

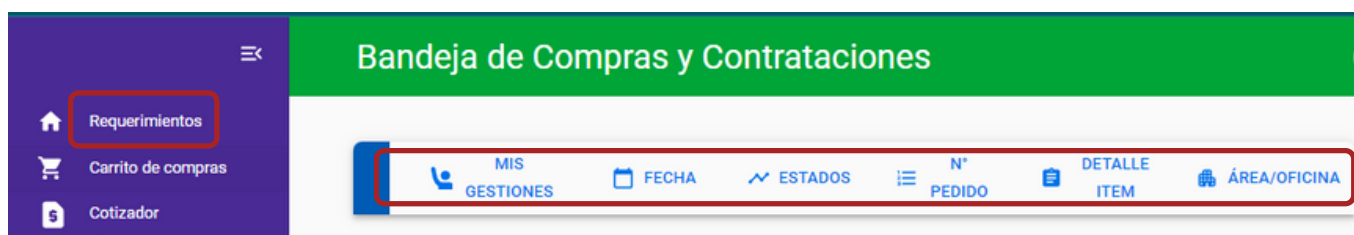


CÓMO CATEGORIZAR UN ITEM

- ✓ La ruta de acceso es: **CIDI - Bandeja de Compras y Contrataciones**
- ✓ El requerimiento puede venir categorizado desde **GIP**, si es así podés editarlo de corresponder
- ✓ Esta acción te permite seleccionar los ítems para enviar al **Carrito** o generar una **Reserva de Crédito**
- ✓ Podés categorizar desde la sección **Requerimientos** o desde el **Carrito de Compras** antes de agregar un ítem, siempre que el mismo se encuentre en estado **PENDIENTE**

CATEGORIZAR DESDE REQUERIMIENTOS

- 1** Hacé clic en el botón "**Requerimientos**" del menú desplegable y buscá el número de GIP. Podés utilizar los filtros para una búsqueda más ágil.

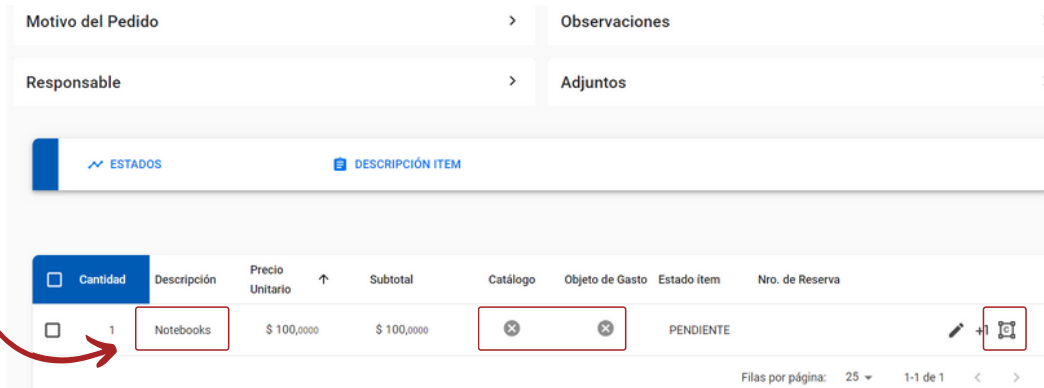


- 2** Identificado el GIP, hacé clic en el ícono de "**DETALLE**"



- 3** En la pantalla "**Detalle del Requerimiento**", ubicá el ítem con el que querés trabajar y hacé clic en "**CATEGORIZAR**"

Lo ítems sin categorizar se visualizarán en minúscula, mientras que los que ya cuentan con catálogo se visualizarán en MAYÚSCULA





CÓMO CATEGORIZAR UN ITEM

4

Seleccioná el ítem en Catálogo, el Objeto de Gasto y el Programa Asociado, siendo éste último el único opcional.

En caso de corresponder "Subsidio", deberás tildar esa opción.

SELECCIONAR CATÁLOGO

☐ Subsidio

Catalogo: 4321150003 -NOTE...
*Campo requerido

Objeto de Gasto: 11010500 - Equipos Tecnol...
*Campo requerido

SELECCIONAR PROGRAMAS

Cantidad máxima: 5

Programa: 150 - MINISTERIO DE FL...
Cantidad: 5

VER DETALLE

CANCELAR **CONFIRMAR**

Hacé clic en "CONFIRMAR"

Item categorizado con éxito.

5

Aparecerá un tilde en los casilleros de "Catálogo" y "Objeto de Gasto", y se habilitará la opción de enviar el ítem a un **Carrito** o Generar una **Solicitud de Reserva de Crédito**.

ESTADOS **DESCRIPCIÓN ITEM**

ENTREGAR **AGREGAR** RECHAZAR **SOLICITUD DE RESERVA DE CRÉDITO**

<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal	Catálogo	Objeto de Gasto	Estado ítem	Nro. de Reserva
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FENOTEROL	\$ 1,0000	\$ 1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	+1

Filas por página: 25 1-1 de 1

CATEGORIZAR DESDE CARRITO DE COMPRAS

1

Dentro de "Carrito de Compras" del menú desplegable hacé clic en "AGREGAR ÍTEM"

Carrito de Compras Bosco Pablo **OFICINA** MINISTRO EDUCACION

Requerimientos **Carrito de compras** Cotizador Bienes/Servicios Obras Públicas

<input type="checkbox"/>	N° GIP ↑	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal	Estado	Catálogo	Objeto de Gasto	Autorizante
<input type="checkbox"/>	0000-001742	1	MONITOR LED	\$ 1,0000	\$ 1,0000	EN PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BOSCO PABLO



CÓMO CATEGORIZAR UN ÍTEM

2

Buscá el ítem que querés categorizar, podés hacerlo por número de GIP o utilizando los demás filtros disponibles, y hacé clic en **"CATEGORIZAR"**

3

Seleccioná el ítem en el Catálogo, el Objeto de Gasto y el Programa Asociado, siendo éste último el único opcional.

En caso de corresponder "Subsidio", deberás tildar esta opción.

Hacé clic en **"Confirmar"**

Item categorizado con éxito.

4

Aparecerá un tilde en el casillero **"Catálogo"** y se habilitará la opción de enviar el ítem al **Carrito**.