

ORDEN DE COMPRA



Índice

1. Introducción.....	3
1.1. Abreviaturas Utilizadas	3
2. Aspectos Generales.....	4
2.1. Ingreso a Bandeja de Compras y Contrataciones	4
3. Módulos Bandeja.....	5
3.1. Herramientas Comunes	6
4. “Órdenes de Compra”	7
5. Generación de OC.....	7
5.1. Generación de OC a través del módulo Cotizador.....	7
5.2. Generación de OC desde cero, módulo Órdenes de Compra.....	9
5.2.1. Sección A: Información de identificación general o cabecera.....	10
5.2.2. Sección B: Información de la contratación – Detalle de OC.....	11
5.2.3. Sección C: Información de los ítems a contratar – Ítems.....	13
6. Funciones y Herramientas de una OC Generada	23
7. Autorización de una OC	26
8. Devolver una OC	32
9. Visar OC	33
10. Notificación de una OC	35
11. Anulación de una OC	35
11.1. OC Generada en el Módulo Orden de Compra	36
11.2. OC Generada en el Módulo Cotizador	37
12. Buscar una OC.....	37
13. Clonar OC a Ejercicio Siguiendo	40
14. Anular OC vinculada a SC	44
14.1. Opción 1 - anular OC y retomar SC – Proceso inverso.....	48
14.2. Opción 2 – anular OC y generar una nueva SC.....	51
14.3. Opción 3 – anular OC y no hacer uso de las opciones 1 y 2.....	53



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

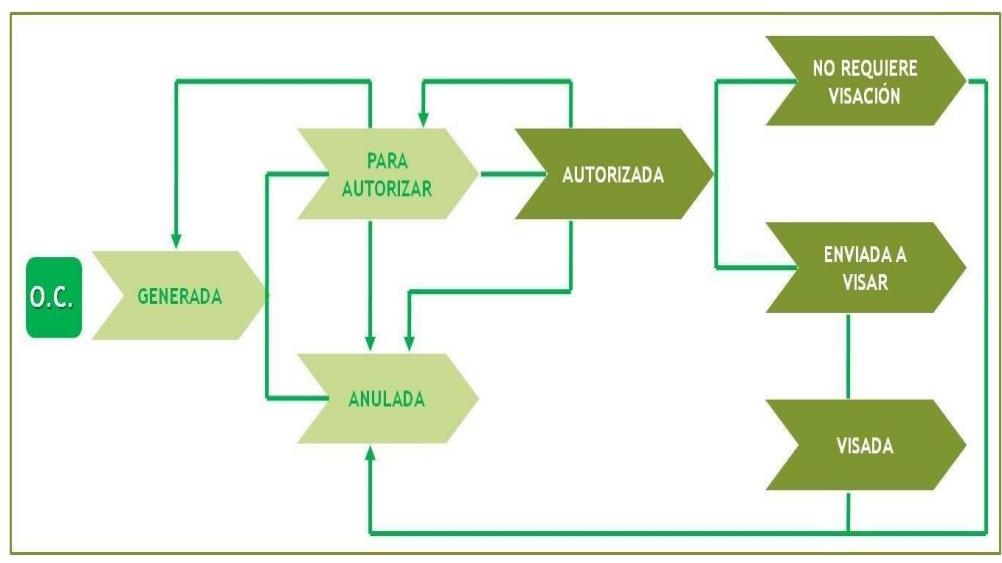
1. Introducción

En el presente instructivo se explicará de forma detallada el procedimiento a seguir para confeccionar, de manera electrónica, una Orden de Compra (OC) a través de la Bandeja de Compras y Contrataciones y del módulo correspondiente en SUAF.

La OC constituye un documento de importancia ya que por medio de la misma se formaliza la contratación.

Los diferentes estados de una OC son:

- Generada.
- Para Autorizar.
- Autorizada.
- Enviada a Visar.
- Visada.
- No requiere Visación.
- Anulada.



1.1. Abreviaturas Utilizadas

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente instructivo:

- RC: Reserva de Crédito/NP: Nota de Pedido.
- SC: Solicitud de Cotización.
- OC: Orden de Compra.
- TC: Tribunal de Cuentas.
- BCC: Bandeja de Compras y Contrataciones.
- SA: Servicio Administrativo.



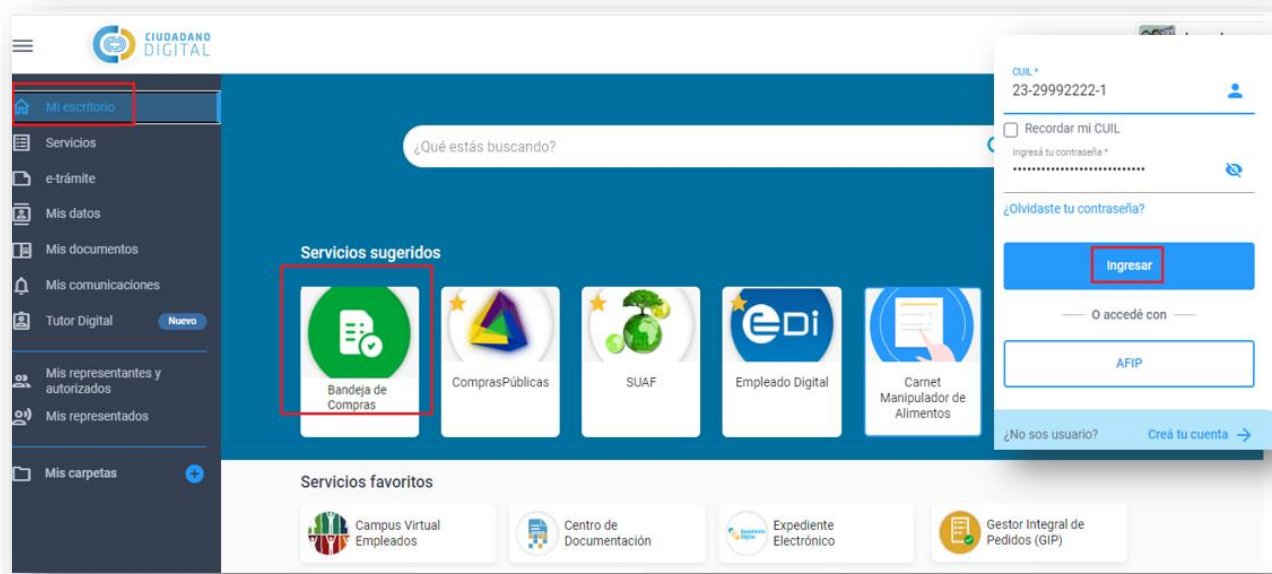
BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

2. Aspectos Generales

2.1. Ingreso a Bandeja de Compras y Contrataciones


Para acceder a la BCC, debés ingresar a tu CIDI personal con CUIL y contraseña, dentro del escritorio de CIDI seleccioná la aplicación “Bandeja de Compras”.

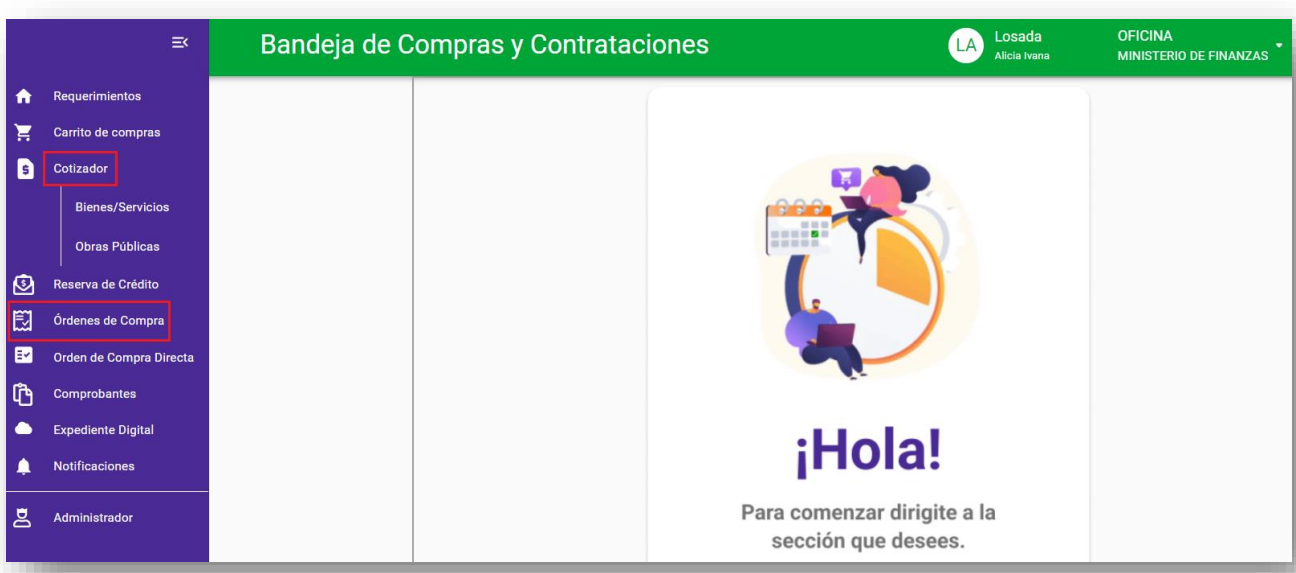




3. Módulos Bandeja

En este instructivo se describen los módulos que intervienen desde la generación hasta la autorización de la OC y las distintas herramientas para trabajar la misma.

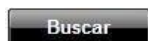
Hacé clic en  para expandir el panel de módulos que ofrece la BCC para trabajar.





3.1. Herramientas Comunes

Existen herramientas que se encuentran disponibles para el usuario, comunes en los distintos módulos de BCC y SUAF. A continuación, identificamos algunas de ellas:



Este botón te permite obtener los resultados que se ajustan a los filtros de búsqueda aplicados.



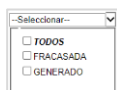
Esta herramienta te permite realizar la selección dentro de un pop-up (ventana), de las opciones brindadas por el sistema.



Estas acciones se encuentran ubicada generalmente del lado derecho de campos que se completan con datos preestablecidos. Entonces la lupa se utiliza para realizar la búsqueda de esos datos, mientras que la goma permite borrar los datos ingresados.



Acción que permite completar campos en los que se requiere una fecha. Es válido aclarar, que los campos de fechas podrán ser completados manualmente siempre que se respete el formato de fecha DD/MM/AAAA.



Menú desplegable (selección múltiple), permite seleccionar una o varias opciones haciendo clic en las casillas de verificación.



Esta herramienta se encuentra ubicada por lo general en los márgenes superiores derecho de los módulos y permite desplegar más campos de filtros para aplicar a la búsqueda de información.



Los casilleros permiten seleccionar registros a trabajar.



Esta herramienta permite habilitar la edición de campos o registros.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

4. “Órdenes de Compra”

Desde este módulo  **Órdenes de Compra** podrás consultar, crear y gestionar todas las operaciones vinculadas a OC.



5. Generación de OC

Al momento de generar una OC contás con dos alternativas:

1. Generar la OC desde los módulos “COTIZADORES”, tanto de Bienes y Servicios como de Obra Pública. En este caso la OC es generada a partir de una SC que se encuentre en estado Enviada Finalizada. Es importante aclarar que, si bien la OC se genera desde el módulo cotizador, la misma se visualizará en el módulo ÓRDENES DE COMPRA para ser trabajada.

2. Generar la OC desde cero, a través del módulo “ORDENES DE COMPRA”. En este caso, la OC es generada directamente desde este módulo, atento a que la misma no se originó en una transacción electrónica.

A continuación, se explica cada alternativa;

5.1 Generación de OC a través del módulo Cotizador

Para explicar este punto lo haremos a partir de un pequeño ejemplo.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Cotizador

Bienes/Servicios

Ingresá al módulo **Cotizador** y aplicá los filtros de búsqueda para identificar la SC en estado Enviada Finalizada, en la columna de iconos de acciones hacé clic en el icono

Cotizador LA Losada Alicia

Gestión de Cotización
Consulta de Cotización

Ejercicio: 2023
Servicio Administrativo * Ministerio De Finanzas

Usuario Asignado: ☐ Con ☐ Sin ☒ Ambos
Número Cotización: 2023/000039
Número Nota de Pedido:
Número Orden de Compra:
Número Expediente:

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar **Agregar** **Limpiar** **Cancelar** **Excel**

Nº de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Límite	Hora Límite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	Abierta
2023/000039	ENVIADA FINALIZADA	21/04/2023	Subasta Electrónica Inversa	24/04/2023	14:00	\$ 101,50	4	No

Se muestran 1/1 resultados

El sistema abrirá la pantalla de comparativas, debés ingresar la cantidad a adquirir/contratar, seleccionar el proveedor y hacé clic en el botón **GENERAR ORDEN DE COMPRA**.

Cotizador LA Losada Alicia

Gestión de Proveedores de Cotización
Ingreso de Proveedores de Cotización

Recuerde: las ofertas preseleccionadas son aquellas con el menor importe unitario. Es responsabilidad del usuario verificar si esta es la mas conveniente de acuerdo al "Tipo de Contratación" debiendo justificar en el campo observaciones.

Nº Solicitud: 2023/000039

Bien	Cantidad	PRUEBA COMPRAS 1	MKT	PRUEBA - COMPRAS A	PRUEBA COMPRAS 8
RESMA PAPEL	Cantidad Ofrecida	10	10	10	10
	Cantidad a Comprar	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Importe Unitario Estimado	\$ 1,1500	\$ 1,1400	\$ 1,1100	\$ 1,1499
	Total Estimado	\$ 11,5000	\$ 11,4000	\$ 11,4990	\$ 11,4990
GOMA DE BORRAR	Cantidad Ofrecida	10	10	10	10
	Cantidad a Comprar	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Importe Unitario Estimado	\$ 9,0000	\$ 8,9900	\$ 8,7990	\$ 7,8880
	Total Estimado	\$ 90,0000	\$ 89,9000	\$ 89,8000	\$ 78,8800
PRUBA	Cantidad Ofrecida	20	20	20	20
	Cantidad a Comprar	20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>
	Sumatoria Unitario Estimado	\$ 10,1500	\$ 10,1300	\$ 9,9489	\$ 9,0379
	Total Renglon	\$ 101,5000	\$ 101,3000	\$ 99,4890	\$ 90,3790

Observaciones:

Generar Orden de Compra **Chequear** **Descartar** **Cancelar** **Exportar**

Recordá que se generaran tantas OC como proveedores seleccionados existan dentro de

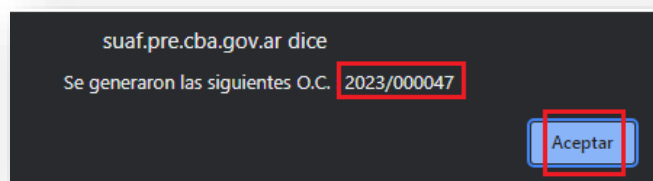


BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES


Orden de Compra

dicha pantalla.

El sistema informara el número de OC generada, tomá nota y hacé clic en el botón **ACEPTAR**.



5.2. Generación de OC desde cero, módulo Órdenes de Compra

Ingresa al módulo  **Órdenes de Compra** y hacé clic el botón **AGREGAR**, ubicado al pie de la pantalla principal “Gestión de Orden de Compra – Consulta de Orden de Compra”.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

El sistema abrirá la pantalla Alta de Orden de Compra, en la cual deberás completar la información de tres secciones diferentes:

- A. Cabecera.
- B. Detalle de OC.
- C. Ítems e Ítems Nota de Pedido / Reserva de Crédito.

5.2.1. Sección A: Información de identificación general o cabecera

Aquí deberás detallar los datos generales de la OC, para su correcta identificación tal como el SA solicitante, el beneficiario del pago, la fecha de generación, número de expediente, etc.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Servicio Administrativo: Campo obligatorio, en el que se deberá seleccionar el servicio administrativo solicitante.

Fecha de Generación: Campo obligatorio no editable. El sistema automáticamente asignará como fecha de generación la del día en curso.

Nº Expediente: En caso que corresponda, en este campo se podrá agregar el número de expediente.

Beneficiario de Pago: Campo obligatorio, en el que se deberá indicar la persona física o jurídica, proveedor de los bienes o servicios a contratar. Al completar este campo, automáticamente el sistema mostrará la información extra del beneficio seleccionado.

Beneficiario de Pago:*		20316987415 - PRUEBA COMPRAS 1			
<hr/>					
Certif. Fiscal Nro:	NO ENCONTRADO	Fecha Vto. CF:	<input type="text"/>		
CUB	210667	Domicilio	Min fin 10	Contacto	<input type="text"/>
CUIT	20316987415	Teléfono	35411223455	Dom. Contratación	<input type="text"/>

5.2.2. Sección B: Información de la contratación – Detalle de OC

En esta sección debés completar los principales aspectos detallados en las condiciones de la contratación, tales como;

- Tipo de Contratación: En este campo se deberá especificar el tipo de contratación, de acuerdo a las especificaciones normadas en el Art. 11 de la Ley 10.155. Para los casos en que la contratación obedezca a compromisos que no se correspondan con alguno de los tipos incluidos en la normativa anteriormente mencionada, se deberá seleccionar la opción “OTROS”.

- Detalle de Contratación: Este campo se habilitará cuando la contratación seleccionada sea “OTROS”. En el mismo, se deberá colocar toda la información vinculada a la misma que permita identificar el detalle del compromiso asumido.

- Modalidad Contratación: Este campo se completará automáticamente y no podrá modificarse, salvo que el tipo de contratación elegido sea licitación. En éste caso se podrá elegir “Cerrada” o “Abierta” según corresponda.

- Causa: Este campo se habilitará cuando en el tipo de contratación seleccionada sea una “CONTRATACION DIRECTA PRESENCIAL POR NATURALEZA”.

- Nº Convenio Marco: Este campo se habilitará cuando el tipo de contratación seleccionada sea “LICITACION PUBLICA – CONVENIO MARCO”.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

- Moneda: deberás indicar la moneda en la cual se generará la OC.
- Importe Moneda Extranjera: Este campo no estará habilitado si la moneda seleccionada fue Peso. En el caso que se haya indicado una diferente al Peso, éste deberá completarse con el importe nominado en la moneda correspondiente.
- Fecha de Acto Administrativo: En caso de corresponder, éste campo deberá completarse con la fecha del acto administrativo que aprueba la contratación (resolución o decreto, según corresponda).
- Adjuntar Acto Administrativo: En éste campo podrás adjuntarse el documento digitalizado del Acto Administrativo por medio del cual se resolvió la adjudicación de la contratación al proveedor (Resolución o Decreto, según corresponda). Hacer clic sobre el botón **EXAMINAR**, elegir el documento a adjuntar, y hacer clic en **CARGAR**.

El resultado final de la carga del documento se mostrará en una tabla, donde se detallará el nombre del archivo adjunto y la ruta donde el mismo se encuentra almacenado.

Fecha Act. Adm.	27/09/2023	Adjuntar Act. Adm.	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Cargar
Nombre Documento Adjunto			Ruta Documento Adjunto		
Instructivo Bandeja de Gestión Compra Directa.pdf			Instructivo Bandeja de Gestión Compra Directa.pdf		

- Actos Administrativos: Éste campo deberá completarse con el acto administrativo que dictaminó la adjudicación. Al ser un campo de texto editable, se podrá adicionar cualquier referencia relevante.
- Lugar de Entrega/Prestación: Éste campo deberá completarse con el domicilio de entrega de los bienes adquiridos o donde se recibirán las prestaciones de servicios contratadas.
- Responsable de Recepción: En éste campo podrás indicar el nombre de la persona para la recepción del bien o servicio contratado.
- Facturación: En éste campo podrás especificar lo relativo a nombre de quien va a estar la factura y el lugar de entrega.
- Garantías: Éste campo deberá completarse con los tipos y formas de garantías exigidas al adjudicatario de la contratación.
- Forma y Condiciones de Pago: Éste campo deberá completarse con la forma en la que se instrumentará el pago, y deberá quedar asentado si el pago se encuentra condicionado a algún factor (por ejemplo: a un plazo determinado a partir de la recepción de los bienes o de la prestación de los servicios, etc.).



- **Certificado Fiscal:** En éste campo, el sistema incluye una leyenda estándar recordando al proveedor que deberá contar con el certificado fiscal vigente al momento del pago. En caso de ser necesario ésta leyenda podrá ser editada.
- **Observaciones:** En éste campo, podrás dejar asentado cualquier comentario que sirva a los efectos de aclarar cualquier hecho relevante a la OC.
- **Estado:** El estado se completará automáticamente por el sistema según la etapa del proceso en que se encuentre la OC. Éste campo no se puede editar.

En el caso de una OC generada a partir de una SC, en la pantalla “Gestión de Orden de Compra – Detalle de Orden de Compra” aparecerá el número de la SC de la que proviene dicha OC.

5.2.3. Sección C: Información de los ítems a contratar – Ítems

En esta sección solo restará completar la información vinculada a los bienes o servicios (ítems) a ser adquiridos. Es importante destacar que, debes completar los campos obligatorios de las secciones anteriores para que el sistema habilite la carga de ítems.

Para la carga de los ítems existen dos formas:

1. Utilizando la pestaña Ítems;
2. Utilizando la pestaña Ítems Nota de Pedido / Reserva de Crédito.

5.2.3.1. Pestaña Ítems

Hacé clic sobre la solapa “Ítems”.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Alta de Orden de Compra

Servicio Administrativo:* [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para busca]

Fecha de Generación:* 27/09/2023

Nº Expediente (XXXX-XXXXXX/XXXX ó XXXX-XXXXXX/XXXX/XX) [Ingresar]

Beneficiario de Pago:* 20316987415 - PRUEBA COMPRAS 1

Certif. Fiscal Nro: **NO ENCONTRADO**

CUB 210667 Domicilio Min fin 10 Contacto [Ingresar]

CUIT 20316987415 Teléfono 35411223455 Dom. Contratación [Ingresar]

Detalle O.C. **Items** Items Nota de Pedido

Agregar Items

Estado: **GENERADO**

Agregar **Cancelar**

Para agregar un ítem hacé clic en el botón **AGREGAR ÍTEM**, el sistema redireccionará a la pantalla “Gestión de Orden de Compra – Alta Detalle de Orden de Compra” donde deberás completar los datos del ítem a contratar/adquirir.

Gestión de Orden de Compra
Alta Detalle de Orden de Compra

Subsidio ☐

Catálogo de Bienes:* lapicera

Especificaciones Técnicas [Ingresar]

Reserva Crédito?* NO

Objeto del Gasto:* [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para busca]

Cantidad:* [Ingresar]

Importe:* [Ingresar]

Total 0,00

Importe Futuro: \$ Importes Futuros [Ingresar]

Centro de Costos: [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para busca]

Oficina Solicitante:* [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para busca]

Prestación Unica? --

Opción a prórroga ---

Área técnica de consulta [Ingresar]

Autoridad de Aplicación [Ingresar]

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. **Cargar**

Estado GENERADO

Agregar **Limpiar** **Cancelar**

Subsidio: Si los bienes o servicios objeto de la contratación fueran destinados a un programa



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

de subsidios y no afectaran un programa específico del servicio administrativo o área solicitante, se deberá indicar esta situación haciendo clic sobre el casillero. Esto colocará una tilde en el mismo y las partidas presupuestarias del Objeto del Gasto que se deberán seleccionar serán acotadas a la “6000000 – Transferencias para Erogaciones Corrientes y a la 10000000 – Transferencias para Erogaciones de Capital”.

Gestión de Orden de Compra	
Alta Detalle de Orden de Compra	
Subsidio	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogo de Bienes:*	<input type="text"/> [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para busca 
Especificaciones Técnicas	<input type="text"/>
Reserva Crédito?*	NO <input type="button" value="v"/>
Objeto del Gasto:*	<input type="text"/> [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para busca 
Cantidad:*	<input type="text"/>
Importe:*	<input type="text"/>

SUAF	
Consulta Objeto del Gasto	
Ejercicio	<input type="text"/> [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]
<input type="button" value="Buscar"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 6000000 - Transferencias para Erogaciones Corrientes	
<input checked="" type="checkbox"/> 10000000 - Transferencias para Erogaciones de Capital	

Catálogo de Bienes: Campo obligatorio en el que se deberá ingresar el bien o servicio a contratar del catálogo de bienes y servicios vigente. Al hacer clic en el icono de búsqueda el sistema abrirá la ventana “Catálogo de Bienes”.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Gestión de Orden de Compra
Alta Detalle de Orden de Compra

Subsidio ☐

Catálogo de Bienes*

Especificaciones Técnicas

Reserva Crédito?*

Objeto del Gasto*

Cantidad:*

Importe:*

Total:

Importe Futuro: \$ Importes Futuros

Centro de Costos:

Oficina Solicitante:*

Catalogos de Bienes

Código/Nombre

Segmento

Objeto de Gasto

Modalidad Compra

Convenio Marco

Código	Nombre	Objeto Gasto	Tipo	CM
1411150014	CUADERNOS		S	No <input checked="" type="checkbox"/>
1411150016	PAPEL DE REPUESTO DE CUADERNOS		S	No <input checked="" type="checkbox"/>
1411150033	CUADERNILLOS		S	No <input checked="" type="checkbox"/>



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Gestión de Orden de Compra
Alta Detalle de Orden de Compra

Subsidio ☐

Catálogo de Bienes:* CUADERNOS

COLOR

DETALLE (D) *

TAMAÑO

Especificaciones Técnicas

Especificaciones Técnicas: Campo de texto que permitirá incorporar información relevante a los efectos de identificar el bien o servicio objeto de la contratación, en el caso que se considere que los atributos y valores previstos no son suficientes.

Reserva Crédito?: Campo habilitado únicamente para quienes tengan el rol correspondiente para realizar dicha reserva. En caso de realizar una reserva, se habilitarán dos campos adicionales, tal como se observa en la imagen a continuación.

Gestión de Orden de Compra
Alta Detalle de Orden de Compra

Subsidio ☒

Catálogo de Bienes:* [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Especificaciones Técnicas

Reserva Crédito?* SI

Objeto del Gasto:* [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Categoría Programática:* [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Fuente Financiamiento:*

Cantidad:*

Importe:*

Total 0

Importe Futuro: Importes Futuros

Centro de Costos: [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Oficina Solicitante:* [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Prestación Única?

Opción a prórroga

Área técnica de consulta

Autoridad de Aplicación

Estado GENERADO

Examinar... Cargar

Agregar Limpiar Cancelar

Categoría Programática: Campo habilitado únicamente para quienes tengan el rol correspondiente a la autorización de NP, y que previamente se haya indicado que el bien y/o servicio seleccionado sí reserva crédito, momento en el cual deberá seleccionar entre las opciones habilitadas por el sistema.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra



Gestión del Clasificador Categoría Programática
Consulta de Categoría Programática

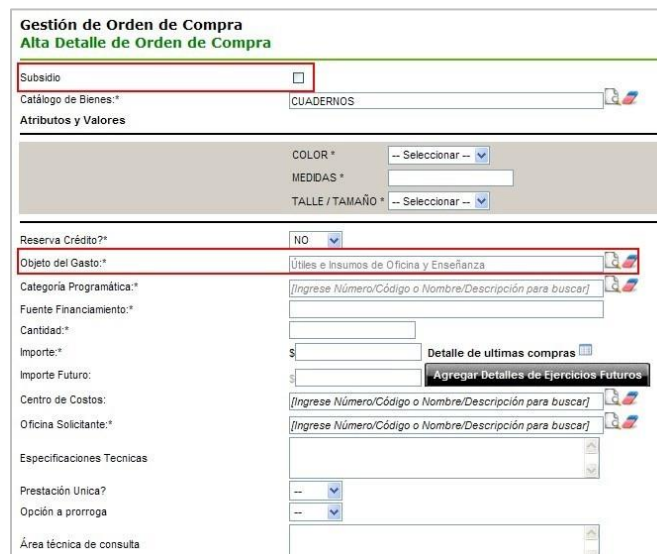
Filtro

Buscar

- ✓ 1 - PRUEBA GLO
- 81 - APORTES A CORPORACIÓN INMOBILIARIA CÓRDOBA S.A.
- ✓ 0 - Subprograma - Aportes A Corporación Inmobiliaria Córdoba S.A.
- 82 - ESTADÍSTICA PROVINCIAL
- 84 - APORTES A AGENCIA CÓRDOBA DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO S.E.M.
- 86 - I.N.D.E.C. CÓRDOBA
- 87 - (CE)-APORTES A LA AGENCIA CÓRDOBA DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO TASA VIAL LEY 10.081
- 150 - MINISTERIO DE FINANZAS

Fuente de Financiamiento: Campo obligatorio, que se completará automáticamente con la fuente de financiamiento asociada al programa presupuestario seleccionado.

Objeto del Gasto: Si el usuario hubiese optado por tildar el campo “Subsidio” ver lo comentado respecto al campo “Objeto del Gasto” en el punto Subsidio. En cambio, si hubiese optado por no tildar el campo “Subsidio”, el campo “Objeto del Gasto” será completado automáticamente por el sistema, en caso de que el ítem posea un solo Objeto del Gasto vinculado en caso de que el ítem posea mas de un Objeto del Gasto, deberás seleccionar el que corresponda.



Gestión de Orden de Compra
Alta Detalle de Orden de Compra

Subsidio ☐

Catálogo de Bienes: CUADERNOS

Atributos y Valores

COLOR * -- Seleccionar --

MEDIDAS *

TALLE / TAMAÑO * -- Seleccionar --

Reserva Crédito? NO

Objeto del Gasto: Útiles e Insumos de Oficina y Enseñanza

Categoría Programática: [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Fuente Financiamiento: [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Cantidad: []

Importe: \$ []

Importe Futuro: \$ []

Centro de Costos: [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Oficina Solicitante: [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Especificaciones Técnicas

Prestación Unica? --

Opción a prorroga --



Área técnica de consulta





Cantidad: Campo obligatorio, en el que deberán indicarse las unidades del bien o servicio a contratar.

Importe: Campo obligatorio, en el que el usuario deberá detallar el importe unitario del ítem a contratar.

Total: El sistema completará este campo de manera automática según la cantidad y el importe que se hayan expresado anteriormente.

Importe Futuro: En caso que una contratación se extendiera en el tiempo y superara el período del ejercicio en curso, deberá hacer clic sobre el icono , el sistema abrirá una tabla en la cual se permitirá seleccionar ejercicios futuros para completar la cantidad y el importe del bien o servicio que será asignado a los próximos años, tal como se observa a continuación. Al finalizar la carga, deberás hacer clic nuevamente en el icono .

Podrás eliminar un importe futuro con el icono .



Importe Futuro: \$ 16800 **Importes Futuros**  

Ejercicio * 2025 Recuerde: El detalle de ejercicios futuros se tendrá en cuenta en la impresión de la Orden de Compra para el Proveedor.

Cantidad * 5

Importe * 3500

Agregar

Ejercicio	Cantidad	Importe Futuro	Total Importe Futuro por Ejercicio	
2023	10	\$ 150,0000	\$ 1.500,0000	
2024	10	\$ 1.530,0000	\$ 15.300,0000	

Centro de Costos: Se podrá especificar en éste campo el centro de costos correspondiente.

Oficina Solicitante: Campo obligatorio en el que el usuario deberá seleccionar, de las opciones habilitadas por el sistema, el nombre de la oficina que solicita la compra del bien o servicio.

Prestación Única?: Podrá definir a través de un menú desplegable, si se trata de una prestación única o de ejecución continua.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

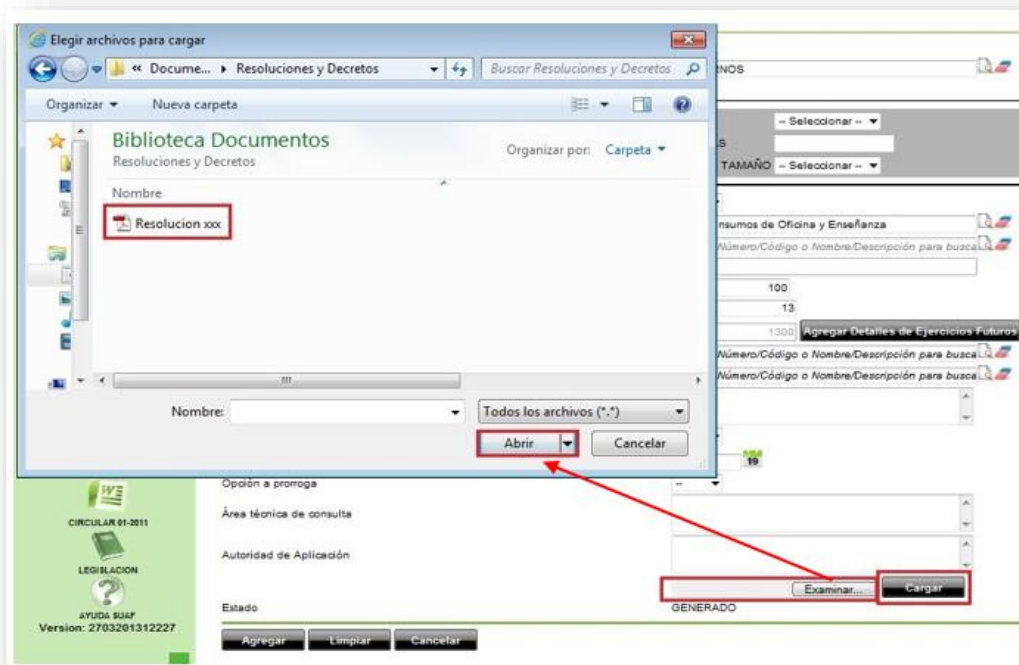
Fecha de Entrega o Inicio de Prestación: En éste campo se deberá indicar la fecha en la cual el proveedor debe efectuar la entrega del bien o iniciar la prestación del servicio. En caso de que se trate de una prestación de ejecución continua, las fechas corresponden a la de inicio y fin de la prestación.

Opción a prórroga: Podrá definir si se dará o no opción a prórroga del contrato.

Área técnica de consulta: En este campo podrán agregarse los datos de contacto para cualquier tipo de consulta técnica.

Autoridad de Aplicación: Al igual que en el campo anterior, podrán agregarse los datos de contacto de la autoridad de aplicación competente.

Adjuntar Documentos: Prevé la posibilidad de adjuntar documentación relevante, a los efectos de aclarar mejor los requerimientos técnicos de la solicitud. Para ello deberás hacer clic en botón **EXAMINAR**, seleccionar el documento y luego hace clic en el botón **CARGAR**.



Finalizada la carga de todos los datos del ítem hacé clic en el botón **AGREGAR** para grabar el mismo en la OC.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

El ítem agregado se observará de la siguiente manera:

Gestión de Orden de Compra
Alta de Orden de Compra

Servicio Administrativo*:

Fecha de Generación*:

Nº Expediente (xxxx-xxxxxx/xxxx):

Beneficiario de Pago*:

Certif. Fiscal Nro: **NO INFORMA** Fecha Vto. CF:

CUB Domicilio Contacto

CUIT Teléfono Dom. Contratación

Detalle O.C.		Items				Items Nota de Pedido						
Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado	
MINISTRO FINANZAS	CUADERNOS	100	\$ 13,0000	\$ 1.300,0000	\$ 10.000,0000		Útiles e Insumos de Oficina y Enseñanza		N	GENERADO		
1 Items				Total: \$ 1.300,00	\$ 10.000,00							

Estado: GENERADO

Agregar **Cancelar**

Las acciones de editar y eliminar estarán disponibles para cada uno de los ítems cargados.

Para incorporar otros ítems, deberá repetir el procedimiento hasta aquí descripto.

Para guardar los cambios, o generar la OC, hacé clic en el botón **AGREGAR**.

El sistema confirmará la generación e informará el número de la nueva OC, hacé clic en el botón **ACEPTAR**.

suaf.pre.cba.gov.ar dice

Se generó la Orden de compra Nro.: 2022/000044

Aceptar



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

5.2.3.2. Pestaña Ítems Nota de Pedido

Mediante esta opción se podrán agregar ítems a la OC utilizando una NP o RC en estado autorizado.

Hacé clic en la solapa mencionada, el sistema solicitará que completes los campos Oficina Solicitante y el Número de NP / RC en estado autorizada, hacé clic en el botón **BUSCAR**.

El sistema mostrara los ítems que contiene esa NP con la opción de seleccionar los que se deseen incluir en la OC, tildá los ítems a incluir y hacé clic en el botón **SELECCIONAR**.

El sistema los incluirá automáticamente en la pestaña “Ítems”, es decir, que en esta pestaña se listarán todos los bienes que se incluirán en la OC, agregados por cualquiera de los dos métodos mencionados.

Nro. Nota de Pedido	Nro. Expediente	Item	Obj. Gasto	Cat. Programática	Cantidad	Importe	Centro de Costos	Oficina Solicitante	Abierta	
2022/000130		SILLAS	11010600	Actividades Comunes	10	\$ 320,00		MINISTRO FINANZAS	N	<input type="checkbox"/>
2022/000130		ESCRITORIOS	11010600	Actividades Comunes	5	\$ 1.150,00		MINISTRO FINANZAS	N	<input type="checkbox"/>

En la siguiente imagen se puede visualizar un ejemplo de ítems agregados desde la OC y el segundo cargado desde una NP.

Cada ítem tendrá disponible los iconos de acciones detalle, editar y eliminar.

Para finalmente generar la OC hacé clic en el botón **GRABAR** o **ACTUALIZAR**.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Gestión de Orden de Compra
Edición de Orden de Compra

Servicio Administrativo:*
Fecha de Generación:*
N° Expediente (xxxx-xxxxxx/xxxx)
Beneficiario de Pago:*

Ministerio de Finanzas
12/10/2017
XXXX-XXXXXX/XXXX
PRUEBA COMPRAS

Certif. Fiscal Nro: NO INFORMA

CUB: 272344
CUIT: 27351298958

Domicilio: Obispo Salguero 777
Teléfono: 0346915447389

Contacto:
Dom.
Contratación:

Detalle O.C.

Items

Items Nota de Pedido

Agregar Items

Cantidad de veces a clonar cada ítem

Clonar

Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado			
MINISTRO FINANZAS	CUADERNOS	100	\$ 13,000,000	\$ 1.300,000	\$ 10.000,000		2090100 - Útiles e Insumos de Oficina y Enseñanza		N	GENERADO				
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	1	\$ 15.650.285,000	\$ 15.650.285,000	\$ 0,000	Actividades Comunes	Equipos Tecnológicos		N	GENERADO				
2 Items			Total: \$ 15.651.585,00		\$ 10.000,00									

Estado: GENERADO Código de Barra: 2017//2017/000064

Actualizar

Cancelar

6. Funciones y Herramientas de una OC Generada.

Haciendo uso de las herramientas de búsqueda ([ver punto 12](#)), la OC generada, por cualquiera de las dos alternativas anteriormente descritas (desde cero o desde una SC), podrá ser identificada.

Al margen derecho de la misma, se observará una serie de íconos. Cada ícono representa una acción posible (según el usuario y/o rol asignado, las acciones disponibles pueden diferir). A continuación, se describe cada una de las mismas:





BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Gestión de Orden de Compra

Consulta de Orden de Compra

Ejercicio: 2022

Servicio Administrativo *: Ministerio De Finanzas

Mas Filtros

Número Orden de Compra: 2022/000013

Número Cotización:

Número Nota de Pedido:

Número Expediente:

Número DUEE:

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Cancelar Limpiar Exportar Ajustes Masivos Reconduccion Masiva

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
24/05/2022	2022/000013	Subasta Electrónica Inversa	\$ 382.500,00	GENERADO	N	N	

Se muestran 1/1 resultados



Detalle: Al posar el puntero del mouse sobre el ícono, el sistema ofrecerá información sintética de la OC (bien, cantidad, importe, total, estado y cotización).



Editar: Ésta herramienta podrá ser visualizada y utilizada por quien tenga el rol correspondiente, la cual permitirá modificar o completar información contenida en la OC.



P/Autorizar: Ésta herramienta podrá ser visualizada y utilizada por quien tenga el rol correspondiente, la cual permitirá enviar la OC a autorizar (de corresponder).



Anular: Como su nombre lo indica, sirve para anular la OC en estado generado.



Imprimir: permite generar el reporte de la OC.



Impresión Presupuestaria: se genera el documento de respaldo de la imputación presupuestaria.



Impresión Ecológica: permite obtener el reporte de la OC en original y copia, a un tamaño A5.



7. Autorización de una OC

Gestión de Orden de Compra

Consulta de Orden de Compra

Ejercicio

2017

Ministerio de Finanzas

Más Filtros

Servicio Administrativo *

Número Orden de Compra

Número Cotización

Número Nota de Pedido

Número Expediente

Número DUEE

Cantidad Registros a Mostrar

25

Buscar

Agregar

Cancelar

Limpiar

Exportar

Cambio de Estado OC

Ajustes Masivo

Reconduccion Masiva

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?
12/10/2017	2017/000064	COMPULSA ABREVIADA PRESENCIAL	\$ 15.651.585,00	GENERADO	N

Se muestran 1/1 resultados

Detalle de Orden de Compra

Servicio Administrativo:

Ministerio De Finanzas

Fecha de Generación:

22/09/2023

Nº Expediente: 00000.0000000000000000 + 00000.0000000000000000

3214.321465/1656

Beneficiario de Pago:

PRUEBA COMPRAS S

Certif. Fiscal Nro. 1

Fecha Vto. CF: 28/09/2023

CUB 184181

Domicilio CATAMARCA 1326

Contrato

CUIT 23324063269

Teléfono 12365985

Dom. Contratación

Detalle O.C.

Items

Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.00000	11010500 - Equipos Tecnológicos	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	GENERADO	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.00000	11010500 - Equipos Tecnológicos	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	GENERADO	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.00000	11010500 - Equipos Tecnológicos	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	GENERADO	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.00000	11010500 - Equipos Tecnológicos	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	GENERADO	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.00000	11010500 - Equipos Tecnológicos	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	GENERADO	
5 Items			Total:	\$ 30.00	\$ 0.00						

Estado: GENERADO

Código de Barra: 2023/2023/000044

1 Autorizar

Cancelar

Aquellos ítems que no sean seleccionados "Para Autorizar" serán anulados, el sistema informará de ésta situación, **hacé clic** en el botón correspondiente para confirmar o cancelar la acción.

suaf.pre.cba.gov.ar dice

Atención!!! Los Items no seleccionados se anulan

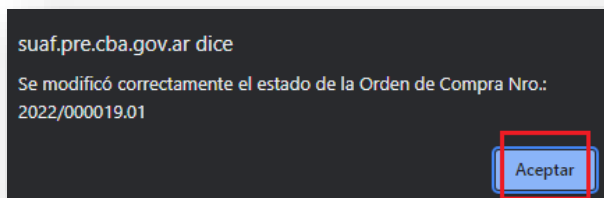
Aceptar



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

El sistema solicitará la confirmación de la acción, hacé clic en el botón **ACEPTAR**.



El estado de la OC pasará de “Generado” a “P/Autorizar”, ya en este estado el sistema habilitará el icono de autorización.

Aplica los filtros de búsqueda para identificar nuevamente la OC y hacé clic en el icono **AUTORIZAR**.

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
22/09/2023	2023/000044	Compulsas Abreviadas Presenciales	\$ 12,00	P/AUTORIZAR	N	N	

El sistema abrirá la pantalla de gestión de orden de compra, y en caso de corresponder, alertará que existen ítems que no reservan crédito. Recordar que es condición necesaria que todos los ítems de la OC tengan la reserva de crédito para llevar a cabo la autorización de la misma.

Detalle de Orden de Compra

Recuerde: Existen ítems que no reservan crédito.

Servicio Administrativo: * Ministerio De Finanzas

Fecha de Generación: * 22/09/2023

Nº Expediente (xxxx-xxxxxx/xxxx ó xxxx-xxxxxx/xxxxxx) 3214-321465/1656

Oficina Solicitante [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para busca]

Categoría Programática [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para busca] **Agregar**

Beneficiario de Pago: * PRUEBA COMPRAAS 5

Certif. Fiscal Nro: 0 Fecha Vto. CF: 28/09/2023

CUB 84181 Domicilio CATAMARCA 1326 Contacto

CUIT 23324063269 Teléfono 12365985 Dom. Contratación

Detalle O.C.						Items					
Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1,2000	\$ 6,00	\$ 0,0000		11010500 - Equipos Tecnológicos		N	P/AUTORIZAR	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1,2000	\$ 6,00	\$ 0,0000		11010500 - Equipos Tecnológicos		N	P/AUTORIZAR	
2 Items			Total:	\$ 12,00	\$ 0,00						

Estado: P/AUTORIZAR Código de Barra: 2023/2023/000044

Autorizar **Cancelar**

Tendrás dos alternativas para realizar dicha reserva:

- Realizar Carga Individual de Crédito: Para lo cual deberás ingresar por la opción de



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

edición de la OC.

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
22/09/2023	2023/000044	Compulsa Abreviada Presencial	\$ 12.00	P/AUTORIZAR	N	N	

El sistema redireccionará a la pantalla de edición de OC, en la cual debés seleccionar el icono de edición de cada ítem que requiere reserva de crédito. Allí, se deberán modificar los campos referidos a la Reserva: “Reserva Crédito?”, “Categoría Programática” y “Oficina Solicitante”.

Edición de Orden de Compra

Servicio Administrativo: * Ministerio De Finanzas

Fecha de Generación: * 22/09/2023

Nº Expediente (XXXX-XXXXXX/XXXX a XXXX-XXXXXX/XXXXXXX): 3214-321465/1656

Beneficiario de Pago: * PRUEBA COMPRAS 5

Certif. Fiscal Nro. * Fecha Vto. CF: 23/09/2023

CUB: 84181 Domicilio: CATAMARCA 1326 Contacto: *
CUIT: 23324063269 Teléfono: 12365985 Dom. Contratación: *

Detalle O.C. **Items** **Items Nota de Pedido**

Agregar Items Cantidad de veces a clonar cada ítem: 1 Clonar

Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.0000	11010500 - Equipos Tecnológicos	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	P/AUTORIZAR		
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.0000	11010500 - Equipos Tecnológicos	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	P/AUTORIZAR		
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.0000	11010500 - Equipos Tecnológicos	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	ANULADO		

Edición de ítems de Orden de Compra

Orden de Compra: 2023/000044

Subsidio: * NOTEBOOK

Catálogo de Bienes: *

Estado: P/AUTORIZAR Código de Barra: *

Actualizar Cancelar

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO (CA) * highlight

DETALLE (D) * hghf

MEMORIA RAM * 128MB

MODELO * gfhghf

MOTHERBOARD * 512 MEGABYTE

NUMERO DE SERIE * fghgh

PROCESADOR * 312 MEGAHERTZ

Reserva Crédito?* SI

Objeto del Gasto:* 11010500 - Equipos Tecnológicos

Categoría Programática:* [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para busca]

Fuente Financiamiento:*

Cantidad:* 5

Importe:* \$ 1.20 Detalle de últimas compras

Total: 6.00

Importe Futuro: \$ 0 Importes Futuros

Centro de Costos: [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para busca]

Oficina Solicitante:* MINISTRO FINANZAS

Prestación Única? --

Opción a prórroga: --

Área técnica de consulta:

Autoridad de Aplicación:

Estado: P/AUTORIZAR

Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionar Cargar

Actualizar Cancelar



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Una vez editado el ítem, hacé clic en el botón **ACTUALIZAR**. Debés repetir el procedimiento por cada ítem que deba reservar crédito.

Como resultado de lo anteriormente descrito, el sistema completará la columna correspondiente a Categoría Programática, tal como se observa en la siguiente pantalla:

Edición de Orden de Compra

Servicio Administrativo:

Fecha de Generación:

Nº Expediente (xxxx-xxxxxx-xxxx-xxxx-xxxxxx):

Beneficiario de Pago:

Certif. Fiscal Nro: Fecha Vto. CF:

CUB Domicilio Contacto

CUIT Teléfono Dom. Contratación

Detalle O.C. **Items** **Items Nota de Pedido**

Agregar Items Cantidad de veces a clonar cada ítem **Clonar**

Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado		
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.0000	150-001 / Actividades Comunes	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	PI/AUTORIZAR		<input type="checkbox"/>	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.0000		11010500 - Equipos Tecnológicos		N	PI/AUTORIZAR		<input type="checkbox"/>	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.0000		11010500 - Equipos Tecnológicos		N	ANULADO		<input type="checkbox"/>	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.0000		11010500 - Equipos Tecnológicos		N	ANULADO		<input type="checkbox"/>	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1.2000	\$ 6.00	\$ 0.0000		11010500 - Equipos Tecnológicos		N	ANULADO		<input type="checkbox"/>	
5 Items			Total:	\$ 30,00	\$ 0,00								

Estado: PI/AUTORIZAR Código de Barra: 2023/2023/000044

Actualizar **Cancelar**

Una vez finalizada la edición de ítems, debés hacer clic en el botón **ACTUALIZAR**.

Realizada la Reserva de Crédito de todos los ítems, procedés con la Autorización de la OC.

➤ **Carga Masiva de Crédito:** Para realizar este método, una vez identificada la OC que se desea Autorizar, debés hacer clic el icono AUTORIZAR.

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
22/09/2023	2023/000044	Compulsa Abreviada Presencial	\$ 12,00	PI/AUTORIZAR	N	N	

El sistema redireccionará a la pantalla “Gestión de Orden de Compra – Detalle de Orden de Compra”, para poder realizar la carga masiva de crédito realizá los siguientes pasos:





- Seleccioná la Categoría Programática.
- Seleccioná la Oficina Solicitante.
- Seleccioná los ítems para los que se quiere reservar crédito.
- Hacé clic en el botón AGREGAR.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Gestión de Orden de Compra
Detalle de Orden de Compra
Recuerde: Existen ítems que no reservan crédito.

Servicio Administrativo:* 
Fecha de Generación:*
N° Expediente (xxxx-xxxxxx/xxxx)
Oficina Solicitante  B
Categoría Programática  D **Agregar**
Beneficiario de Pago:*  A

Certif. Fiscal Nro: **NO INFORMA** Fecha Vto. CF:
CUB Domicilio Contacto
CUIT Teléfono Dom. Contratación

Detalle O.C.						Items						
Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado	<input type="checkbox"/>
MINISTRO FINANZAS	CUADERNOS	100	\$ 13,0000	\$ 1.300,0000	\$ 10.000,0000	150-001 / Actividades Comunes	2090100 - Útiles e Insumos de Oficina y Enseñanza		N	P/AUTORIZAR		<input type="checkbox"/>
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	1	\$ 15.650.285,0000	\$ 15.650.285,0000	\$ 0,0000	150-001 / Actividades Comunes	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	P/AUTORIZAR		<input type="checkbox"/>
MINISTRO FINANZAS	MOUSE	10	\$ 500,0000	\$ 5.000,0000		150-001 / Actividades Comunes	2090200 - Insumos Informáticos		N	P/AUTORIZAR		<input checked="" type="checkbox"/> C
3 Items				Total: \$ 15.656.585,00	\$ 10.000,00							

Estado: P/AUTORIZAR Código de Barra: 2017//2017/000064

Autorizar **Cancelar**

Como resultado de lo anteriormente descrito, el sistema completará la columna correspondiente a Categoría Programática, tal como se observa en la siguiente pantalla:

Detalle O.C.						Items						
Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado	<input type="checkbox"/>
MINISTRO FINANZAS	CUADERNOS	100	\$ 13,0000	\$ 1.300,0000	\$ 10.000,0000	150-001 / Actividades Comunes	2090100 - Útiles e Insumos de Oficina y Enseñanza		N	P/AUTORIZAR		<input type="checkbox"/>
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	1	\$ 15.650.285,0000	\$ 15.650.285,0000	\$ 0,0000	150-001 / Actividades Comunes	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	P/AUTORIZAR		<input type="checkbox"/>
MINISTRO FINANZAS	MOUSE	10	\$ 500,0000	\$ 5.000,0000		150-001 / Actividades Comunes	2090200 - Insumos Informáticos		N	P/AUTORIZAR		<input type="checkbox"/>
3 Items				Total: \$ 15.656.585,00	\$ 10.000,00							

Una vez realizada la reserva, podés autorizar la OC. Para lo cual debés seleccionar y autorizar los ítems, repitiendo los pasos indicados anteriormente.

Aquellos ítems que no sean seleccionados, serán anulados. Automáticamente el sistema informará de esta situación con un cuadro de diálogo para confirmar la acción, tal como se muestra a continuación:

Detalle de Orden de Compra
Recuerde: Existen ítems que no reservan crédito.

Servicio Administrativo:*

Fecha de Generación:*

Nº Expediente (xxxx-xxxxxx/xxxx 6 xxxx-xxxxxx/xxxx/xx)

Oficina Solicitante

Categoría Programática **Agregar**

Beneficiario de Pago:*

Certif. Fiscal Nro. Fecha Vto. CF:

CUB Domicilio Contacto

CUIT Teléfono Dom.

Contratación

Detalle O.C.				Items								
Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado	
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1,2000	\$ 6,00	\$ 0,0000	150-001 / Actividades Comunes	11010500 - Equipos Tecnológicos		N	P/AUTORIZAR		<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTRO FINANZAS	NOTEBOOK	5	\$ 1,2000	\$ 6,00	\$ 0,0000		11010500 - Equipos Tecnológicos		N	P/AUTORIZAR		<input type="checkbox"/>
2 Items			Total:	\$ 12,00	\$ 0,00							

Estado: P/AUTORIZAR Código de Barra: 202

Autorizar **Cancelar**

Aquellos ítems que no sean seleccionados para ser autorizados, serán anulados automáticamente por el sistema. La situación es informada con un cuadro de diálogo para confirmar la acción tal como se muestra a continuación:

suaf.pre.cba.gov.ar dice

Atención!!! Los Items no seleccionados se anulan

Aceptar **Cancelar**

Al confirmar la acción el estado de la OC se actualiza.

suaf.pre.cba.gov.ar dice

Se Autorizo correctamente la Orden de Compra Nro.: 2023/000044

Aceptar

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
22/09/2023	2023/000044	Compulsa Abreviada Presencial	\$ 6,00	AUTORIZADO	N	N	



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Orden de Compra

8. Devolver una OC

Para devolver una OC al estado inmediato anterior para su reconsideración, hacé clic en el icono DEVOLVER.

Consulta de Orden de Compra

Ejercicio: 2023

Servicio Administrativo *: Ministerio De Finanzas

Número Orden de Compra: 44

Número Cotización:

Número Nota de Pedido:

Número Expediente:

Número DUEE:

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Cancelar Limpiar Exportar Ajustes Masivos Reconduccion Masiva

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
22/09/2023	2023/000044	Compulsa Abreviada Presencial	\$ 6,00	AUTORIZADO	N	N	

El sistema redireccionará a la pantalla “Gestión de Orden de Compra – Detalle de Orden de Compra”, hacé clic en el botón **DEVOLVER**, y hacé clic en el botón **ACEPTAR** para confirmar la acción.

suaf.pre.cba.gov.ar dice

Se Devolvió correctamente la Orden de Compra Nro.: 2023/000044

Aceptar

Se actualiza automáticamente el estado de la OC al inmediato anterior y la información se observará en color rojo.

GENERADA ← P/AUTORIZAR ← AUTORIZADA

BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Gestión de Orden de Compra

Consulta de Orden de Compra

Ejercicio: 2023

Servicio Administrativo *: Ministerio De Finanzas

Mas Filtros

Número Orden de Compra: 44

Número Cotización:

Número Nota de Pedido:

Número Expediente:

Número DUEE:

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Cancelar Limpiar Exportar Ajustes Masivos Reconduccion Masiva

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
22/09/2023	2023/000044	Compulsas Abreviadas Presenciales	\$ 30,00	P/AUTORIZAR	N	N	

9. Visar OC

Una vez autorizada la OC, debés determinar si la misma requiere el visado del Tribunal de Cuentas (TC) o no.

Aplicá los filtros de búsqueda para identificar la OC y hace clic en el icono que corresponda:

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
22/09/2023	2023/000044	Compulsas Abreviadas Presenciales	\$ 6,00	AUTORIZADO	N	N	



No requiere Visación: Si la OC no requiere ser visada por el TC. Al hacer clic en este icono, el sistema dará un aviso de confirmación, hace clic en el botón Aceptar.

suaf.pre.cba.gov.ar dice

¿Ud. eligió NO REQUIERE VISACIÓN, está seguro?

Aceptar Cancelar

El estado de la OC pasa No Requiere Visación.

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
28/04/2023	2023/000014	Compulsas Abreviadas Electrónicas	\$ 1,00	NO REQUIERE VISACION	N	N	



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Orden de Compra



Enviar a Visar: Por medio de esta acción, se envía la OC al TC a los efectos de cumplimentar con los requisitos legales estipulados.

Al hacer clic en este icono, el sistema solicitará que se complete la fecha de envío de la OC a visar, ingresa la fecha y hace clic en el botón **ACEPTAR**.

Fecha de envío al Tribunal

Fecha O.C enviada a visar: 19

Aceptar Cancelar

Una vez que la OC es enviada para su visación, el Tribunal de Cuentas podrá aceptar o rechazar la OC. Y el sistema habilitara otros iconos de acciones.

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
25/04/2023	2023/000011	Subasta Electrónica Inversa	\$ 4,80	ENVIADA A VISAR	N	N	



Visado Masivo: Mediante esta función, el TC tendrá la posibilidad de visar las OC en conjunto. Así, el sistema hará un aviso de confirmación y una vez aceptado, todas las OC pasarán al estado "VISADA".



Rechazo Visado: Por medio de esta acción el TC rechaza el visado de la OC.



Aceptación Visado: A través de esta acción el TC expresa la visación de la OC. Al hacer clic, el sistema solicitará que se ingrese el número y la fecha del visado.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Fecha y Número de Intervención Organo de Control

Número Visación:

Fecha Visación: 19

A partir de este momento el estado de la OC pasará a ser “VISADA”. En este estado, la OC tendrá las siguientes acciones disponibles:

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
17/05/2023	2023/000023	Directa Presencial Por Monto	\$ 1,00	VISADA	N	N	



Ajuste: Esta acción permite realizar ajustes a la OC.



Reconducción: Esta acción permite reconducir una OC.

10. Notificación de una OC

Finalmente, las OC que se encuentren en estado VISADA o NO REQUIERE VISACION, las cuales provengan de contrataciones electrónicas, podrán ser enviadas al proveedor haciendo clic en el icono Enviar OC.

Mediante esta acción, se notificará la OC al domicilio electrónico constituido por el proveedor en el portal web oficial de compras y contrataciones.

El sistema solicitará la siguiente información, completá los campos y hacé clic en el botón **ACEPTAR**.

Notificación OC Proveedor

Lugar Notificación:

Fecha Notificación*: 19

Fecha Perfeccionamiento: 19


Así es como finaliza el proceso de generación de OC y ésta es enviada al proveedor.


11. Anulación de una OC



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Orden de Compra


Si una vez generada la OC se advierte la existencia de un error, o por alguna circunstancia puntual se decide cancelar la misma, el sistema prevé la posibilidad de anularla.

Aplicá los filtros de búsqueda para identificar la OC a Anular y hacé clic en el ícono .

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
22/09/2023	2023/000044	Compulsa Abreviada Presencial	\$ 6,00	AUTORIZADO	N	N	

Es importante aclarar que se habilitaran diferentes opciones según el origen de la OC.

11.1. OC Generada en el Módulo Orden de Compra

Hacé clic en el icono , el sistema alertará sobre la responsabilidad en la anulación de un documento y solicitará una confirmación de la acción, hacé clic en el botón **SI**.


Cabe destacar que una OC podrá ser anulada hasta tanto no haya sido enviada a visar, o la misma ya se encuentre visada.

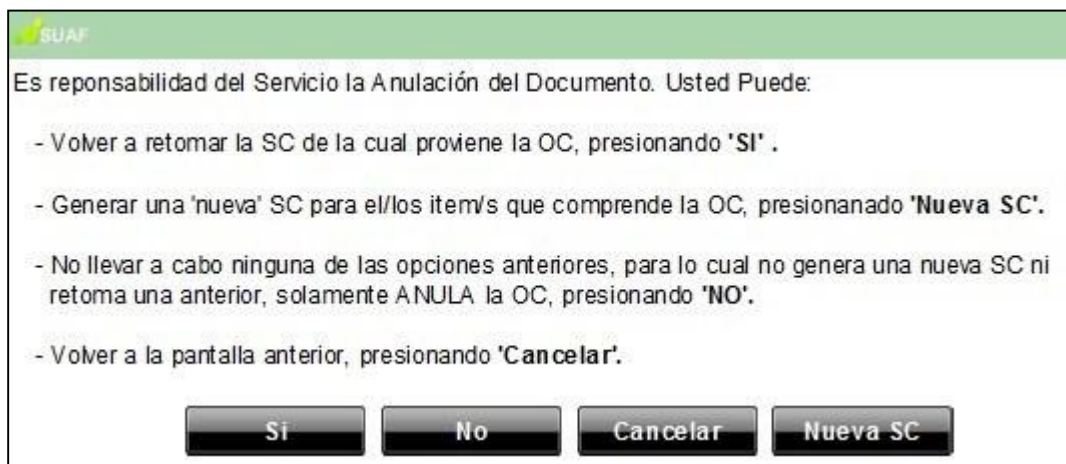
Es responsabilidad del Servicio la Anulación del Documento

Si **No**



11.2. OC Generada en el Módulo Cotizador

Hacé clic en el icono , el sistema abrirá una ventana con 4 opciones tal como se muestra a continuación:



Es responsabilidad del Servicio la Anulación del Documento. Usted Puede:

- Volver a retomar la SC de la cual proviene la OC, presionando 'SI'.
- Generar una 'nueva' SC para el/los item/s que comprende la OC, presionando 'Nueva SC'.
- No llevar a cabo ninguna de las opciones anteriores, para lo cual no genera una nueva SC ni retoma una anterior, solamente ANULA la OC, presionando 'NO'.
- Volver a la pantalla anterior, presionando 'Cancelar'.

Buttons: Si, No, Cancelar, Nueva SC

Cada una de estas opciones se encuentra explicadas en el Anexo “Procedimiento Inverso”, se recomienda su lectura para su comprensión.

12. Buscar una OC

Desde la pantalla principal del módulo, es necesario completar como mínimo los filtros de búsqueda obligatorios.

A continuación, se describen cada uno de los filtros:

- Ejercicio: Éste campo indica el año o ejercicio sobre el que se está realizando la búsqueda o consulta.
- Servicio Administrativo: Campo obligatorio. En el mismo, se completa según el SA asociado a cada uno de los usuarios.
- Estado: Mediante este campo podrás realizar una búsqueda de acuerdo al estado en el que se encuentra la OC.
- Tipo de contratación: Mediante este campo podrás filtrar las OC de acuerdo al tipo de contratación, a través de un menú desplegable.
- Beneficiario de Pago: podrás aplicar el filtro de las OC por beneficiario.
- Centro de Costos: podrás identificar o filtrar las OC por medio de los centros de costos



afectados.

- Número de Orden de Compra: en este campo podrás filtrar por más de un número de OC separados por “,”.
- Número de Nota de Pedido: podrás filtrar por el número de RC o NP a la que se encuentra vinculada la OC.
- Número de Cotización: podrás utilizar este filtro cuando la OC se encuentre vinculada a una SC.
- Número de Expediente: podrás efectuar la búsqueda a través del número de expediente asignado a la OC.
- Nro. DUEE: podrás filtrar por de DUEE (Documento Único de Ejecución de Erogaciones) asociado a la OC.
- Fecha de generación de la OC: podrás aplicar un rango de fechas, para obtener las OC generadas en dicho rango.
- Ordenar Por: podrás ordenar los resultados de la búsqueda.
- Cantidad de registros a mostrar: podrás seleccionar, de la lista desplegable, la cantidad de registros a visualizar de los resultados de la consulta.



Completá los campos obligatorios, y aquellos que consideres necesario para identificarla OC, hacé clic en el botón **BUSCAR**.


BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



Orden de Compra



Consulta de Orden de Compra



Ejercicio



Servicio Administrativo *  



Menos Filtros 


Bien o Servicio  


Oficina Solicitante  


Solicitante  

Beneficiario de Pago  

Centro de Costos  

Estado 

Tipo de Contratación 


OC Notificadas en ComprasPúblicas 

Número Orden de Compra

Número Cotización




Número Nota de Pedido



Número Expediente

Número DUEE 

Usuario Asignado ☐ Con ☐ Sin ☒ Ambos




































Fecha de Generación de Orden de Compra

Desde  Hasta  

Ordenar Por  

Cantidad Registros a Mostrar

Buscar **Agregar** **Cancelar** **Limpiar** **Exportar**

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
27/09/2023	2023/000080	Otros	\$ 379.751,29	AUTORIZADO	N	N	       
18/09/2023	2023/000079	Subasta Electrónica Inversa	\$ 198.000,00	AUTORIZADO	N	N	       
14/09/2023	2023/000078	Subasta Electrónica Inversa	\$ 2.400.000,00	AUTORIZADO	N	N	       
04/10/2023	2019/000122.06	Subasta Electrónica Inversa	\$ 0,00	AUTORIZADO	N	N	       
29/09/2023	2022/000022.05	Subasta Electrónica Inversa	\$ 291.114,15	AUTORIZADO	N	N	       





BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

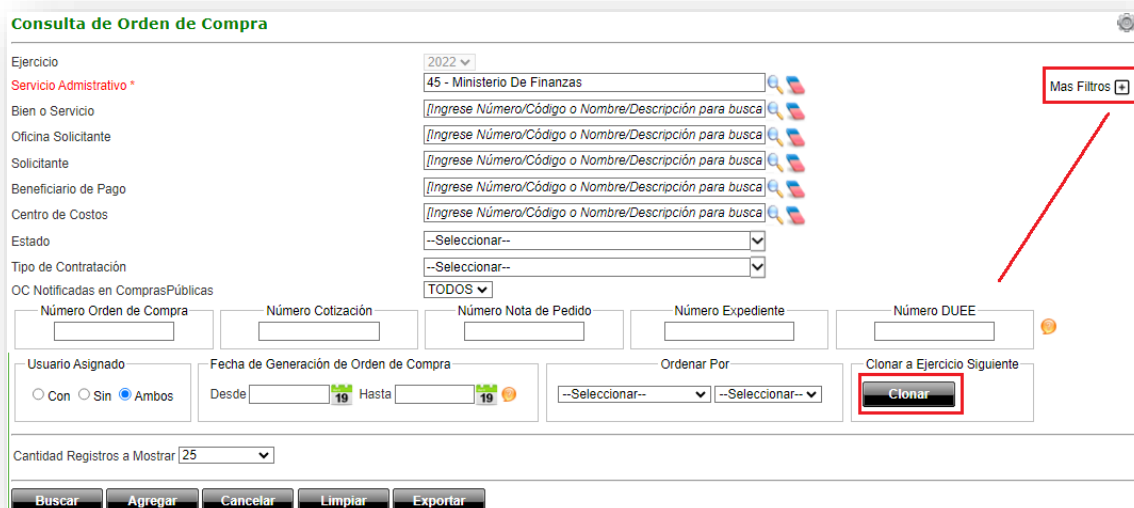
Orden de Compra

13. Clonar OC a Ejercicio Siguierte

Esta función permanecerá activa **hasta tanto no se haya establecido el cierre del ejercicio contable** a nivel de sistema.

Se podrán clonar al siguiente ejercicio, una o varias OC al mismo tiempo. Esta herramienta estará disponible para TODOS los estados de la OC, clonando la nueva OC siempre en estado Generado.

Dentro del módulo  **Órdenes de Compra** desplegará la opción  y hace clic en el botón **CLONAR**.



El sistema abrirá la pantalla “Clonación de Orden de Compra”, aplicá los filtros de búsquedas para identifica la/las OC a clonar, seleccioná la/las mismas y hacé clic en el botón **CLONAR**.

BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Gestión de Orden de Compra

Clonación de Orden de Compra

Bien o Servicio

Oficina Solicitante

Número de Orden de Compra

Nro Expediente:

Estado **AUTORIZADO**

Fecha de Generación de la Orden de Compra
Desde Hasta

N° de Orden de Compra
Desde Hasta

Ordenar Por
--Seleccionar--
--Seleccionar--

Incluir OC Clonadas ☒

Cantidad Registros a Mostrar

Buscar **Cancelar** **Limpiar**

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Importe Total	Nro Expediente:	Estado		
24/05/2022	2022/000017	\$ 56.250,00	3214-321465/2145	AUTORIZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21/07/2022	2022/000018	\$ 1,00		AUTORIZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15/11/2022	2022/000035	\$ 1.010,00	3214-321465/1656	AUTORIZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se muestran 3/3 resultados

Clonar

El sistema informa la acción a ejecutarse, para confirmar hacé clic en el botón **ACEPTAR**.

suaf.pre.cba.gov.ar dice

Usted está por generar 2 nuevas Ordenes de Compra para el próximo ejercicio. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

¡Tomá nota!, el sistema te informará los números de OC generadas en el ejercicio siguiente, hacé clic en el botón **ACEPATR**.

Recordá estas nuevas OC serán clonadas en estado GENERADO.

suaf.pre.cba.gov.ar dice

Se generaron las Ordenes de Compra N° 2023/000050 a 2023/000051

Aceptar

BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Desde esta misma pantalla podés aplicar el filtro de la OC ya clonadas marcando dicho filtro y haciendo clic en el botón **BUSCAR**, las mismas se visualizarán en la tabla de resultados resaltadas en color verde.

Para identificar el número de OC clonada en el ejercicio siguiente posicioná el cursor del mouse sobre el renglón de dicha OC.

Recordá consultar los iconos de ayuda  **posicionando el cursor del mouse sobre ellos.**

Clonación de Orden de Compra

Bien o Servicio:

Oficina Solicitante:

Número de Orden de Compra:

Nro Expediente:

Estado:

Fecha de Generación de la Orden de Compra: Desde Hasta


Nº de Orden de Compra: Desde Hasta

Ordenar Por:

Incluir OC Clonadas: ☒

Cantidad Registros a Mostrar:

Buscar **Cancelar** **Limpiar**

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Importe Total	Nro Expediente:	Estado	
22/03/2022	2022/000001	\$ 12,00	1232-123212/2313	ENVIADA A VISAR	
04/05/2022	2022/000001	\$ 25,00	3214-32146	Ayuda	
04/05/2022	2022/000004	\$ 483.600,00	1232-12321	No se pueden seleccionar las O.C. que todos sus items esten No Vigentes	
11/05/2022	2022/000005	\$ 12,00	3214-32146	El significado de cada color es el siguiente	
11/05/2022	2022/000006	\$ 6,00	3214-32146	VERDE FLUOR: La O.C. ya fue clonada.	
12/05/2022	2022/000007	\$ 14.030.000,00	1234-12345	AZUL: La O.C. contiene items en estado No Vigente y estos NO se clonaran.	
12/05/2022	2022/000008	\$ 15.000.001,48	1234-12345		
12/05/2022	2022/000009	\$ 1,00	1234-12345		
17/05/2022	2022/000010	\$ 10.800,00	1234-12345		

IMPORTANTE: Se puede clonar una OC al siguiente ejercicio tantas veces como el usuario lo requiera.

BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Al ingresar al ejercicio siguiente, como se observa en el siguiente [print](#) de pantalla, en la pantalla "Gestión de Orden de Compra- Consulta de Orden de Compra" se replicó la OC clonada en estado "GENERADO". Sobre la misma se pueden realizar las siguientes acciones: editar (✎), P/autorizar (👤), anular (🔄), clonar (📄) e imprimir (🖨).

Gestión de Orden de Compra
Consulta de Orden de Compra



Ejercicio: 2023

Servicio Administrativo *: Ministerio De Finanzas

Número Orden de Compra: 51 Número Cotización: Número Nota de Pedido: Número Expediente: Número DUEE:

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Cancelar Limpiar Exportar Ajustes Masivos Reconduccion Masiva

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	Abierta	
29/09/2023	2023/000051	Directa Presencial Por Monto	\$ 1,00	GENERADO	N	N	     

Se muestran 1/1 resultados

Tener en Cuenta:

- ✓ En caso de existir una OC la cual esté compuesta en su totalidad por ítems que no se encuentran vigentes en el catálogo actualizado, la misma no se podrá clonar, por lo tanto al buscarla en la pantalla "Gestión Orden de Compra- Clonación de Orden de Compra" esta no tendrá la opción para seleccionarla.
- ✓ Las OC que estén compuestas tanto por ítems vigentes como por ítems no vigentes en el catálogo, se identificarán resaltadas de color celeste (como se muestra el caso a continuación), al tildarlas y clonar las mismas solo se clonarán aquellos ítems que se encuentren actualmente.

BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Clonación de Orden de Compra

Bien o Servicio:

Oficina Solicitante:

Número de Orden de Compra:

Nro Expediente:

Estado:

Fecha de Generación de la Orden de Compra: Desde Hasta

N° de Orden de Compra: Desde Hasta

Ordenar Por:

Incluir OC Clonadas ☐

Cantidad Registros a Mostrar:

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Importe Total	Nro Expediente:	Estado		
12/05/2022	2022/000000	\$ 16.000.001,48	1234-123456/1234	GENERADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/05/2022	2022/000012	\$ 1.920.000,00	1234-123123/1234	GENERADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31/12/2022	2022/000040	\$ 2.000,00		P/AUTORIZAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31/12/2022	2022/000041	\$ 0,01	1232-123212/2313	VISADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24/05/2022	2022/000015	\$ 209.900,00	3214-321465/1656	GENERADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. Anular OC vinculada a SC

Las OC se han generado desde el módulo Cotizador. Las OC se podrán anular cuando se encuentre en algunos de los siguientes estados:

- GENERADO
- PARA AUTORIZAR
- AUTORIZADO
- NO REQUIERE VISACION
- ENVIADA A VISAR

Opciones al momento de anular una OC vinculada a una SC.

BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

<div> <div>Buscar</div> <div>Agregar</div> <div>Cancelar</div> <div>Limpiar</div> <div>Exportar</div> </div>						
Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recand.?	
03/06/2015	2015/000214	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	\$ 18,00	GENERADO	N	
01/06/2015	2015/000192	COMPULSA ABREVIADA PRESENCIAL	\$ 30.000,00	P/AUTORIZAR	N	
28/05/2015	2015/000186	COMPULSA ABREVIADA PRESENCIAL	\$ 110,00	ENVIADA A VISAR	N	
28/05/2015	2015/000185	COMPULSA ABREVIADA PRESENCIAL	\$ 50,00	NO REQUIERE VISACION	N	
27/05/2015	2015/000181	CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA POR NATURALEZA	\$ 44.000,00	AUTORIZADO	N	

Se muestran 5/5 resultados

Al hacer clic en la acción Anular (🗑️), el sistema abrirá una ventana con 4 opciones:

SUAF

Es responsabilidad del Servicio la Anulación del Documento. Usted Puede:

- Volver a retomar la SC de la cual proviene la OC, presionando '**SI**' .
- Generar una 'nueva' SC para el/los ítem/s que comprende la OC, presionando '**Nueva SC**'.
- No llevar a cabo ninguna de las opciones anteriores, para lo cual no genera una nueva SC ni retoma una anterior, solamente ANULA la OC, presionando '**NO**'.
- Volver a la pantalla anterior, presionando '**Cancelar**'.

Al seleccionar “**Si**”, estás decidiendo por la opción del “**Proceso Inverso**”. Es decir, retomar la SC original a la que está vinculada la OC que se decide anular. En dicha SC se habilitará nuevamente la “Comparativa” (🔄) para los ítems de la OC anulada. De este modo, el estado de la SC volverá al estado anterior al que se encontraba y los ítems de la OC anulada se habilitarán para que puedas generar una nueva OC o tomar otra decisión respecto a la SC. (Ver ejemplo opción 1)

Al seleccionar “**Nueva SC**”, el sistema generará una nueva SC utilizando los ítems de la OC anulada. La nueva SC tendrá el estado generado, con lo cual, podés realizar los cambios que necesites mediante la acción editar SC. En cuanto a la SC original desde la cual se generó la OC anulada, no se modificará su estado. (Ver ejemplo opción 2)

Al seleccionar “**No**”, estás optando por anular la OC y no hacer uso de las dos primeras opciones. Por lo tanto, el estado de la OC pasará a ser ANULADO y los ítems que la componen quedarán inhabilitados. (Ver ejemplo opción 3)



Si hacés clic en “**Cancelar**”, el sistema volverá a la pantalla anterior sin hacer ninguna modificación. Es decir, no anulará la OC y se mantendrá en el estado en que se encontraba al hacer clic en Anular (👉).

A continuación, se presenta un esquema general que sintetiza las acciones que fueron explicadas previamente, al momento de anular una OC vinculada a una SC.

Es necesario tener en cuenta que este esquema se realizó bajo los siguientes dos supuestos:

1. El usuario género una única OC para todos los ítems que contiene la SC. Es por esto que al generar la OC, la SC pasó del estado ENVIADA FINALIZADA a CERRADA.

2. El usuario decide anular la OC cuando la misma se encuentra en estado GENERADO.

Por lo tanto, en base a lo que se explicó anteriormente, cuando el usuario hace clic en (👉), tendrá las siguientes 4 opciones:

Opción 1: Retomar la SC, volviendo a su estado anterior, ENVIADA FINALIZADA.

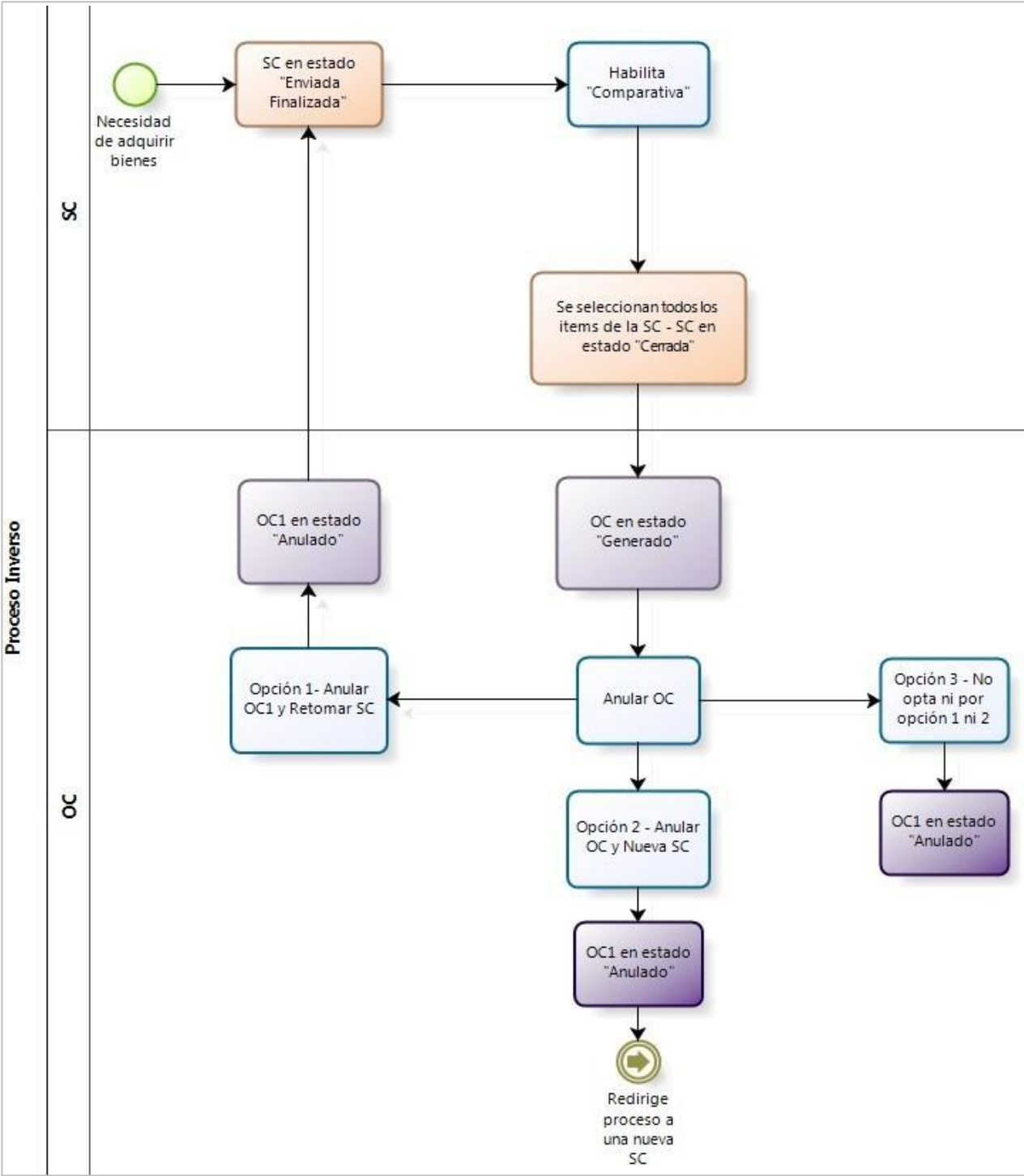
Opción 2: Generar una nueva SC;

Opción 3: Anular la OC, quedando inhabilitados los ítems de la misma y cambiando el estado de la OC de GENERADO a ANULADO;

Opción 4: Cancelar.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Orden de Compra





14.1. Opción 1 - anular OC y retomar SC – Proceso inverso

A continuación se enumeran los distintos cambios de estados de una SC cuando el usuario decide anular una o más OC y seleccionar la opción “Retomar la SC”. El cambio de estado de la SC dependerá del estado actual de la SC (es decir, al momento de anular la o las OC), y también depende de que si la anulación habilita todos o algunos de los ítems que componen la SC.

Cambio de estado de la SC de “CERRADA” a “ENVIADA FINALIZADA”

La SC en estado CERRADA tomará el estado ENVIADA FINALIZADA cuando el usuario al anular todas las OC generadas, selecciona “Retomar SC” en cada una de las OC. Es decir, cuando se anule la totalidad de los ítems. Esto habilitará nuevamente en la Comparativa de la SC todos los ítems para generar nuevas OC, o para tomar otra decisión respecto a la SC.

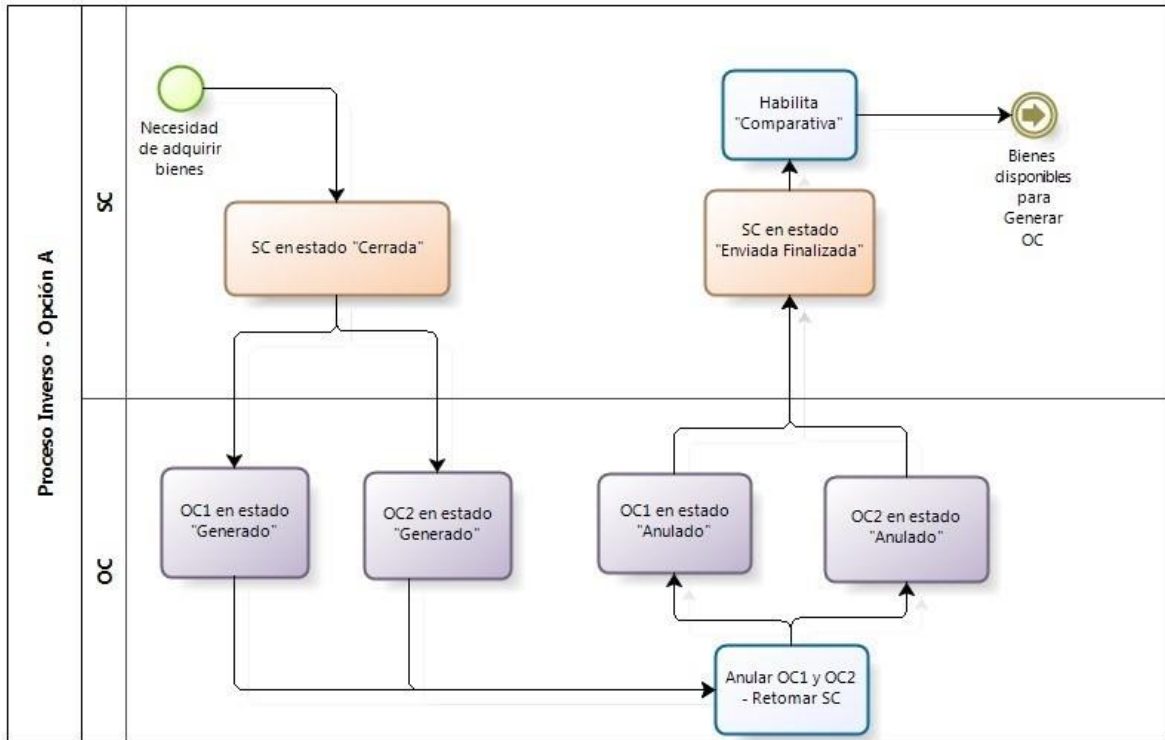
En el esquema que se expone a continuación, podés observar el circuito de una SC que cambia del estado CERRADA a ENVIADA FINALIZADA.

Ejemplo

Como se observa en el siguiente diagrama, ante una SC en estado ENVIADA FINALIZADA que contiene 2 ítems, se generan 2 OC utilizando un ítem en cada una de ellas. Motivo por el cual, la SC pasa al estado CERRADA. En el momento en que el usuario decida anular y retomar la SC en ambas OC, el estado de la SC volverá a ENVIADA FINALIZADA lo cual habilitará nuevamente la “Comparativa” (🌐) con todos los ítems que contenía.

BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra





BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

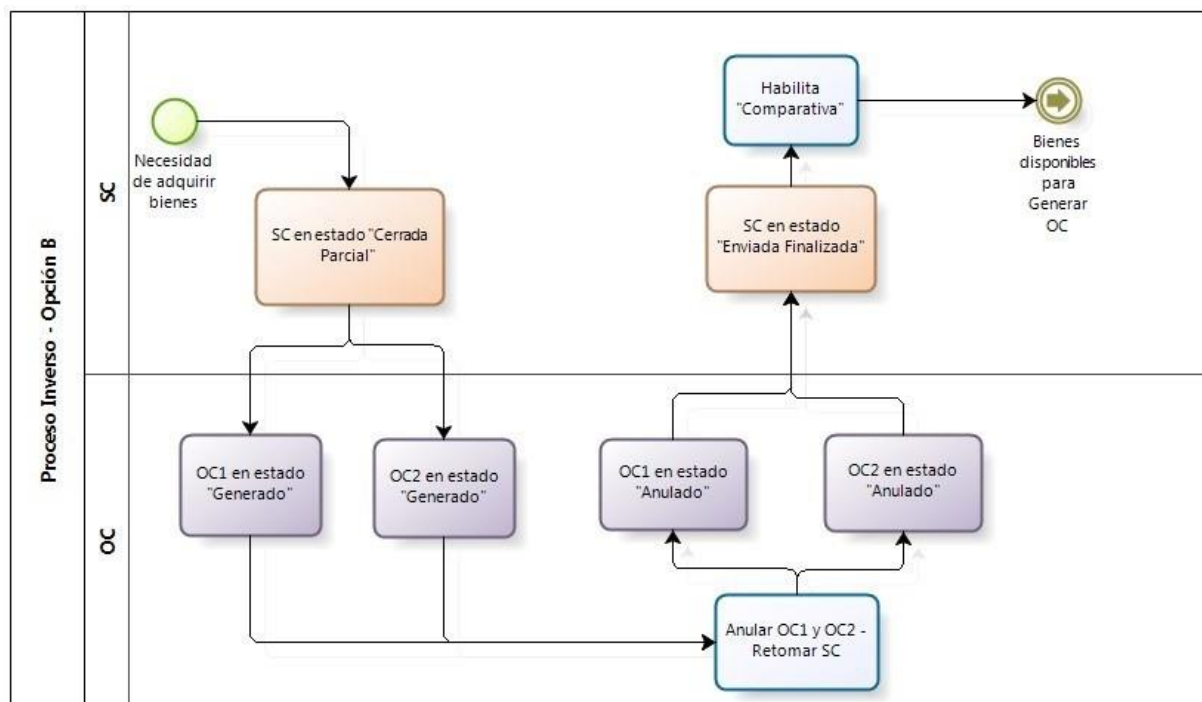
Orden de Compra

Cambio de estado de la SC de “CERRADA PARCIAL” a “ENVIADA FINALIZADA”

La SC en estado CERRADA PARCIAL es aquella que no todos sus ítems tienen OC generada. La SC volverá al estado ENVIADA FINALIZADA cuando el usuario decida anular esas OC seleccionando la opción “Retomar la SC”. Esto habilitará nuevamente en la Comparativa de la SC todos los ítems paragenerar nuevas OC, o para tomar otra decisión respecto a la SC.

Ejemplo:

Como se observa en el siguiente diagrama, ante una SC en estado ENVIADA FINALIZADA que contiene 3 ítems, se generan 2 OC utilizando solo 1 ítem en cada OC, quedando un ítem habilitado para generar una nueva OC en cualquier otro momento. Motivo por el cual dicha SC pasa al estado CERRADA PARCIAL. Al anular ambas OC y seleccionar la opción de “Retomar la SC” en cada anulación, el estado de la SC volverá a ENVIADA FINALIZADA. Lo cual habilitará nuevamente la “Comparativa” (👤) con todos los ítems que contenía.



Cambio de estado de la SC de “CERRADA” a “CERRADA PARCIAL”

La SC en estado CERRADA es aquella que todos sus ítems tienen OC generada. Pasará al estado CERRADA PARCIAL al anular una o más OC siempre y cuando no implique la totalidad de OC que se generaron a partir de dicha SC. Esta anulación libera los ítems contenidos en



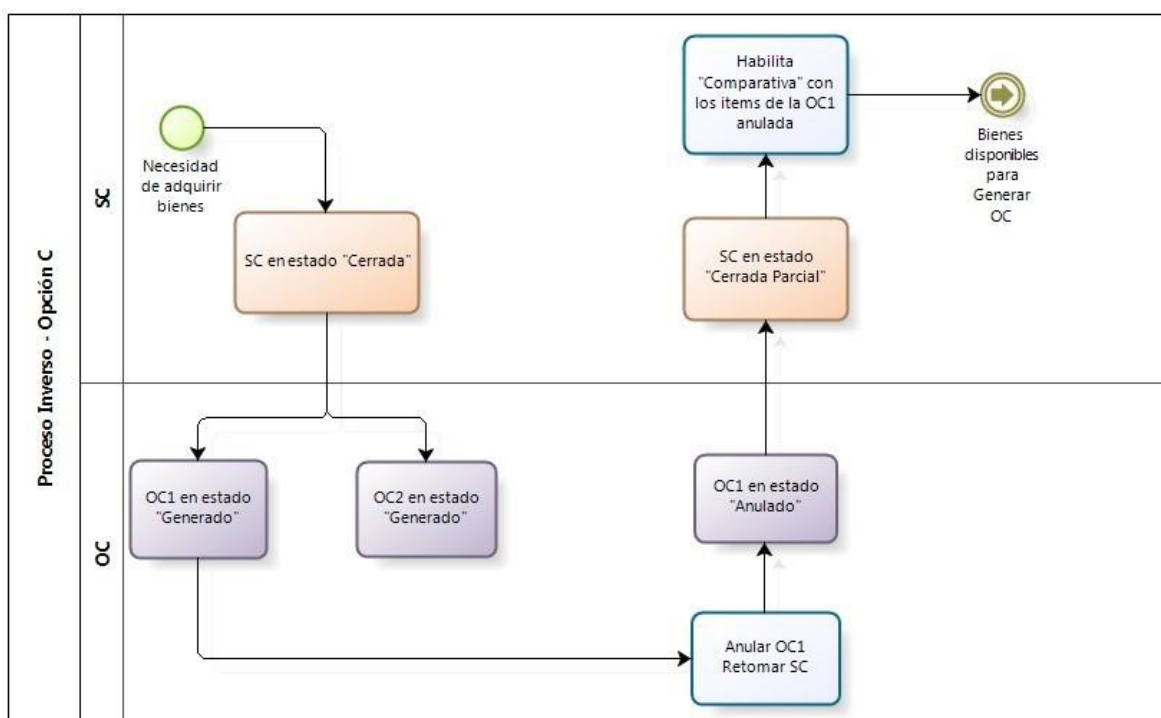
BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

dichas OC manteniéndose inhabilitados aquellos ítems que pertenecen a la/las OC que no fueron anuladas.

Ejemplo

Como se observa en el siguiente diagrama, ante una SC en estado ENVIADA FINALIZADA que contiene 2 ítems, se generan 2 OC utilizando solo 1 ítem en cada OC. Motivo por el cual, la SC pasará al estado CERRADA. Si el usuario por algún motivo, decide anular una de las OC y seleccionar la opción de “Retomar la SC”, la SC pasará del estado CERRADA a CERRADA PARCIAL. Lo cual habilitará nuevamente la “Comparativa” (👤) con los ítems que contenía la OC anulada.



14.2. Opción 2 – anular OC y generar una nueva SC

A partir de la SC N° 2014/003333 se generaron dos OC: N° 2014/001180 y N° 2014/001181. Como se seleccionaron todos los ítems de la SC, la misma cambiará del estado ENVIADA FINALIZADA al estado CERRADA.

BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Nº de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Limite	Hora Limite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	
2014/003333	ENVIADA FINALIZADA	19/02/2015	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	24/02/2015	16:00	\$ 69.500,00	2	
Nº de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Limite	Hora Limite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	
2014/003333	CERRADA	19/02/2015	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	24/02/2015	16:00	\$ 69.500,00	2	

Posteriormente, cuando el usuario decida anular una de las OC vinculadas a la SC N° 2014/003333 y optar por la opción de “Generar una Nueva SC”, se producirán los siguientes cambios de estado, tal como se observa a continuación.

A los fines de este ejemplo se decide anular una de las OC que se encuentra en el estado GENERADO (tener presente los posibles estados en los que se puede anular una OC). La OC que se decide anular pasa de “GENERADO” a “ANULADO”.

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	
31/12/2014	2014/001181	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	\$ 12.700,00	GENERADO	N	
31/12/2014	2014/001180	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	\$ 55.000,00	GENERADO	N	

Los ítems que conforman la OC Anulada, se encuentran habilitados en la Nueva SC N° 2014/003349.

La SC que originó la OC anulada no cambia su estado.

Nº de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Limite	Hora Limite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	
2014/003333	CERRADA	19/02/2015	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	24/02/2015	16:00	\$ 69.500,00	2	

BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

14.3. Opción 3 – anular OC y no hacer uso de las opciones 1 y 2

A partir de la SC N° 2014/003298 se generaron dos OC: N° 2014/001182 y N° 2014/001183. Como se seleccionaron todos los ítems de la SC, la misma cambiará del estado “ENVIADA FINALIZADA” al estado “CERRADA”.

N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Limite	Hora Limite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	
2014/003298	ENVIADA FINALIZADA	12/02/2015	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	18/02/2015	16:00	\$ 69.500,00	4	    

N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Limite	Hora Limite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	
2014/003298	CERRADA	12/02/2015	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	18/02/2015	16:00	\$ 69.500,00	4	    

Posteriormente, cuando el usuario decide anular una de las OC vinculadas, por ejemplo, la OC N° 2014/001182 y selecciona la opción NO, tanto el estado de la OC como el de los ítems que la integran pasará a “ANULADO”

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?	
31/12/2014	2014/001183	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	\$ 13.600,00	GENERADO	N	    
31/12/2014	2014/001182	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	\$ 0,00	ANULADO	N	    

Se muestran 2/2 resultados

BIEN	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL	ESTADO	COTIZACION
NOTEBOOK	10	\$ 4.050,00	\$ 40.500,00	ANULADO	SI
BLOCK	100	\$ 36,00	\$ 3.600,00	ANULADO	SI

El estado de la SC no Cambiará, sino que permanecerá “CERRADA”.



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Orden de Compra

Nº de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Limite	Hora Limite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas		
2014/003298	CERRADA	12/02/2015	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	18/02/2015	16:00	\$ 69.500,00	4	