

<b>CREACIÓN DE ORDEN DE COMPRA – ESCASA CUANTÍA .....</b>	<b>2</b>
ASISTENTE .....	2
PASOS DEL ASISTENTE .....	2
<i>Inicio</i> .....	2
<i>Escasa Cuantía</i> .....	3
<i>Confirmación</i> .....	3

## Creación de Orden de Compra – Escasa Cuantía

### 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 Inicio

Proceder a seleccionar la proveeduría, la fecha de pedido, número de pedido y el tipo de orden de compra que va a registrar

Institución: 1.1.1.1.206.000 MINISTERIO DE HACIENDA

Proveeduría: PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Fecha pedido: 10/08/2010

Número pedido: 79539

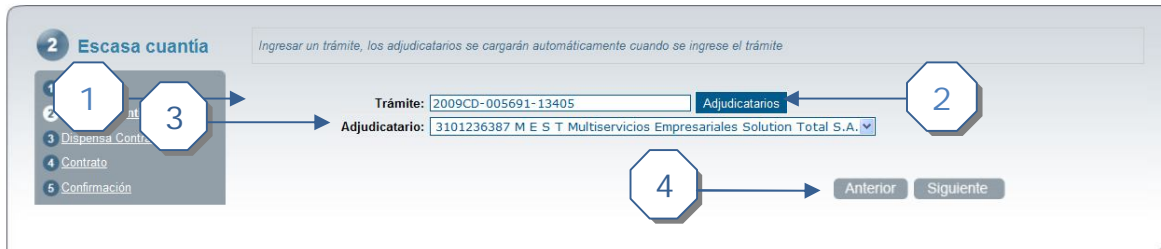
Escasa cuantía  Dispensa de Contrato  Contrato

Siguiente

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 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 "Escasa Cuantía".
3. Dar click al botón *Siguiente*.

## Escasa Cuantía

### Creación de Orden de Compra



2 Escasa cuantía

Ingresar un trámite, los adjudicatarios se cargarán automáticamente cuando se ingrese el trámite

Trámite: 2009CD-005691-13405


Adjudicatarios: 3101236387 M E S T Multiservicios Empresariales Solution Total S.A.

Anterior Siguiente

1. Se debe de ingresar un trámite. Se tiene un texto de ayuda, que listará los trámites asociados a la institución (relacionada al usuario autenticado), estos trámites deben de tener líneas en estado de firmeza y que sean compras directas de escasa cuantía.
2. Al ingresar el trámite, dar click al botón *Adjudicatarios*.
3. Escoger el adjudicatario.
4. Dar click en el botón *Siguiente*

## Confirmación

### Creación de Orden de Compra



5 Confirmación

Se muestra la confirmación de la información de la orden de compra. Al dar click sobre el botón Finalizar se muestra la confirmación de la orden de compra o un listado de errores en caso de que un dato de la orden de compra esté incorrecto.

Institución: 1.1.1.2.341.000 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
Proveeduría: Proveeduría Institucional  
Fecha de pedido: 30/12/2010  
Número de pedido: 000013  
Tipo: Escasa cuantía  
Trámite: 2010CD-000067-99999  
Trámite para actualización de manuales  
Contrato: No aplica  
Contratista: 3101091810 Hermes, Soluciones de Internet S. A.

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.