

CREACIÓN DE ORDEN DE COMPRA – CONTRATO BASE.....	2
ASISTENTE	2
PASOS DEL ASISTENTE.....	2
<i>Inicio</i>	2
<i>Contrato</i>	3
<i>Confirmación</i>	3

Creación de Orden de Compra – Contrato Base

Asistente

Para la creación de la orden de compra se cuenta con un asistente que va a facilitar el proceso.

Para poder crear una orden de compra se necesita ser un analista. El usuario debe estar autenticado en el sistema.

Pasos del asistente

Inicio

Creación de Orden de Compra

1. Completar la siguiente información:
 - a. Seleccionar la proveeduría relacionada a la institución del usuario autenticado.
 - b. Ingresar una fecha de pedido no mayor a la fecha actual.
 - c. Ingresar un número de pedido. El sistema muestra como opción el máximo número pedido asociado a la institución que se puede ingresar.
2. Se escoge el tipo de orden de compra, en este caso se escoge "Contrato".
3. Dar click al botón *Siguiente*.

Contrato

Creación de Orden de Compra

4 **Contrato**

Ingresar un contrato, las solicitudes de pedido se cargarán automáticamente cuando se ingrese el contrato, sólo si el tipo de contrato es de Prorroga, ampliación o contrato continuo se podrá seleccionar la solicitud de pedido

1 Inicio

2 Escasa cuantía

3 Dispensa Contrato

4 **Contrato**

5 Confirmación

Contrato:

Solicitudes pedido

Contrato Base

Prorroga, ampliación, o contrato continuo

Solicitud de pedido: Escoger una Solicitud Pedido

Anterior Siguiente

1. Se debe de ingresar un Contrato. Se tiene un texto de ayuda, que listará los Contratos asociados a la institución (relacionada al usuario autenticado).
2. El botón *Solicitud Pedido*, solo se utiliza cuando la Orden de Compra es de tipo Solicitud de Pedido.
3. Escoger la opción *Contrato Base*.
4. La lista desplegable de Solicitud de pedido solo se habilita cuando se escoge la opción en el paso 3 *Prorroga, ampliación o contrato continuo*.
5. Dar click en el botón *Siguiente*

Confirmación

Creación de Orden de Compra

5 **Confirmación**

Se muestra la confirmación de la orden de compra, o un listado de errores en caso de que la orden de compra contenga errores, al darle clic sobre el botón Finalizar

1 Inicio

2 Escasa cuantía

3 Dispensa Contrato

4 Contrato

5 **Confirmación**

Institución: 1.1.1.1.206.000 MINISTERIO DE HACIENDA

Proveeduría: PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

Fecha de Pedido: 05/08/2010

Número de Pedido: 79535

Tipo: Escasa cuantía

Trámite: 2009CD-005691-13405

COMPRA DE AGENDAS DEL 2010

Contrato: No aplica

Contratista: 3101236387

Anterior Finalizar

1. Se muestra un mensaje de confirmación con la información de la orden de compra que se va a guardar. Dar click en el botón *Finalizar* para crear la Orden de Compra.