

Distribución

División de Servicios Generales - Adquisiciones

Procedimientos Relacionados

Administración de Bienes [PRO04DSG](#)

Propietario

División de Servicios Generales - Adquisiciones <e-mail>

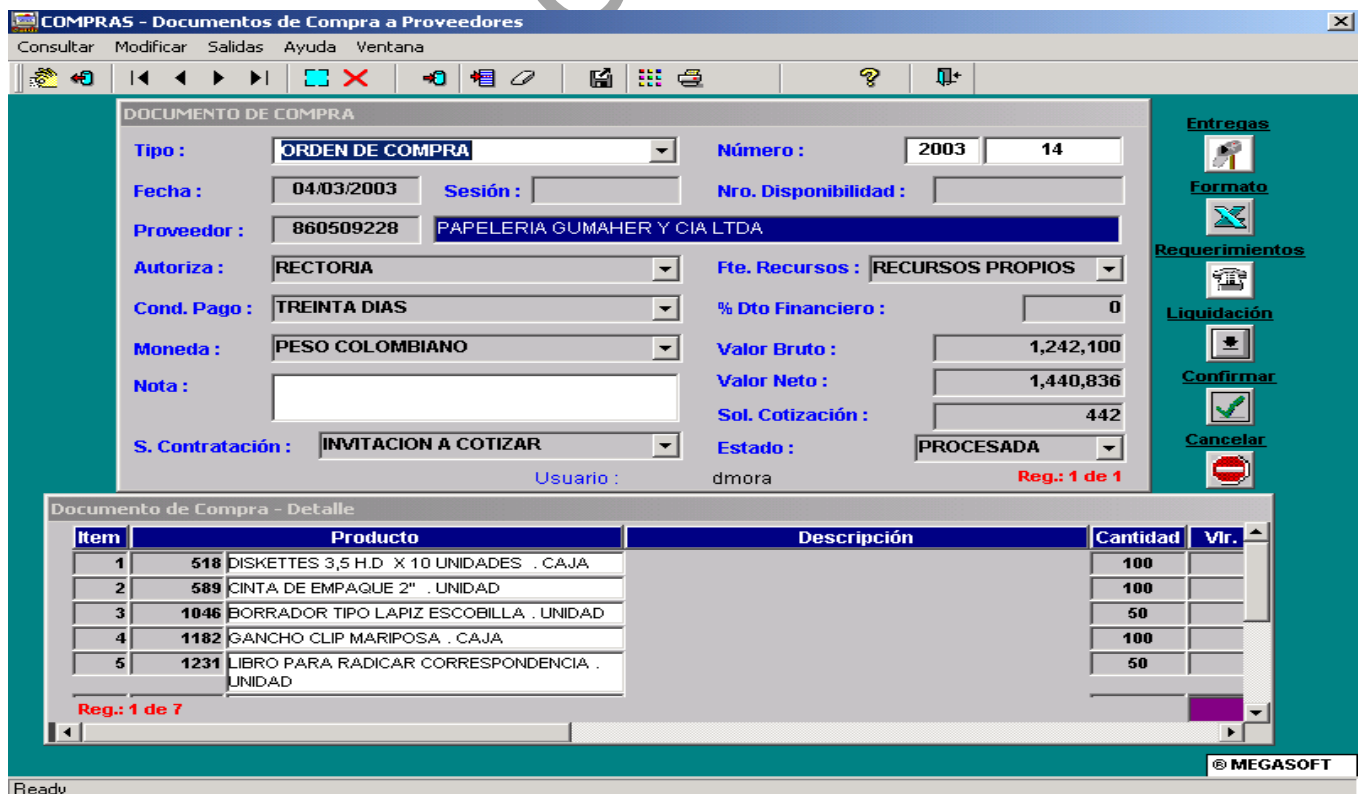
Ruta de Navegación

Módulo de aplicación: Documento de compra

Ruta de navegación: I>acceso directo, B>Compras,

Nombre de la pantalla: Documento de compras proveedores

Imagen de la Pantalla



DOCUMENTO DE COMPRA

Tipo: **ORDEN DE COMPRA** Número: 2003 14

Fecha: 04/03/2003 Sesión: Nro. Disponibilidad:

Proveedor: 860509228 PAPELERIA GUMAHER Y CIA LTDA

Autoriza: **RECTORIA** Fte. Recursos: **RECURSOS PROPIOS**

Cond. Pago: **TREINTA DIAS** % Dto Financiero: 0

Moneda: **PESO COLOMBIANO** Valor Bruto: 1,242,100

Nota: Valor Neto: 1,440,836

S. Contratación: **INVITACION A COTIZAR** Sol. Cotización: 442

Estado: **PROCESADA**

Usuario: dmora Reg.: 1 de 1

Item	Producto	Descripción	Cantidad	Vlr.
1	518	DISKETTES 3,5 H.D X 10 UNIDADES . CAJA	100	
2	589	CINTA DE EMPAQUE 2" . UNIDAD	100	
3	1046	BORRADOR TIPO LAPIZ ESCOBILLA . UNIDAD	50	
4	1182	GANCHO CLIP MARIPOSA . CAJA	100	
5	1231	LIBRO PARA RADICAR CORRESPONDENCIA . UNIDAD	50	

Reg.: 1 de 7

© MEGASOFT

Instrucciones

1. Esta pantalla se utiliza para generar a los proveedores las ordenes de compra para la adquisición de los diferentes materiales y equipos requeridos por la Universidad.
2. Para ingresar la información, tenga en consideración la información de la solicitud de materiales o equipos y la autorización de compra emitida por el jefe de Adquisiciones.
3. Para ingresar el tipo de orden, despliegue el menú haciendo clic en el botón de desplazamiento, esto le permitirá seleccionar la opción correspondiente al tipo de orden que desea generar.
4. Ingrese la información del detalle de lo que se quiere comprar.
5. Para hacer el registro efectivo, haga un clic en el botón guardar e imprima la orden.

COPIA NO CONTROLADA
