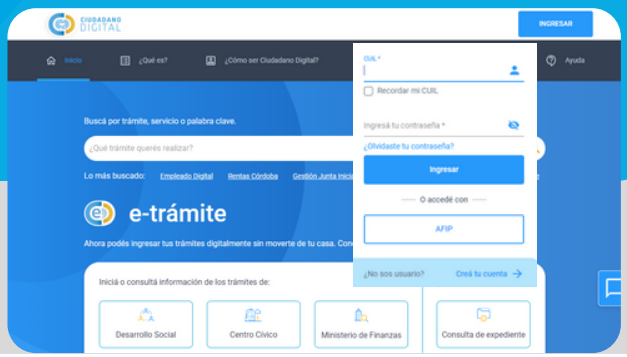
BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTRUCTIVO BASE

Compras Públicas

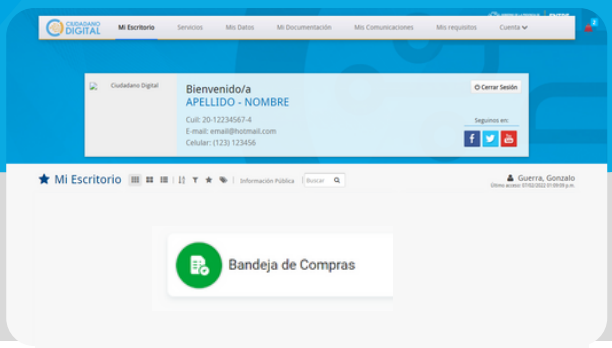
1

Ingresá a CIDI y colocá tu usuario y contraseña



2

Una vez logueado, buscá en el escritorio "**Bandeja de Compras"**

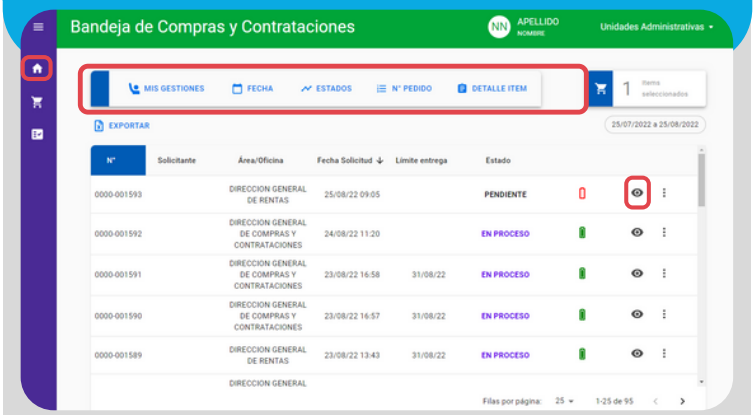


3

Seleccionar 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" 👁.

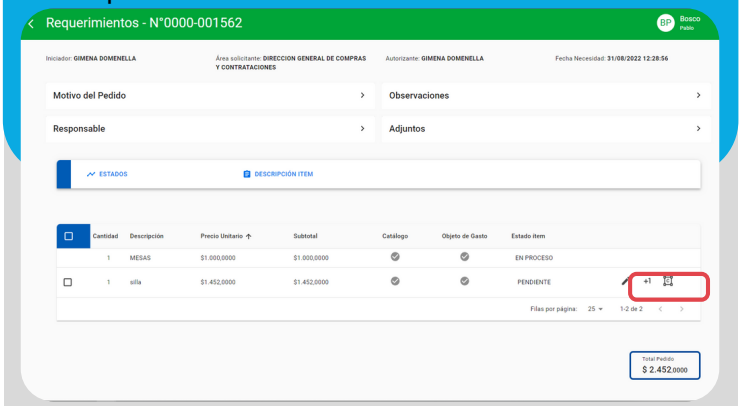


4

Ítems a trabajar:

Podes editar el ítem ✎, dividirlo +1 y categorizarlo.

Al categorizar le estarás asignando un ítem del catálogo y objeto del gasto. Esto te permitirá seguir avanzando con el procedimiento.



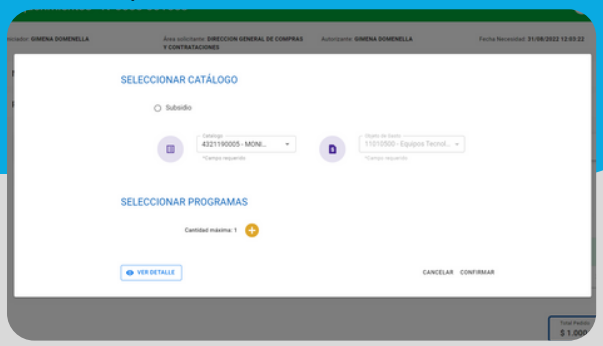
5

Categorizar Ítem:

Hacé clic en "categorizar".

Seleccioná el ítem en catálogo, objeto de Gasto y Programa Asociado.

En caso de corresponder subsidio, deberás tildar la opción.



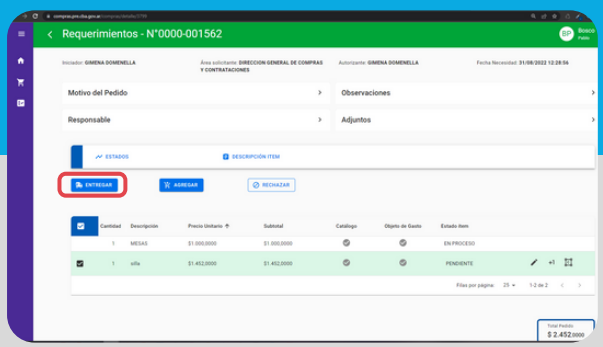
6

Entregar Item:

En el caso de que el ítem ya este comprado.

Seleccioná el ítem a entregar y hace clic en el botón ENTREGAR

Te aparecerá un cartel para confirmar la entrega.



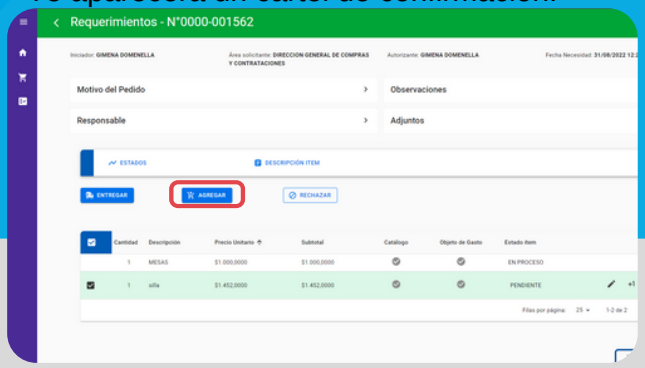
BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTRUCTIVO BASE

Compras Públicas

7 Agregar Ítem al Carrito de compras:

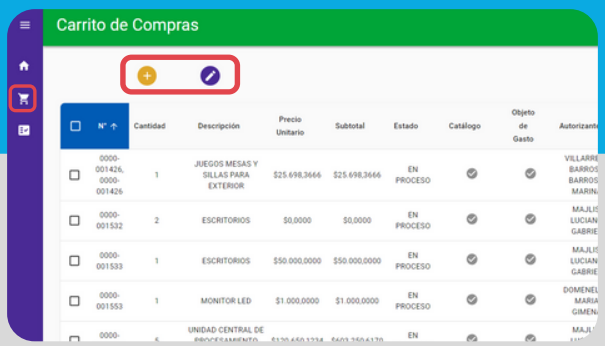
Seleccioná el item a agregar y hace clic en el botón AGREGAR.
Te aparecerá un cartel de confirmación.



8 Carrito de compras:

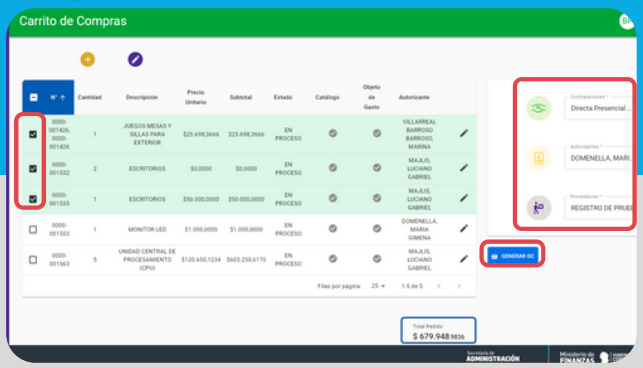
Ingresá al carrito de compras desde el botón Carrito de compras

Desde aquí podrás visualizar todos los items agregados, agregar nuevos items y, en caso de ser necesario, crear nuevos.



9 Generar Orden de Compra:

Seleccioná los items que conformarán la OC, el Tipo de contratación, Autorizante del gasto y Proveedores.
Finalmente hace clic en Generar Orden de Compra.

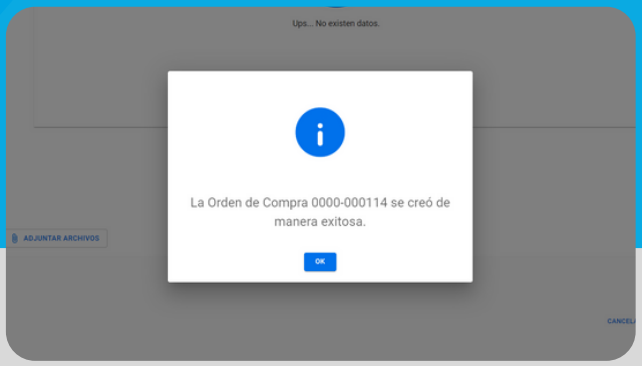


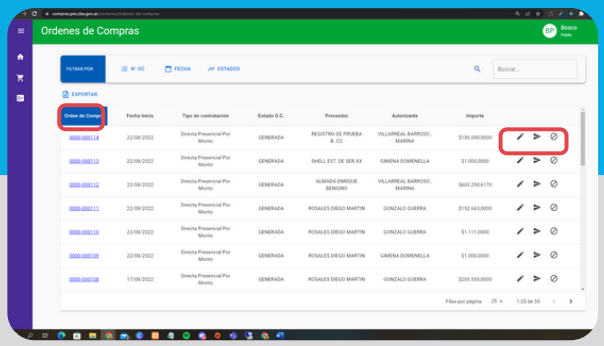
10 Formulario Orden de Compra:

Completá los campos con la información correspondiente. Podés añadir archivos adjuntos.
Para generar la OC hace clic en Finalizar

11

Al finalizar aparecerá un cartel informando el número de Orden de Compra Generada.



12

Desde Órdenes de Compra podrás ver todas las OC generadas.
Haciendo clic en el número OC descargarás el reporte .pdf de la OC.
Aquí también podrás Editar, Notificar y Descartar la OC.