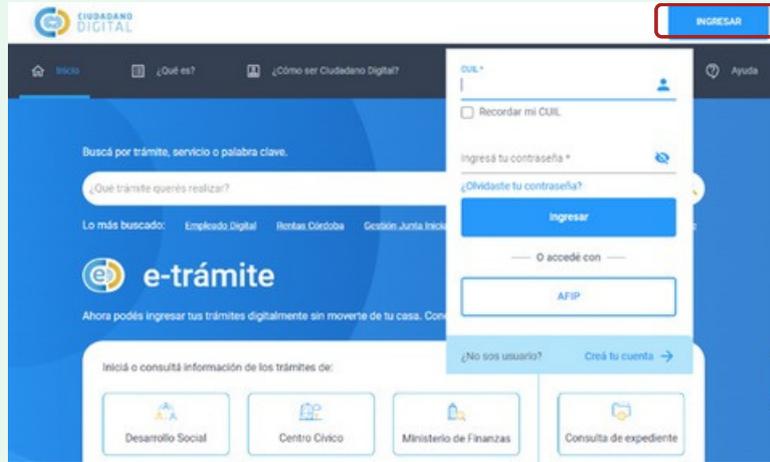


Crear Pedido

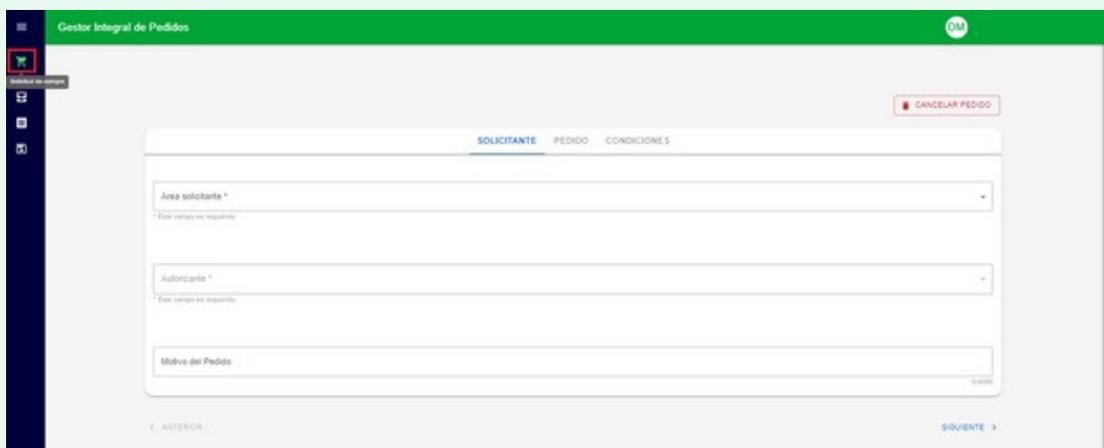
1 Ingresá a CIDI y colocá tu usuario y contraseña:



2 En la sección “Servicios” buscá la herramienta "Gestor Integral de Pedidos (GIP)":



3 En el menú desplegable, ingresá a la sección “Solicitud de Compra” . Completá de forma progresiva las tres (3) pestañas:





Crear Pedido

3.1. “SOLICITANTE”: Seleccioná el **Área Solicitante** y **Autorizante**. También podés detallar el **Motivo** de tu pedido.

Una vez completos los campos, hacé click en **“SIGUIENTE”**



3.2. “PEDIDO”: Por cada ítem completá los campos: Cantidad, Descripción y Precio unitario. Para agregar el ítem hacé click en el botón **+**. Podés editar y/o eliminar los ítems cargados.

En “Descripción” comenzá a tipear el ítem, el sistema te mostrará opciones que coinciden con lo escrito. Si seleccionás un ítem del listado aparecerá en mayúscula y quedará asociado al Catálogo de Bienes. Si tipeas este dato y lo dejás en minúscula (sin seleccionar la sugerencia) no quedará asociado al Catálogo de Bienes.

*A modo de ejemplo: * carga de ítem según Catálogo:*

** carga de ítem sin el Catálogo:*

Crear Pedido

3.3. “CONDICIONES”: Informá la Fecha en la que necesitás recibir el bien y/o servicio. Los datos del Responsable de Recepción, Proveedor Referencial y Observaciones son opcionales. Si contás con documentación que contenga especificaciones para tu compra, podés adjuntarla.

SOLICITANTE PEDIDO **CONDICIONES**

Fecha de Necesidad *
dd/mm/yyyy

* Este campo es requerido

Responsable de Recepción
Responsable de Recepción

Proveedor Referencial
Proveedor Referencial

Observaciones
Observaciones

ADJUNTAR ARCHIVO

Suelta o haz click para elegir el archivo.
xls,xlsx, csv, pdf, docx, doc, dot, rar, zip, mp4, png, gif, jpg, html son soportados.
10Mb Peso Máximo

FINALIZAR

Una vez completos los campos, hacé click en “FINALIZAR”

4 Verificá los datos y confirmá la solicitud:

Resumen

Iniciador: GIMENA DOMENELLA Autorizante: GIMENA DOMENELLA

Número de Pedido: 0000-001882 Fecha de Necesidad: 03/10/2023

Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Motivo del pedido: Artículo de libería

Responsable: Área Compras

Observaciones:

Proveedor:

| Cantidad | Descripción | Precio Unitario | Subtotal |
|----------|-------------|-----------------|----------|
| 20 | REDMA PAPEL | \$ 0,000 | \$ 0,000 |

Adjuntos: Total Pedido \$ 0,0000

CONFIRMAR

El sistema te brindará un número de gestión para el seguimiento del pedido

Solicitud de pedido exitosa

Se ha confirmado el número de pedido: 0000-001775

OK

5 En cualquier momento de la carga podés cancelar el pedido haciendo click en el botón **CANCELAR PEDIDO**

CANCELAR PEDIDO