|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDORES** | **CREAR PEDIDO** | | **CONTROL DE PEDIDO** | | **EVALUACIÓN DE LAS COMPRAS** |
| Agregar opciones en la ventana   * Ver listado de proveedores (Nombre y estado y demás datos solicitados de cada uno)No funciona * Crear proveedor OK * Modificar proveedor OK * Eliminar No funciona   Actualmente cuando se agrega uno y se busca no jala todos los datos gasta la tercera o cuarta vez que se agrega de nuevo. | * El consecutivo se debe de asignar de manera automática y debe tener el formato:   GE-XXX-AÑO. (Por ejemplo: GE-010-16) | Creo que aún no se asigna el consecutivo en el formato solicitado. El actual me permite borrarlo y no esto debe permitir  OK.  Aún se encuentra en formato de pruebas | * Una vez aprobado se debe asignar un presupuesto:   + FUNDEVI   + FONDO DE TRABAJO   + PRESUPUESTO ORDINARIO   + SUMINISTROS   Si se selecciona suministros, se debe desplegar un radio box para elegir entre las siguientes opciones:  520  1511  Cuando se selecciona suministros, se le debe enviar una notificación por correo electrónico a Katherine. | ok | Se debe crear un listado de pedidos aprobados. Al seleccionar el pedido se deben desplegar los artículos solicitados  Las evaluaciones se deben realizar según las categorías de tipo de compra. En el Excel adjunto está el rubro de las evaluaciones según el tipo de compra.  Cuando se evalúan todos los artículos de una compra se finaliza el pedido  Se debe tener una opción “pendiente” para los artículos que no se evalúan (esto ya que algunos pedidos los entregan por partes)  Nota: es un promedio por proveedor. De aquí se debe alimentar la nota de los proveedores. (cuando un proveedor es nuevo no tiene nota, pero se debe identificar como proveedor nuevo)  Falta |
|  |  |  | Si la compra se realiza por cualquiera de las demás opciones, se debe enviar una notificación al usuario que solicitó el bien. | Por favor incluir una leyenda que indique la aprobación de los artículos. “Su solicitud ha sido aprobada”  Si se aprueban solo algunos artículos:  “Su solicitud fue parcialmente aprobada” Desea revisar artículos rechazados? Si elige si lo traslada a artículos rechazados  Esto aún no se ve. |
|  | * Se deba cambiar “Asunto” por “Justificación de la compra” | ok | * Pendientes de aprobación * Aprobados * Rechazados * Finalizados   Quitar la palabra “total=” solamente dejar el número  Las cantidades no se actualizan de inmediato  No se actualiza luego de rechazar y aprobar  Los pedidos terminados deben ser aquellos que se aprobaron y se avaluaron  Ver documento adjunto | |  |
|  | * Se debe agregar “Bien existente en catálogo GECO” y un Radio Box (sí/no). Si se marca sí, se deben desplegar cajas de texto con las siguientes   Código de agrupación  Código de artículo | ok |
|  | * Cambiar “solicitud de” por “Tipo de compra”   Se deben desplegar en la lista las opciones que se detallan en el archivo Módulo de compras.xlsx  Según cada una de estas categorías se debe solicitar para cada artículo, la información que se encuentra en la columna “solicitud de compra”. Estos campos son de llenado obligatorio, de lo contrario no se debe procesar la solicitud.  Se debe permitir adjuntar una cotización en formato pdf. | Dice compra de. ok  Ver observaciones por categoría en el Excel.  No se puede adjuntar ningún archivo. ok  No puedo eliminar artículos. FALTA |
|  | * Actualmente en alguna de las selecciones de solicitud de salen cuadros para descripción y observaciones, éstas se deben eliminar. | ok |
|  | * Se debe eliminar el radio box “Acreditado” | ok |
|  | Solicitante debe ser el usuario SIC. (agregar correo a cada usuario) OK  Eliminar el tipo de compra que está después de la justificación OK  Eliminar proveedor de artículo y dejar solo el que sale en detalles generales del pedido, es decir el inicial. En este caso se debe desplegar una lista de los proveedores activos. Falta  Agregar opción de quitar artículos falta  No puedo ver el archivo que se sube y solamente permite subir un archivo. falta | |
|  | * Sección: agregar UGC y Administración Listo * Bien existente en GECO: esto debe ir con cada artículo * Proveedores: List con los proveedores * Monto: Radio Box para indicar si es dólares o colones * Subir archivo: No se puede ver el archivo que se subió * Plazo de entrega:   Casilla fija(#) + List: días semanas meses+ listo hábiles naturales | |  | |  |