plataforma tecnologica para LMS-Generar de Sonido-Libros-Libros	✓	Rechazado	0
ALQUILER DE SERVIDORES-Tesoreria	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GESTION OPERATIVA	1725.00	1.00	1725.00	DIRECCION DE TI P010- Gestión de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de la Info	✓	Registrado	0

Total del pedido (\$/.): 1,725.00

Finalmente ya hemos calificado el pedido y nos mostrará un mensaje de éxito respecto a la calificación registrada al pedido



# ENTREGA DEL PEDIDO

## JEFE DE ALMACÉN, LOGÍSTICA O COMPRAS

## ENTREGA – DESPACHO DEL PEDIDO COMO JEFE DE ALMACEN / LOGÍSTICA

Para este caso tenemos como supuesto que sea el Jefe de Almacén, eres el responsable de dar la ENTREGA DE LOS PEDIDOS.

Como primer paso debes ingresar al módulo **LOGÍSTICA**, como se muestra a continuación:

JEFE DE ALMACEN

**Campus Virtual USAT** Usuario: TUESTA TORRES, FREDI WILAN USAT\ftuesta

---

**Sistemas Académicos**

- AULA VIRTUAL (Profesor)
- GESTIÓN DE PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN (Dirección)
- GESTIÓN DE PROGRAMAS EDUCACIÓN CONTINUA (Dirección)
- INVESTIGACIÓN (Profesor)
- SOLICITUD DE AMBIENTE (Personal Administrativo)
- GESTIÓN DE ESCUELAS PRE-UNIVERSITARIA (Dirección)
- GESTIÓN DE ESCUELA DE POSTGRADO (Dirección)
- GESTIÓN DE PROGRAMAS SEGUNDA ESPECIALIDAD (Dirección)
- BIBLIOTECA (Profesor)
- GESTIÓN DE ESCUELAS PRE-GRADO (Consultor De Presupuesto)
- GESTIÓN DE CURSOS DE TITULACIÓN (Dirección)
- CALENDARIO ACADÉMICO (Profesor)
- GESTIÓN DE BECAS DE ESTUDIO (Dirección De Estadística)

**Sistemas Administrativos**

- GERENCIAL
- PROPUESTAS
- GESTIÓN DE OTROS EVENTOS/SERVICIOS (Responsable De Evento)
- LOGISTICA** (seleccionado)
- PRESUPUESTO
- PERSONAL

Reglamentos USAT

**REVISAR Y APROBAR LOS PEDIDOS PENDIENTES:** con esta opción podrá visualizar el estado y el detalle del pedido además de poder aprobar el pedido pendiente.

- a. **Revisar Pedidos:** esta opción nos permite filtrar los pedidos de acuerdo a su estado (Pendientes – Observados – Conformes – Rechazados – Derivadas), para este caso necesitamos visualizar los pedidos **pendientes** para poder aprobarlos.

**Nuevo Pedido**  
**Mis Pedidos**  
**Revisar pedidos** (seleccionado)

---

Ver pedidos con mi revisión: **Pendientes**

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (\$/-)	Estado
82797	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	26/05/2016 04:52:00 p.m.	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS	125.00	Pre Aprobado
82777	YONG WONG AUGUSTO ROBERTO	08/03/2016 01:46:00 p.m.	DIRECTOR DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO (OPERACIONES)	1824.00	Pre Aprobado
82761	SIESQUEN SOTO JUAN PABLO	08/03/2016 10:42:00 a.m.	STOCK DE ALMACEN	1180.00	Pre Aprobado
82748	LOPEZ LOPEZ ELMER	08/03/2016 08:11:00 a.m.	GESTION LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL	120.00	Pre Aprobado
82747	LOPEZ LOPEZ ELMER	08/03/2016 08:10:00 a.m.	GESTION LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL	72.00	Pre Aprobado
82746	LOPEZ LOPEZ ELMER	08/03/2016 08:08:00 a.m.	GESTION LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL	200.00	Pre Aprobado
82745	LOPEZ LOPEZ ELMER	08/03/2016 08:07:00 a.m.	GESTION LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL	100.00	Pre Aprobado
82744	LOPEZ LOPEZ ELMER	08/03/2016 08:05:00 a.m.	GESTION LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL	42.00	Pre Aprobado
82743	LOPEZ LOPEZ ELMER	08/03/2016 08:03:00 a.m.	GESTION LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL	50.00	Pre Aprobado
82742	LOPEZ LOPEZ ELMER	08/03/2016 08:02:00 a.m.	GESTION LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL	45.00	Pre Aprobado

1 2 3 4 Pedidos pendientes para aprobar

---

Pedido Nº: 82797 Ver: **Datos Generales** | Revisiones

Proceso: 2016 Estado: Pre Aprobado

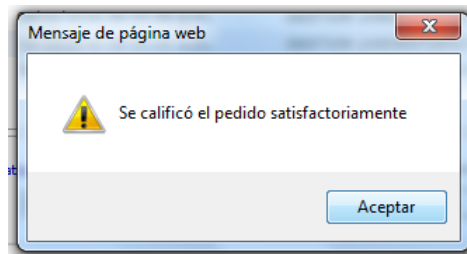
Obs: ☐ Conforme ☐ Observado ☐ Rechazado ☐ Derivar

**Calificar**

Sección para calificación del pedido

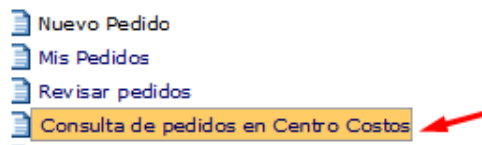
Para calificar el pedido se registra el detalle del pedido y guardamos la calificación, clic en el botón **Guardar**.

Pedido N° 82797 Ver: Datos Generales | Revisiones ☒ Conforme ☐ Observado ☐ Rechazado ☐ Derivar **Calificar**  
Proceso 2016 Estado Pre Aprobado Obs: Pedido conforme  
Ingresar detalle de la calificación Clic



**CONSULTAR LOS PEDIDOS PENDIENTES:** con esta opción sólo podrá visualizar el estado actualizado y el detalle del pedido.

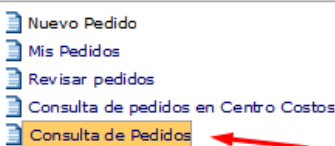
- a. **Consulta de pedidos en Centro Costos**, aquí podemos buscar el pedido ingresando el número de pedido deseado y pulsar sobre el botón de **Consultar**.



Año Presupuestal: Todos  
Centro de Costo: PRINCIPAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
Número de Pedido: 82797 **Consultar**  
Lista de pedidos:

Num	Persona	CeCo	Fecha	Importe (S/.)	Instancia	Estado
82797	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS	26/05/2016	125.0000	Aprobación: Presupuesto	Aprobado

- b. **Consulta de pedidos**, aquí podemos buscar el pedido ingresando el número de pedido




Consulta básica de pedidos  
Pedido 82797 Trabajador **Consultar** Búsqueda del pedido  
Centro de Costos TODOS  
Ítem Pedido  
Lista de pedidos:

Num	Persona	CeCo	Fecha	Importe (S/.)	Instancia	Estado
82797	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS	26/05/2016	125.00	Aprobación: Presupuesto	Aprobado

Detalle del pedido buscado

c. **Consulta pedidos almacén**, aquí podemos buscar el pedido ingresando el número de pedido

Consulta básica de pedidos

Pedido:  Trabajador:   1. Ingresar datos para buscar el pedido

Centro de Costos

Ítem Pedido:

Lista de pedidos:

Num	Persona	CeCo	Fecha	Importe (\$/.)	Instancia	Estado
82797	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS	26/05/2016	125.0000	Aprobación: Presupuesto	Aprobado

2. Detalle mostrado sobre el pedido

Pedido N°  Ver: [Datos Generales](#) | [Revisiones](#)

Proceso:  Estado:

Lista de ítems pedidos

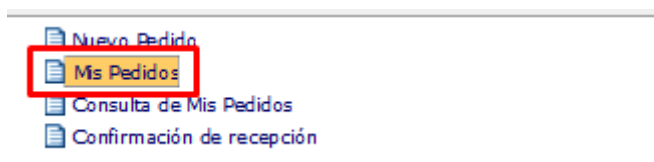
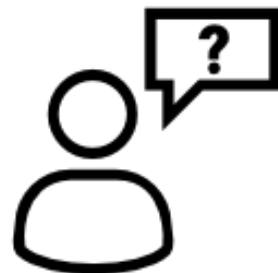
3. Especificaciones sobre el pedido ya aprobado

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Observación	Presup.	Estado	Motivo Eliminado
CARTUCHO DE TINTA EPSON C63 - T0473 C/MAGENTA-Almacén	DIR.DESARRO.SISTEMAS	25.00	5.00		<input type="checkbox"/>	Por despachar	



**NOTA: ¿PUEDO DUPLICAR Y ELIMINAR MIS PEDIDOS?**

Dentro del módulo de LOGÍSTICA, en la parte Izquierda de la pantalla podrá seleccionar **Mis Pedidos** para hacer modificaciones o eliminar pedidos que estén como borradores.



Haga clic en **Mis pedidos** y se mostrará la tabla con los pedidos realizados. Para el uso de estas opciones puede filtrar de acuerdo al estado del pedido. Para este caso nos encontramos en filtrando pedidos con estado **BORRADOR**.

Puede apreciar los botón en color amarillo **Eliminar** y **Duplicar**.

- El **BOTÓN DUPLICAR** le permite crear un pedido muy parecido o igual a uno que ya existe.

Para ahorrar tiempo, quizá se nos presenta la oportunidad de realizar un pedido similar a uno que hemos hecho con anterioridad. Esta opción nos permite crear un duplicado de un pedido con lo cual el duplicado generado se editará cambiando solo algunos aspectos como la fecha u otro cambio como añadir o quitar algún detalle o modificar los textos del pedido duplicado. Luego de realizar los cambios puede enviar el pedido de forma normal.

Ver mis pedidos en: 

Borrador

Enviar

Eliminar

Duplicar

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (\$/.)	Estado
82795	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	23/05/2016 08:50:00 a.m.	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS	304.9968	Eliminado
82793	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 03:32:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	0.3390	Eliminado
81728	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	15/02/2016 11:56:00 a.m.	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS	304.9968	Aprobado
81607	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	10/02/2016 01:01:00 p.m.	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	2198.6874	Aprobado
81299	SAALVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	01/02/2016 03:48:00 p.m.	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	10.6610	Aprobado

Seleccionará el pedido correspondiente y ejecutará la acción eliminar o duplicar según sea el caso.

- El **BOTÓN ELIMINAR** le permite eliminar en su totalidad algún pedido deseado.

Además, puede seleccionar cualquier pedido en específico, luego en la parte inferior verá su detalle y le mostrará las opciones en **Eliminar (color rojo)** y **Editar (color verde)** algún ítem específico del pedido.

Ver mis pedidos en:

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (\$/.)	Estado
82795	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	23/05/2016 08:50:00 a.m.	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS	304.9968	Eliminado
82793	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	17/05/2016 03:32:00 p.m.	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	0.3390	Eliminado
81728	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	15/02/2016 11:56:00 a.m.	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS	304.9968	Aprobado
<b>81607</b>	<b>SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE</b>	<b>10/02/2016 01:01:00 p.m.</b>	<b>DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS</b>	<b>2158.6874</b>	<b>Aprobado</b>
81299	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	01/02/2016 03:48:00 p.m.	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	10.6610	Aprobado
72525	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	03/06/2015 10:16:00 a.m.	DIRECTOR DE IMAGEN CORPORATIVA	3000.0000	Eliminado
72225	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	27/05/2015 04:07:00 p.m.	XIII R.R. DE CONTABILIDAD	9.0000	Registrado
53077	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:46:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	0.5400	Eliminado
53075	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:42:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	2.7000	Eliminado
53074	SAAVEDRA SANCHEZ HUGO ENRIQUE	25/02/2014 10:40:00 a.m.	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	1.0800	Eliminado

1 2 3 4

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado	Opciones
UPS	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	1200.00	1.00	1200.00		<input type="checkbox"/>	Por despachar	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/>
VENTILADOR DE PIE	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	121.45	6.00	728.69		<input type="checkbox"/>	Por despachar	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/>
DISCO DURO	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	230.00	1.00	230.00		<input type="checkbox"/>	Por despachar	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/>

Pedido N°  Ver: Datos Generales | Revisiones

Proceso:  Estado:

Total del pedido (\$/.): **2,158.69**

Al presionar la opción botón **Editar**, se accede a los detalles, corrija los datos que sean necesarios y guarde el detalle tal como se muestra a continuación

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado	Opciones
UPS	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	1200.00	1.00	1200.00		<input type="checkbox"/>	Por despachar	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/>
VENTILADOR DE PIE	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	121.45	6.00	728.69		<input type="checkbox"/>	Por despachar	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/>
DISCO DURO	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	230.00	1.00	230.00		<input type="checkbox"/>	Por despachar	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/>

Pedido N°  Ver: Datos Generales | Revisiones

Proceso:  Estado:

Total del pedido (\$/.): **2,158.69**

Centro de costo:

Prog. presupuestal:

Item:  (clic aquí o presione enter)

Detalle/Justificación:

Precio Unitario (\$/.)

Cantidad

Fecha

Podrá guardar estos últimos cambios sobre el pedido

Por otro lado, existe el botón **Eliminar** el cual elimina el detalle seleccionado.