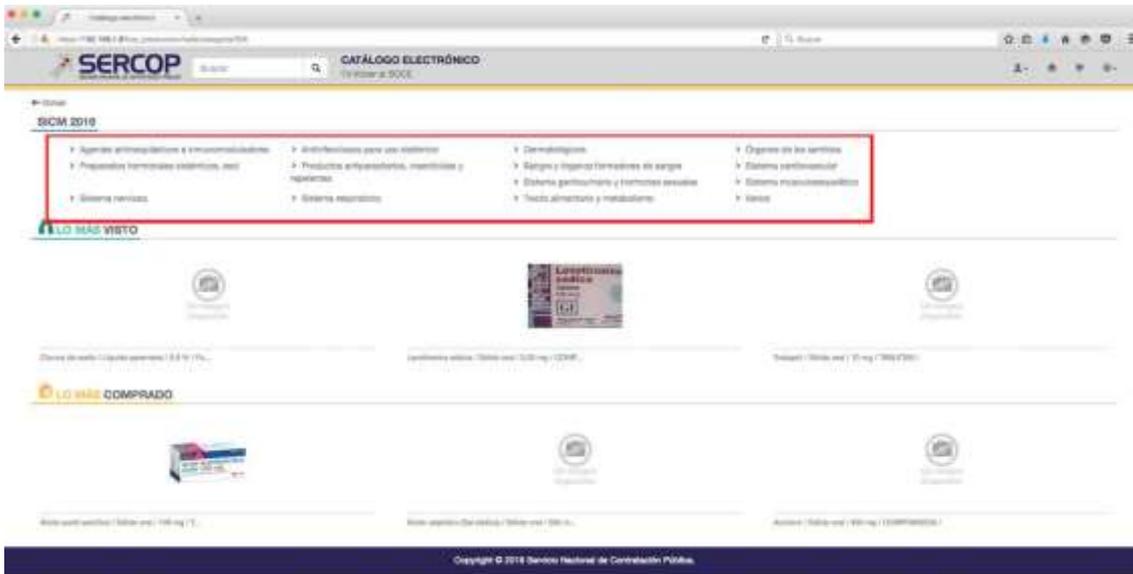


6.- Aparecerá una pantalla con las 14 categorías de medicamentos pertenecientes al repertorio de medicamentos, escoja la que requiere la Entidad Contratante.

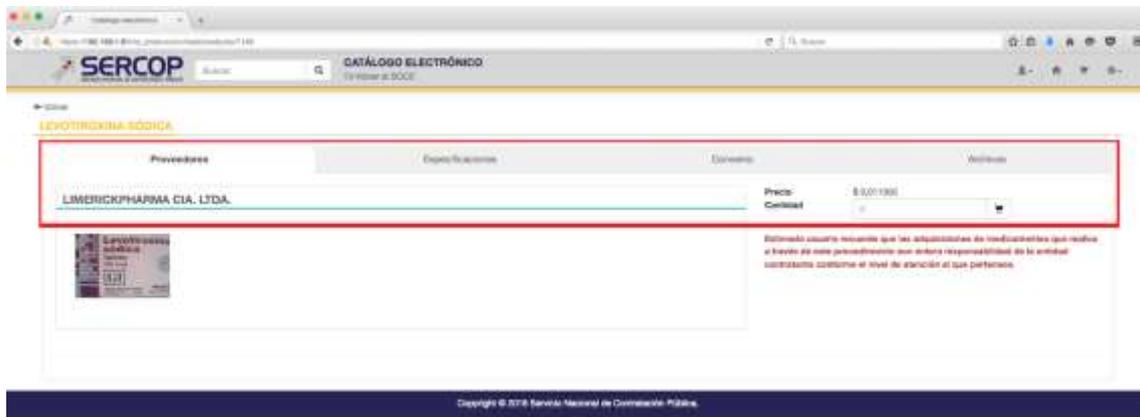


7.- Escoja el medicamento que requiere la Entidad Contratante.



8.- Al seleccionar el medicamento se despliega información como: precio, proveedor del medicamento, especificaciones técnicas del medicamento, convenio marco y los archivos varios del proceso. En el lado izquierdo de la pestaña principal, Proveedores, ingrese la cantidad de medicamentos que desea adquirir y de clic en el botón del carrito de compras.

Repita el mismo procedimiento para todos los medicamentos que necesite comprar.



9.- Una vez que haya seleccionado todos los medicamentos que requiere la Entidad Contratante, vaya al menú superior derecho y dar clic en el carrito de compras, desplegará un menú con toda su lista de medicamentos seleccionados. De clic en el botón lista de compras

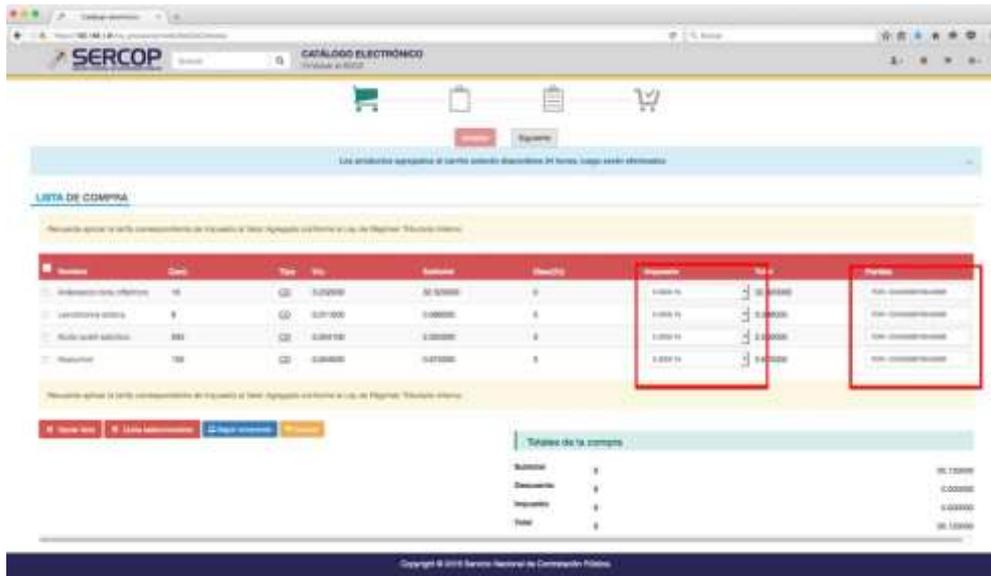


10.- Aparecerá una pantalla con la lista de compras.

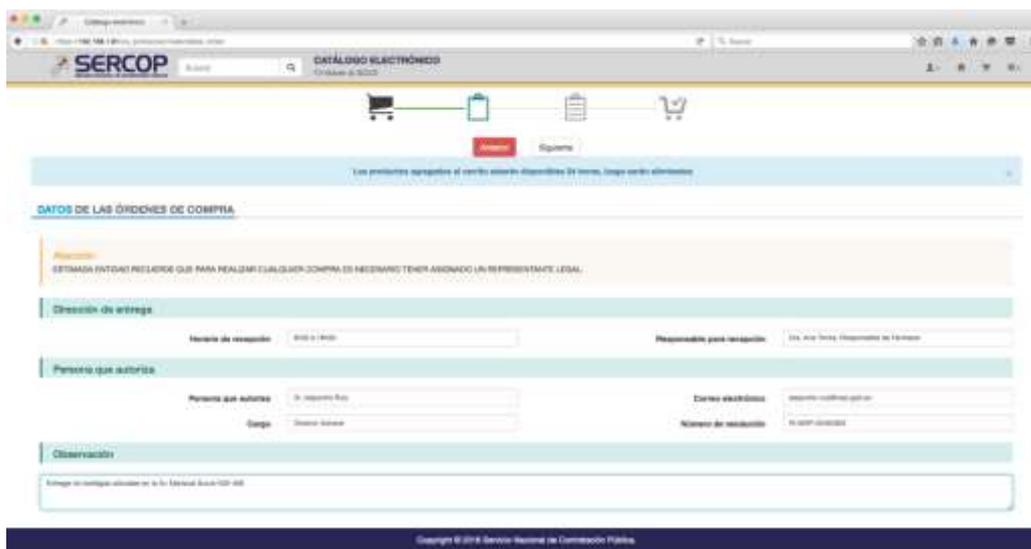
En la columna Impuesto (IVA), asegúrese de ingresar la opción 0%.

En la columna Partida, ingrese el número de partida presupuestaria a la que corresponde su compra.

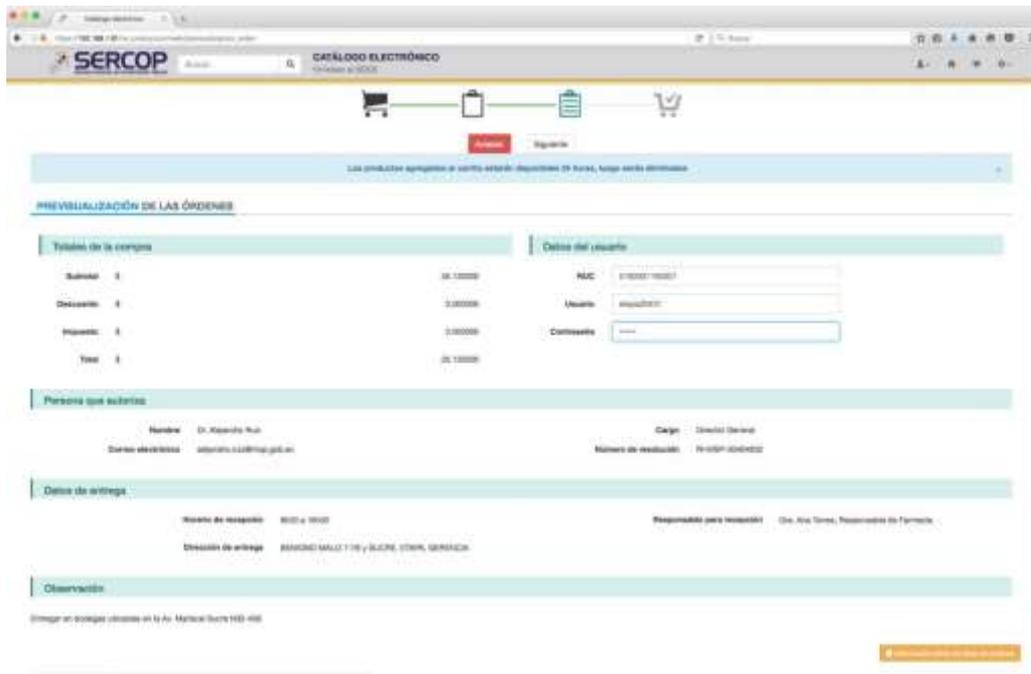
De clic en guardar y siguiente



11.- En la siguiente pantalla ingrese los datos correspondientes para generar la orden de compra y lugar de entrega de los medicamentos. Luego de clic en siguiente.



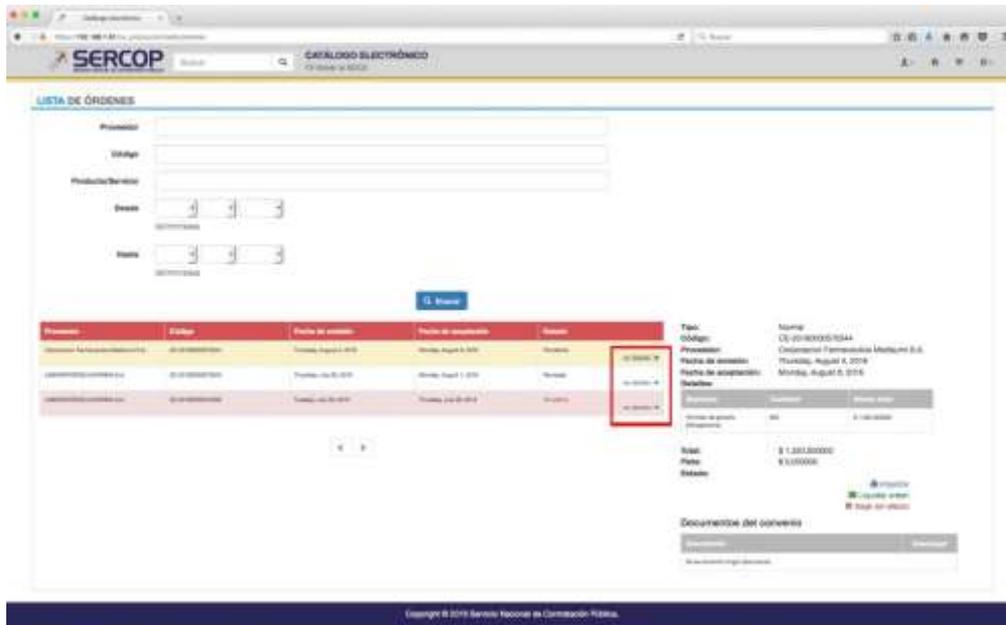
12.- Con el fin de verificar su información, en la siguiente pantalla el sistema de compras publicas le pedirá volver a ingresar su RUC, usuario y contraseña de la Entidad Contratante. Luego de clic en siguiente.



13.- Aparecerá una pantalla de confirmación de la orden de compra. De clic en Ir a lista de órdenes



14.- Aparecerá la lista de órdenes de compra.
Si usted da clic en el enlace ver detalles, podrá verificar la lista de medicamentos y sus respectivos montos.



15.- En la parte inferior de este espacio encontrará 3 botones: Imprimir, Liquidar orden, Dejar sin efecto.

Imprimir – para imprimir su orden de compra.

