BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CÓMO CATEGORIZAR UN ITEM

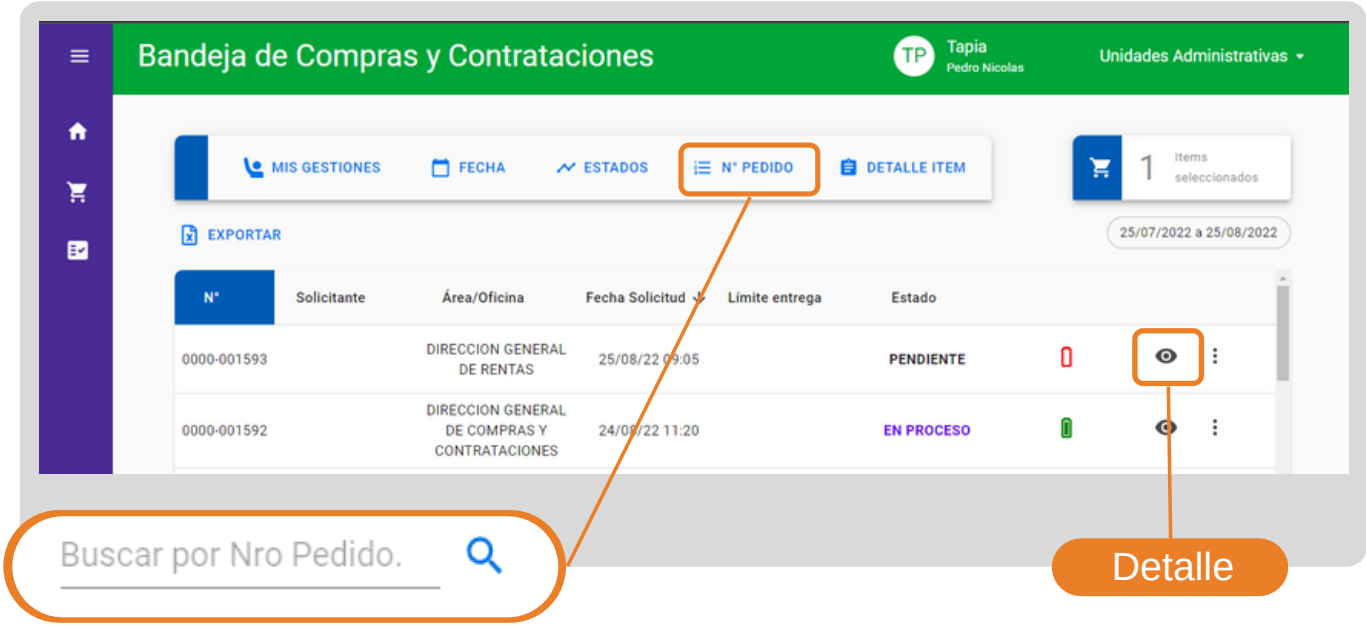
Compras Públicas

1

Una vez en la bandeja, **Seleccioná el requerimiento:**

Ingresá a Requerimientos y buscá el número de GIP. Podés utilizar los filtros para una búsqueda más ágil.

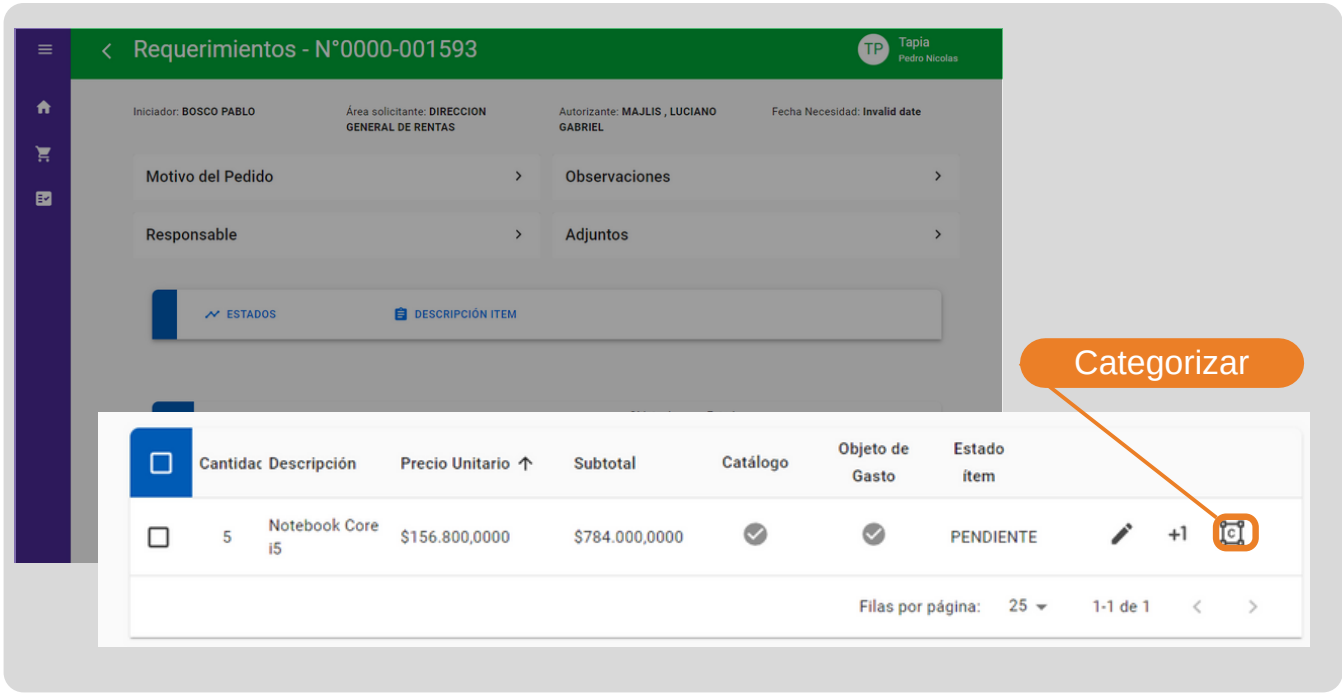
Identificado el GIP, hace clic en "Detalle" 👁.



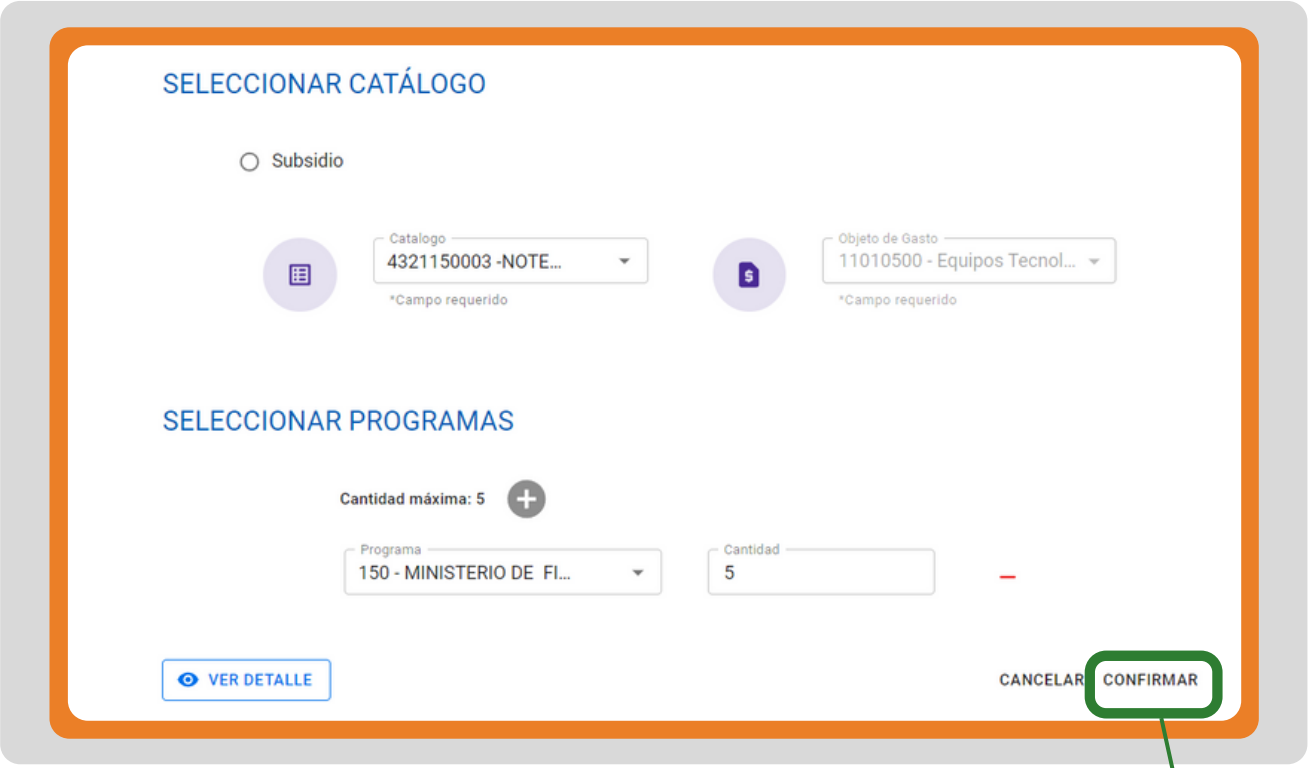
2

Categorizar Ítem:

En la pantalla Detalle del Requerimiento, hacé clic en "Categorizar" .



3 Seleccioná el ítem en Catálogo, Objeto de Gasto y Programa Asociado, siendo éste último el único opcional.
En caso de corresponder "Subsidio", deberás tildar esta opción.



4 Al confirmar los datos ingresados aparecerá el mensaje "Ítem categorizado con éxito".