

Insumos y Servicios de Alimentación y Catering

Existen diversas modalidades asociadas a este requerimiento. El sistema incorpora **3 categorías de Productos**:

Insumos para Coffe

 Se utiliza para realizar autoservicio, comprar productos como: café, azúcar, endulzante, galletas, etc. Es más económico y de administración de cada unidad.

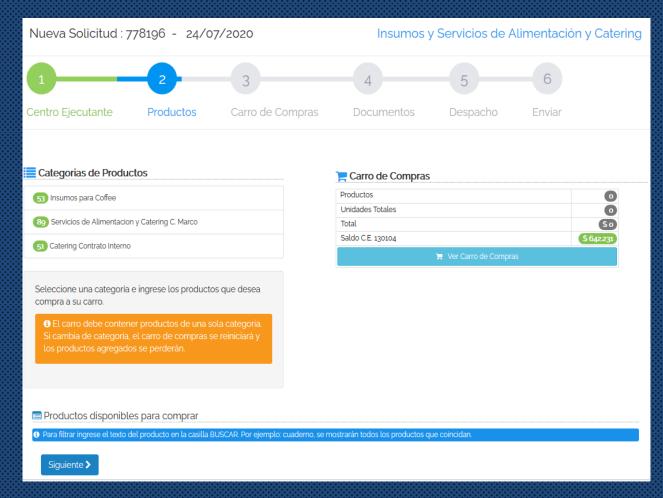
Servicios de Alimentación y Catering Convenio Marco Servicios del catálogo de Convenio marco de catering y banquetería, se debe cotizar con empresas en CM, tiene restricciones de mínimo por Oc y precios de mercado.

Catering Contrato Interno Servicios de catering, banquetería y cafetería, contratados a través de licitación y contrato vigente, no tiene restricción de cantidad mínimo de OC.
 Productos y precios fijos publicados en sistema.



Centro ejecutante por el que se gestionará la compra

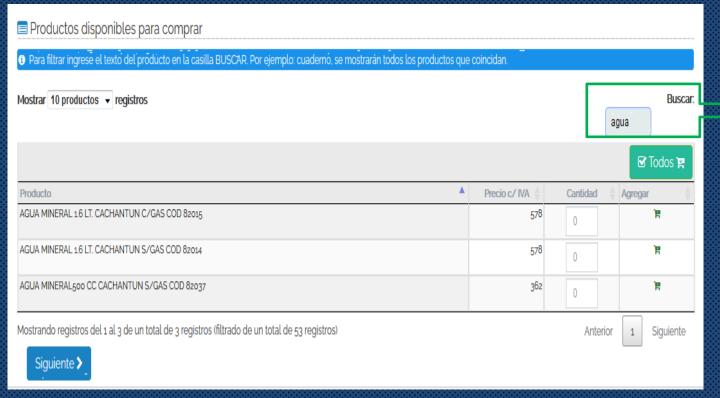
- 2. Productos
- Categoría de Productos: seleccionar cual es la categoría para comprar, de acuerdo a lo indicado en lámina anterior.
- Se puede utilizar UNA categoría por solicitud.



El carro debe contener productos de una sola categoría. Si cambia de categoría, el carro de compras se reiniciará y los productos agregados se perderán.



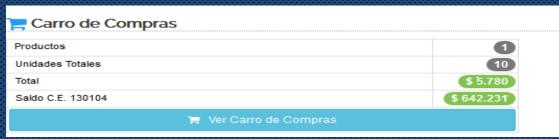
2. Productos



Permite digitar el producto que se necesita

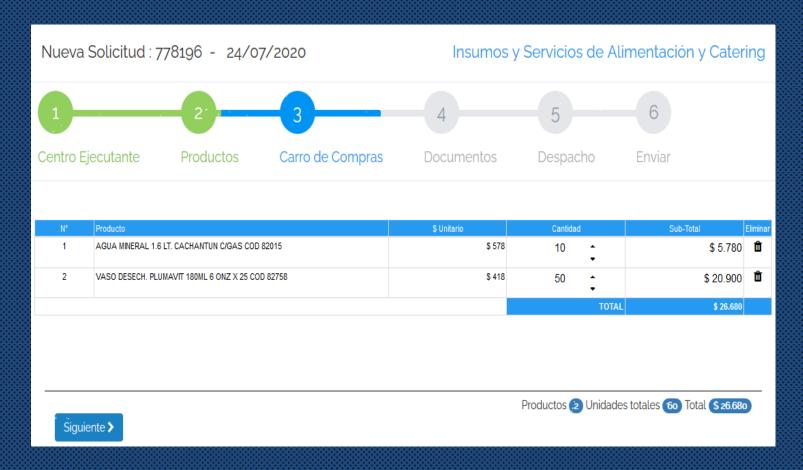
- Una vez encontrado el producto ingresar cantidad
- Agregar al carro de compra
- Y seguir buscando e ingresando

 El carro de compra va mostrando el detalle de lo agregado, tanto en cantidad, precio, productos (ver carro de compras)



CENTRO DE SERVICIOS

3. Carro de Compras



- ✓ Permite modificar la cantidad sin tener que volver atrás
- ✓ Permite eliminar productos
- ✓ Permite volver al N°2 para seguir ingresando productos sin perder lo ya ingresado.

4. Documentos Adjuntos



Nomina de asistentes

 Listado de personas que asistirán al evento, curso, actividad

Programa de la actividad

• Programa de la actividad donde se incorpore el servicio de café, almuerzo, coctel, etc.

Cotización (*) no obligatorio

- Cotización de los servicios, ya sea con proveedor de CM o contrato Facultad
- Se sugiere revisar Listado de productos publicados en contrato
- No aplica para la compra de insumos de coffe



5. Despacho

Programación del Evento(*)	🔁 Agregar Fecha	■ Borrar fechas
	Fecha(s)	
	30/07/2020 31/07/2020 28/08/2020	
	▲ La solicitud debe estar aprobada 3	días antes del primer evento.
Dirección(*)		
Contacto(*)		
	1 Ingresar Nombre y Teléfono	
Proveedor de preferencia		
	No es obligatorio	
Siguiente >		

Programación del evento:

- ✓ debe indicar la o las fechas de las actividades a desarrollar.
- ✓ El plazo mínimo para requerir el servicio es 3 días antes del evento.

Datos de despacho

✓ dirección y contacto, para coordinación del proveedor

Proveedor de preferencia

 ✓ Cuando no hay cotización previa, pero se tienen referencias de proveedores

🙈 CENTRO DE SERVICIOS

Para finalizar el ingreso de la solicitud Se debe enviar, se recomienda revisar los Datos ingresados.

El formulario permite volver hasta el N°1 y avanzar para realizar cambios o modificaciones
Antes de enviar la solicitud

Una vez enviada la solicitud queda en Espera de

Aprobación del Responsable del Centro.

Luego de la aprobación queda enviada a Aprobación DEGI.

Si el CE no cuenta con fondos la solicitud queda en Borrador a la espera de regularizar la situación

