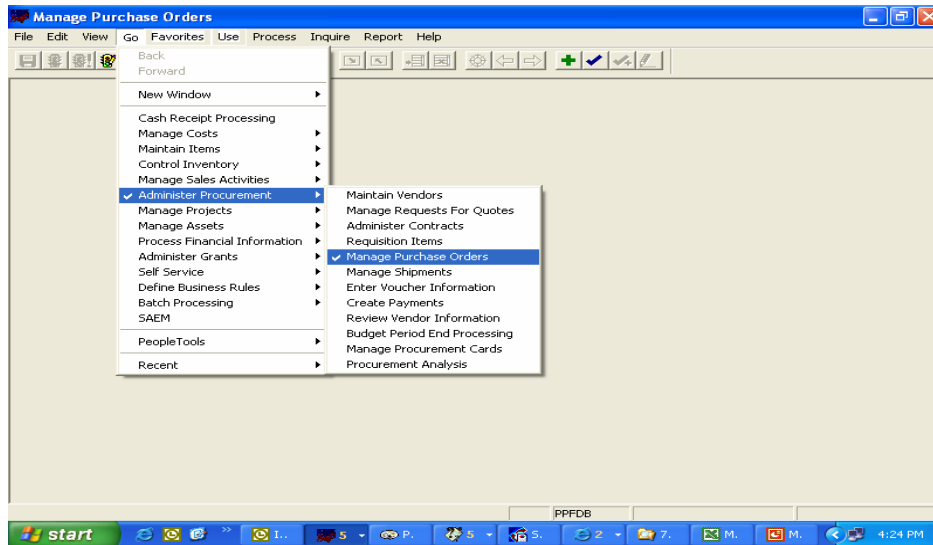


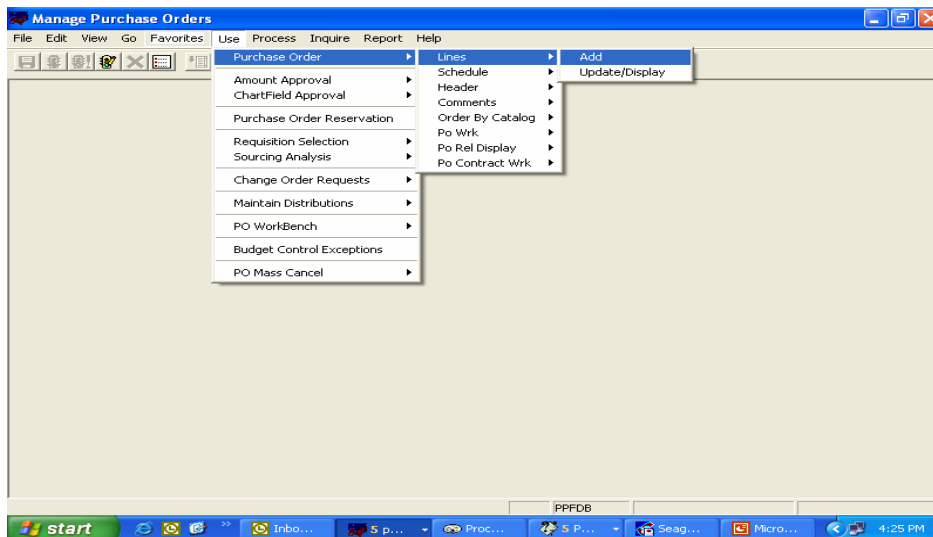
Paso 1:

Para crear la obligación entrará al menú de **GO** y seleccionará la opción de **Administer Procurement** y luego a **Manage Purchase Orders**.



Paso 2:

Luego que haya accedido a la pantalla de **Manage Purchase Orders** seleccionará la opción de **Use**, luego **Purchase Order- Lines** y por último **Add**.



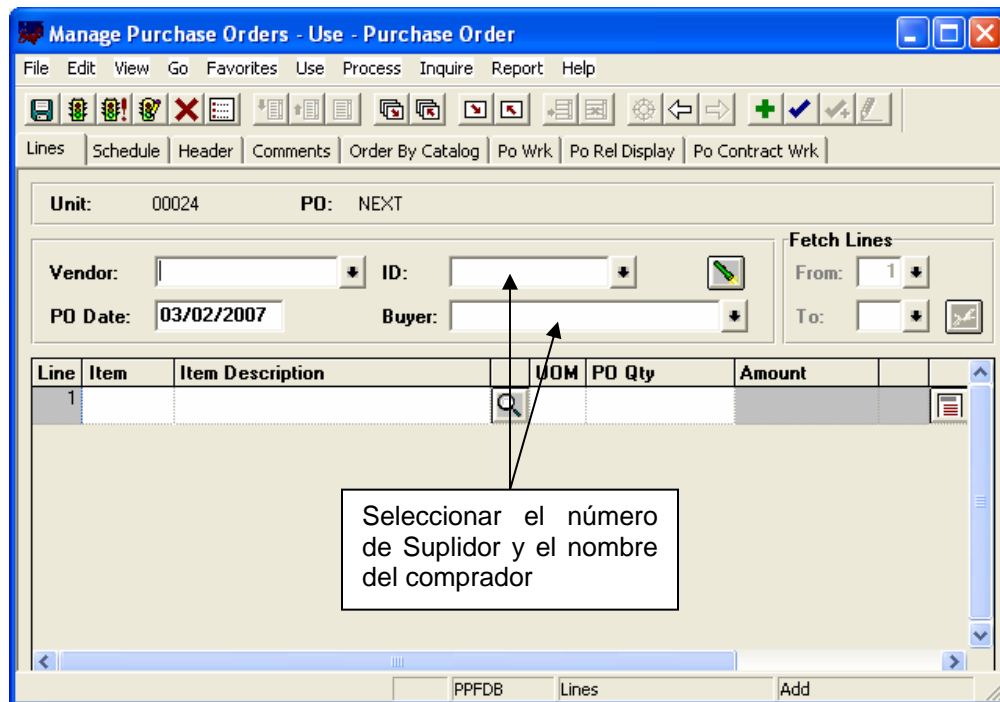
Paso 3

Aparecerá la pantalla de **Add—Purchase Order**, en la cual debe indicar el **Business Unit** (número de la agencia) y el **Purchase Order** (número de la obligación) y luego oprimirá **OK**.



Paso 4:

Luego, aparecerá la pantalla **Manage Purchase Orders-Use- Purchase Order**. En el campo de **ID** indicará el número de seguro social o patronal del suplidor, luego dar un **Tab** y el Sistema automáticamente nos indicará el **Vendor**. Por último, en el campo **Buyer** seleccionará el nombre del comprador.



Paso 5

El Sistema reflejará la información del proveedor. Entrará la información que se indica en el siguiente panel y después oprima el icono de **Line Detail**.

Unit: 00024 PO: NEXT

Vendor: GLOBAL-010 ID: 660541404
PO Date: 03/02/2007 Buyer: Guillama Hernández, María de

Fetch Lines
From: 1 To:

Line	Item	Item Description	UOM	PO Qty	Amount
1					

Descripción, UOM siempre es UNO y PO Qty es 1.0000.

LINE DETAIL

PPFDB Lines Add

Paso 6

Luego aparecerá la pantalla **Line Details—Global-010**, en la cual debe indicar **la Categoría 00000 - ALL ITEMS**, el **número del contrato** para el cual se está creando la obligación y al lado **1**. Luego proceda a oprimir **OK**.

Line Details -- GLOBAL-010

Amount: Document Base: Status: Active

Category: ALL ITEMS

Contract:

RFQ ID:

Vendor Item ID:

Vndr Catlg:

Mfg ID:

Price Qty: Price Date:

Withholding

Receiving Required

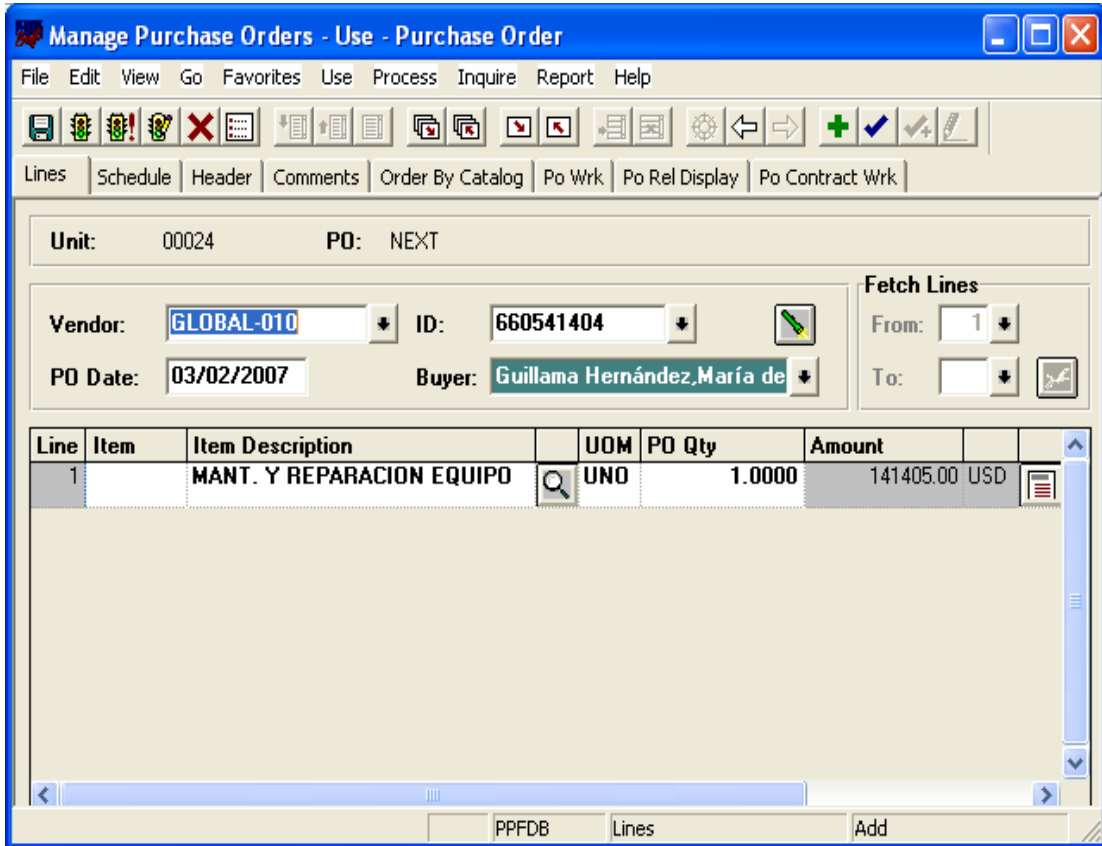
Inspect

OK
Cancel

Seleccionar la categoría 00000 y el Número de Contrato y línea.

Paso 7

El Sistema le llevará a la pantalla **Manage Purchase Orders-Use-Purchase Order** en la cual seleccionará la opción **Schedule**.



Paso 8

Aparecerá el siguiente Panel en el que incluirá la cantidad que se obligará y luego oprimirá el icono **Schedule for Details**.

Unit: 00024 PO: NEXT

Line: 1 MANT. Y REPARACION EQUIPO ENTERAS UOM: UNO PO Qty: 1.0000

Sched	Due Date	Ship To	PO Qty	Price	Amount
1	03/02/2007	HAC_CEN	1.0000	141405.0000	141405.00 USD

Incluir la cantidad que se obligará. Como el fondo 111 se divide en dos porciones se debe obligar la primera porción para el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre y luego en otra obligación lo correspondiente a la segunda porción para el periodo de 1 de enero al 30 de junio. En los casos de fondos especiales, la obligación se realizará por el importe total del contrato.

Schedule for Details

PPFDB Schedule Add

Paso 9

Luego aparecerá la pantalla **Details for Schedule I—Global 010**, aquí indicará la cifra de cuenta, luego oprima **OK**.

MANT. Y REPARACION EQUIPO ENTERASYS

Amount: 141405.00 USD Doc. Base: 141405.00 USD Status: Active

Custom Price - No Override Original Promise Date: 03/02/2007 Matching: No Match

Freight Trm: DES No Charge Match Status PO: Unmatched

Ship Via: USMAIL (Planning)

Price Tol: Pct: Ext Tolnc: Pct: Rcv Tol %:

Distribute by: Qty SpeedChart Adjustment Amt:

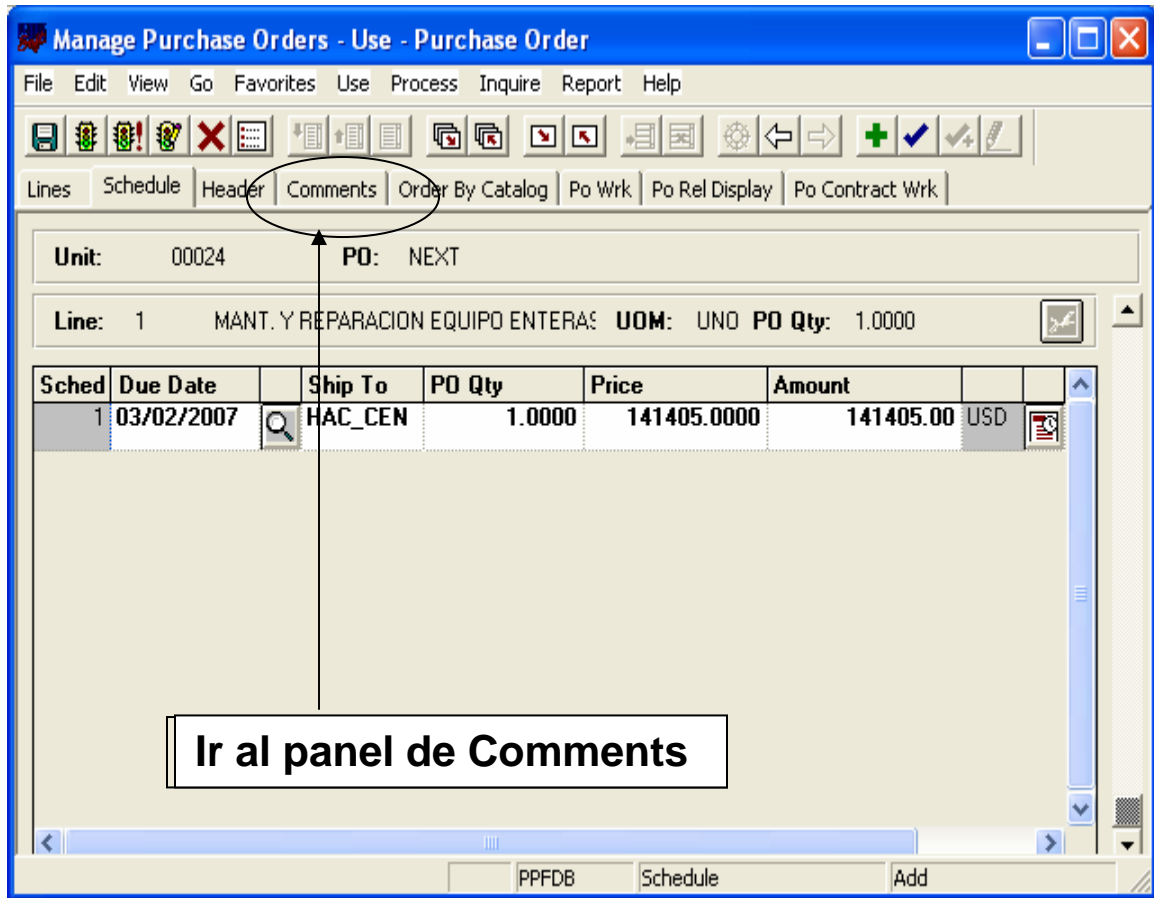
GL Unit	Account	Fund	DeptID	Program	Class	Bdgt Pd	Proj/Gr	Projects	Location
PUERT			0240000					Projects	HAC_PRIFAS

Especificar la cifra de cuenta

OK Cancel

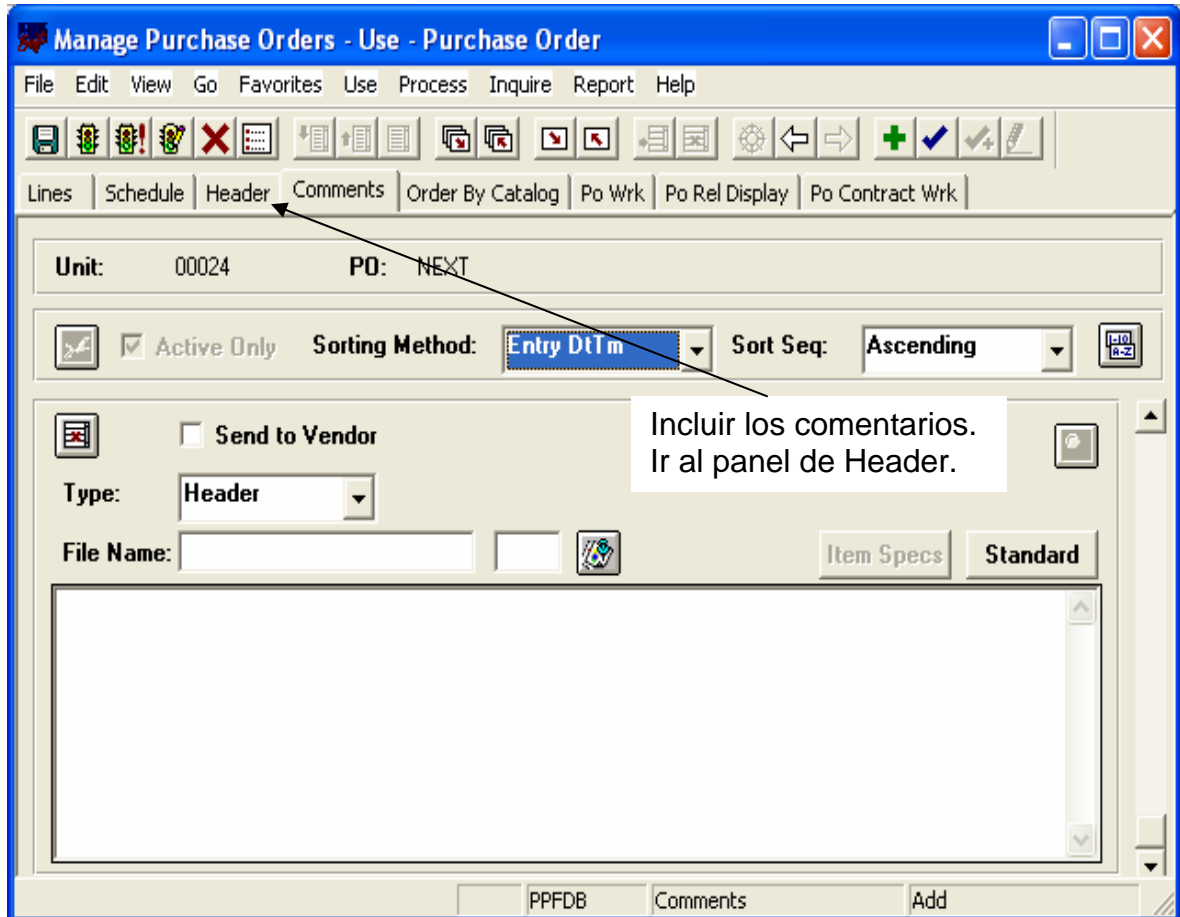
Paso 10

Aparecerá la pantalla **Manage Purchase Orders- Use- Purchase Order**, en la cual oprimirá la opción **Comments**.



Paso 11

Luego de incluidos los comentarios, oprimirá la opción **Header**.



Paso 12

Luego aparecerá la pantalla **Manage Purchase Orders – USE – Purchase Order**. En esta se procederá a verificar el presupuesto. La obligación permanecerá pendiente de aprobación hasta que el funcionario designado apruebe y despache la misma.

Manage Purchase Orders - Use - Purchase Order

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report Help

Lines | Schedule | Header | Comments | Order By Catalog | Po Wrk | Po Rel Display | Po Contract Wrk

Unit: 00024 PO: NEXT

Vendor: GLOBAL-010 PO Date: 03/02/2007

PO Type: **General**

PO Ref: **MANT. Y REP. EQUIPO ENTERAYS**

Origin: **ONL** Online

Bill Addr: **HAC_FINANZ**

Tax Exempt ID:

Process Control Option

Hold From Further Processing

Dispatch Method: **Print**

Post Document Acctg Date: **03/02/2007**

Template: **STANDARD**

Status Values

PO Status: Open

Receipt: Not Recvd

Budget Check: Not Chk'd

Actions

Copy From: **PO**

Proceso de verificación de presupuesto y colocar la obligación Pendiente de Aprobación.

PPFDB Header Add