GUANE SOFTWARE

Portal de proveedores

Instructivo

Ordenador del gasto

Ingresar

Ingrese como operador del gasto con su usuario y contraseña

Diríjase al Módulo de inscripción y actualización de proveedores en línea, allí podrá realizar el reparto y revisión de las solicitudes de obligación contraída.

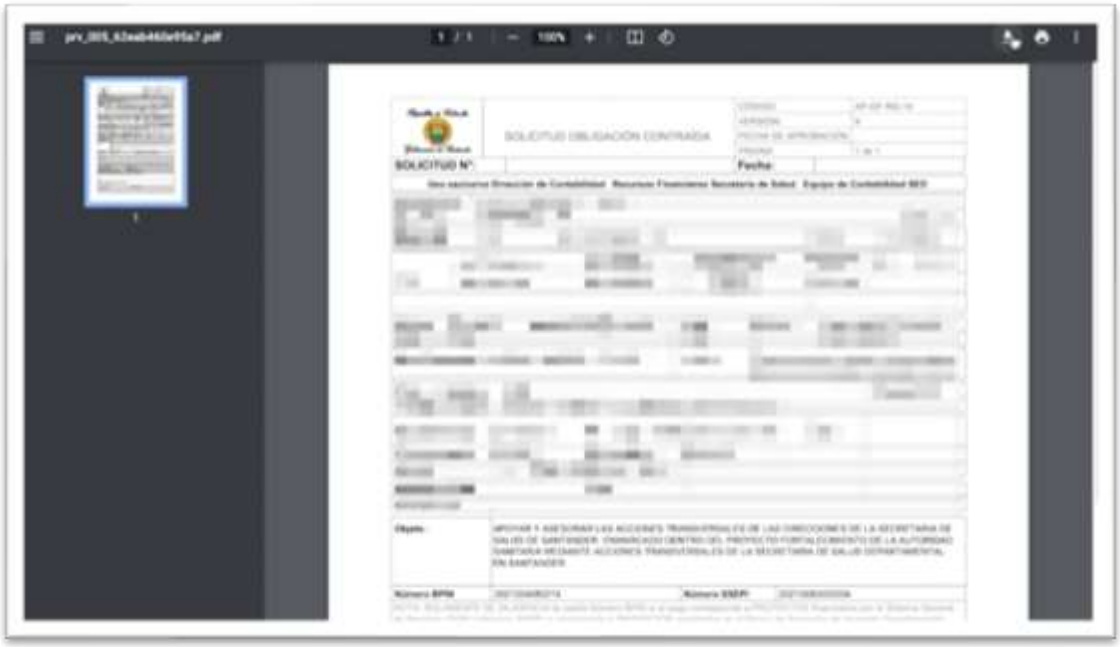
Reparto solicitudes de obligación contraída

Para realizar el reparto haga clic en la opción Reparto SOC.

Allí podrá visualizar los documentos a repartir por: Nit, Número de contrato o Fecha.

Los documentos a repartir tienen las siguientes secciones: Seleccionar, Nit, Contratista, Contrato, Observaciones SOC, Fecha Solicitud, Documentos y Solicitud.

En solicitud podrá hacer clic en la imagen para visualizar y **descargar** la solicitud en formato PDF.



Seleccione la persona con la cual va a realizar el proceso, para eso marque la casilla seleccionar y luego haga clic en el botón **Repartir**.

Se desplegará una ventana con el título “Usuario asignado” haga clic en **Aceptar** para terminar el proceso.

Visualizar solicitudes pendientes por revisión

Para visualizar las solicitudes que tenga pendientes por revisión, diríjase al Módulo de inscripción y actualización de proveedores en línea, opción **Revisión SOC**.

Aquí podrá revisar los documentos del expediente de contrato por Nit, número de contrato o fecha.

Los documentos del expediente tienen las siguientes secciones: Nit, Contratista, Contrato, Número de pago, Observaciones SOC, Fecha Solicitud, Documentos, SOC, Revisada y Devuelta.

Una vez revisada la solicitud, podrá ser devuelta con las observaciones del motivo de la devolución; en este caso el contratista tendrá que generar una nueva solicitud.

En este caso vamos a hacer clic en revisada para enviar la autorización y firma por parte del ordenador del gasto.

Solicitudes de aprobación

El Ordenador del Gasto podrá revisar las solicitudes de aprobación en el Módulo de inscripción y actualización de proveedores en línea, opción **Autorizar SOC**.

Podrá visualizar las solicitudes de aprobación por número de contrato, documento o contratista.

También podrá visualizar las solicitudes de aprobación según el estado de validación: Por **Revisar, Revisadas, Devueltas** o **Aprobadas**.

Las Solicitudes de aprobación tienen las siguientes secciones: Contratista, Documento, Contrato, Número pago, Observaciones solicitud, Fecha Solicitud, Usuario que reparte, Fecha hora repartido, Usuario que Revisa, Fecha Hora Revisado, Observaciones Revisión, Ver docs, SOC, Anexar Archivos, Aprobar, Rechazar.

Al dar clic en **aprobar** se firmará la solicitud de obligación contraída, se anexará al expediente y se radicará la cuenta.

Tenga presente los pasos indicados en este video para un desempeño óptimo del sistema y recuerde, somos su apoyo en el manejo del sistema integrado de la información Guane.

GUANE
SOFTWARE