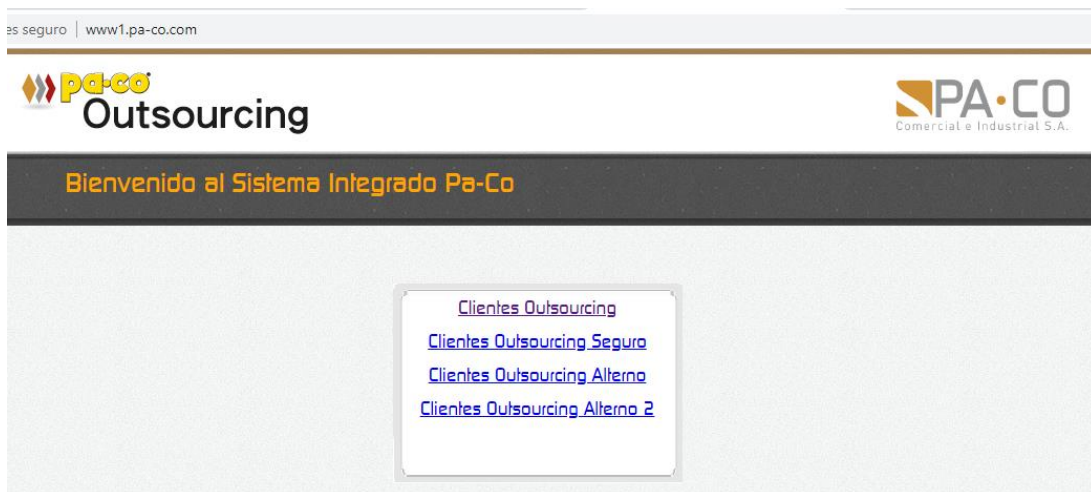


**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

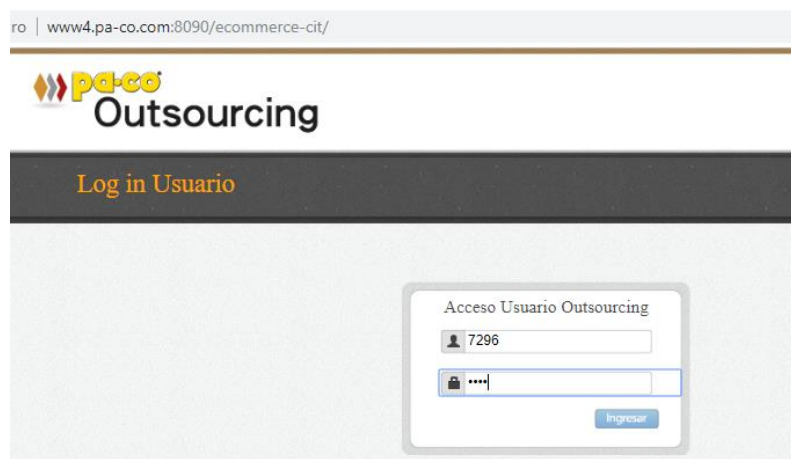
**PROFORMAS PARA PEDIDO DE PROYECTOS
FUERA DEL CUPO MENSUAL DE LAS UNIDADES**

El siguiente manual detalla el uso del sistema de PA.CO, www1.pa-co.com; a ser usado para pedido de proyectos de investigación y/o vinculación que requieran la compra de material de oficina. El número de proforma y/o la copia de la proforma deberá ser adjuntada en la solicitud de pedido en el SAP, por el digitador correspondiente a su Unidad Académica o Administrativa.

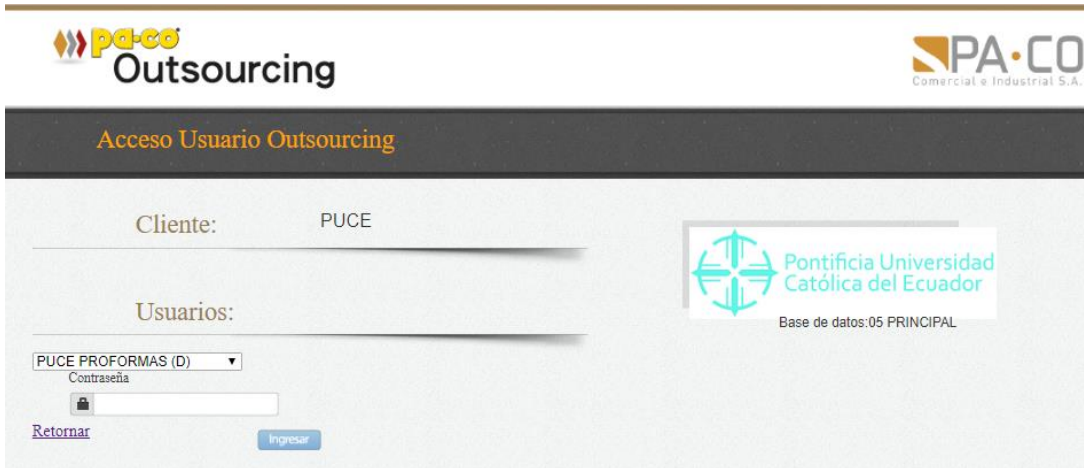
1. Ingresar a la página www1.pa-co.com. Escoger CLIENTES OUTSORCING



2. Ingresar usuario (7296) y clave (puce)



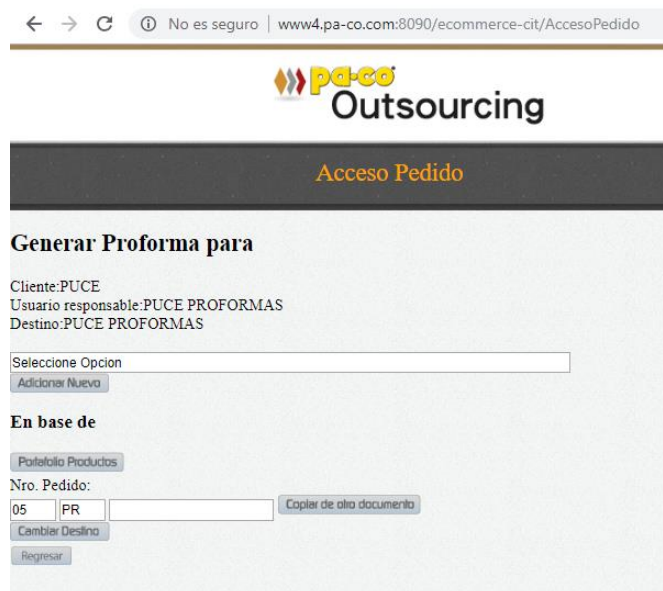
3. En usuario buscar PUCE PROFORMAS (D); clave: proformas



4. Este usuario solo permite GENERAR PROFORMA. El resto de acciones se encuentran inhabilitadas.





5. Se escoge la opción Adicionar Nuevo



6. Se adiciona las líneas que sean necesarias:


← → ↻ No es seguro | www.pa-co.com:8090/ecommerce-cit/AdministrarPedido

Administrar Pedido

Adicionando Nuevas Líneas a proforma en proceso

Adicionar Nuevo

 Nro. Proforma:05 PR 3445 Cliente:PUCE Usuario:PUCE PROFORMAS

Destino:PUCE PROFORMAS Tipo Precio:null Fecha:2018-10-02

Línea	Barras	Producto	Clasificación	Marca	Unidad	Saldo	Cant.	Precio	Total
								Total:	0.0

Aplicar Cambios | Adicionar Líneas | Anular | Pendiente