



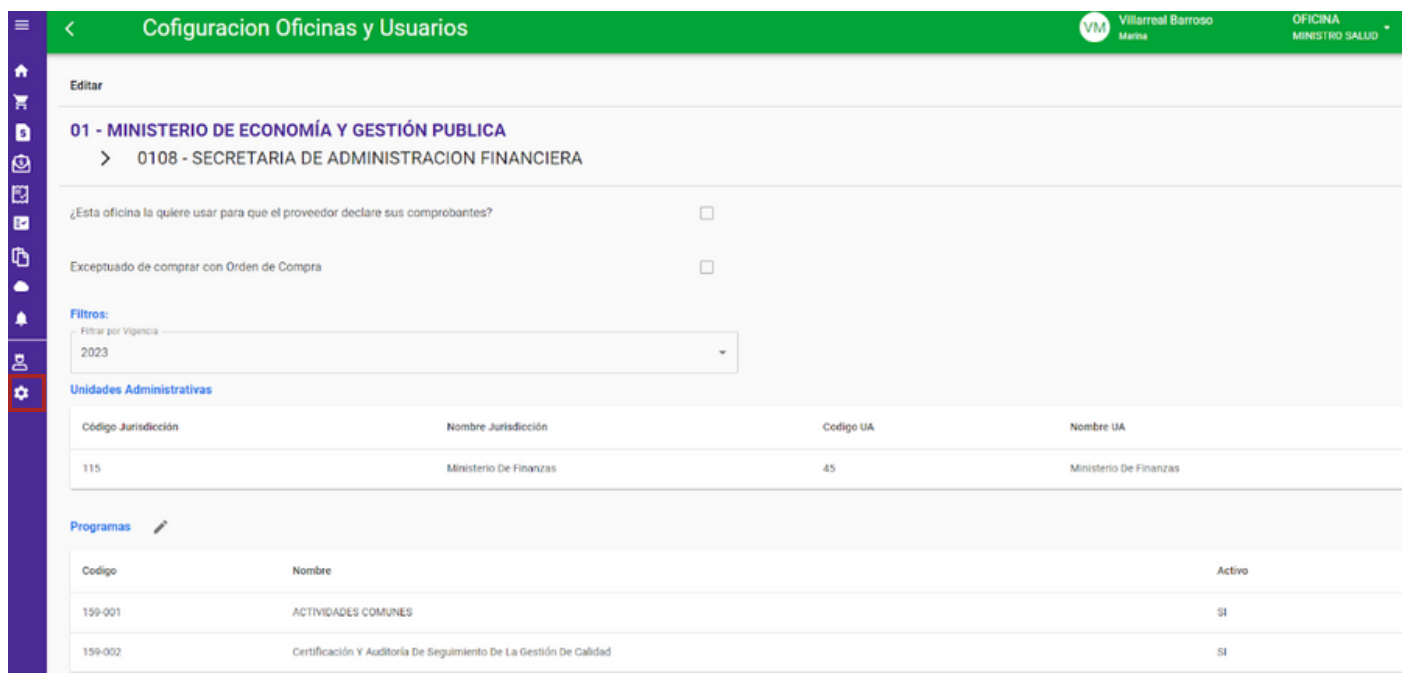



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

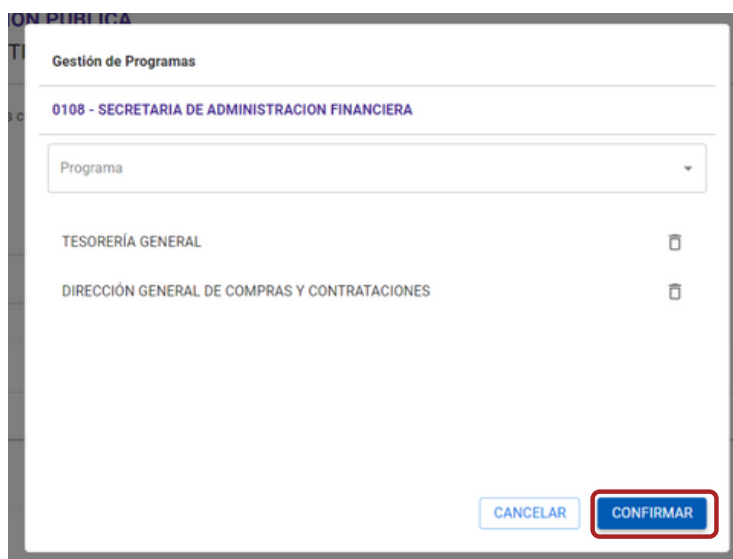
¿Cómo asignar uno o varios programas a una oficina?

Si tenés rol para configurar oficinas, ingresá a la sección “**Configuración de Oficinas**” , donde vas a poder crear oficinas, asignarle programas, asignar los funcionarios que autorizan el gasto y agentes que pueden pedir a su nombre.

- 1 Ingresá a la sección “Configuración de Oficinas”, buscá la oficina con la que querés trabajar y hacé clic en EDITAR  :




- 2 En la sección “**Programas**” hacé clic en  y seleccioná uno o varios programas presupuestarios. Presioná **CONFIRMAR** para que queden relacionados a la oficina.





# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

¿Cómo asignar uno o varios programas a una oficina?

**3** En la sección “**Detalle**”  consultá toda la información de la Unidad Administrativa, Programas, usuarios de GIP y Bandeja de Compras:

**01 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN PÚBLICA**  
> **0108 - SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

¿Esta oficina la quiere usar para que el proveedor declare sus comprobantes? ☐

Excepción de comprar con Orden de Compra ☐

Filtros:  
Filtrar por vigencia: 2024

**Unidades Administrativas**

Código Jurisdicción	Nombre Jurisdicción	Código UA	Nombre UA
115	Ministerio De Finanzas	85	Ministerio De Finanzas

**Programas**

Código	Nombre	Activa
181	TESORERÍA GENERAL	SI
187	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	SI
139-001	ACTIVIDADES COMUNES	SI
139-002	Certificación Y Auditoría De Seguimiento De La Gestión De Calidad	SI

**Responsables / Solicitantes**

**Personas con permisos GP**

Rol	CUIL	Nombre
AUTORIZANTE DEL GASTO	2716627481	ZORAIBERG MONICA

**Personas con permisos Bandeja de Compras y Contrataciones**

Rol	CUIL	Nombre
EC_OPERATOR	27163073105	ALEJANDRA LUISI