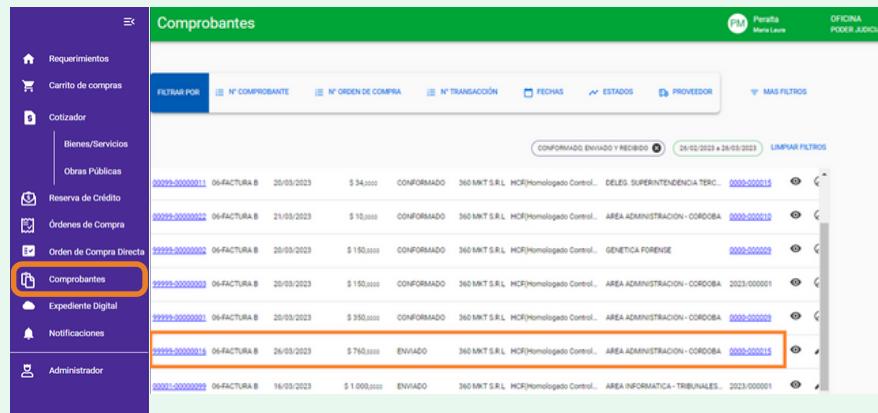




BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Módulo Comprobantes

Ingresá a  Comprobantes y buscá el comprobante con el que querés trabajar.



The screenshot shows the 'Comprobantes' (Invoices) module. On the left is a sidebar with various menu items: Requerimientos, Carrito de compras, Cotizador, Bienes/Servicios, Obras Públicas, Reserva de Crédito, Órdenes de Compra, Orden de Compra Directa, Comprobantes (which is highlighted with a red box), Expediente Digital, Notificaciones, and Administrador. The main area is titled 'Comprobantes' and shows a table of invoices. The table includes columns for 'Nº COMPROBANTE', 'Nº ORDEN DE COMPRA', 'Nº TRANSACCIÓN', 'FECHAS', 'ESTADOS', 'PROVEEDOR', and 'MÁS FILTROS'. A filter bar at the top of the table allows filtering by these criteria. The table lists several invoices, with the last one (Nº 9999-00000015) highlighted with a red box.

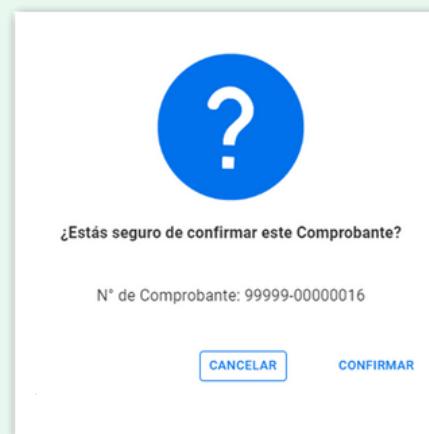
Para que el comprobante adquiera el estado Conformado se tienen que dar las siguientes condiciones:

1. Que se hayan controlado los aspectos formales
2. Contar con la autorización del gasto
3. Que el bien o servicio haya sido recibido o prestado en conformidad

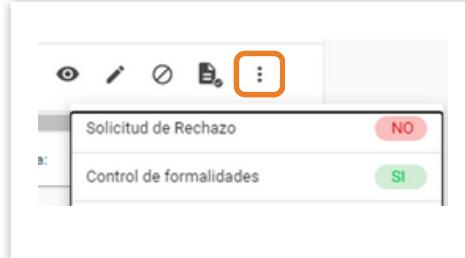
1.1 Controlar Comprobante

Una vez controlado el comprobante con la OC, presioná "Controlar Comprobante" 

1.2 Presioná el botón "Confirmar"



1.3 Desde el ícono (Más) podrás ver el comprobante controlado

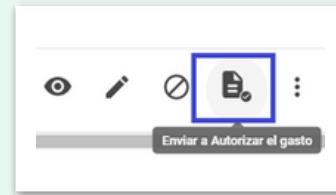




2.1

Enviar a autorizar el gasto

Presioná "Enviar a Autorizar el gasto"



2.2

Completá el campo de observaciones.
Marcá si querés que la misma persona
autorice y reciba.
Presioná "Autorizar"



Estás por enviar para autorizar de gasto

Observaciones *

Campo obligatorio

Autorizar y Recibir

[CANCELAR](#) [AUTORIZAR](#)

2.3

Completá todos los datos para crear el
eDoc, indicando el CUIL del
autorizante

Nuevo Documento Electrónico

DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE SOPORTE

Tipo de Documento * DOCUMENTACIÓN

Nombre del Documento * Factura para Autorizar Gasto

Adjuntar Documentos

FACTURA.pdf

Firmas

CUIL: 27301211614 - Villarreal Barroso, Marina

Digital PDF

[CANCELAR](#) [CREAR DOCUMENTO](#)

2.4

Desde el ícono (Más)
podrás ver cuando el gasto esté Autorizado

Solicitud de Rechazo

NO

Control de formalidades

SI

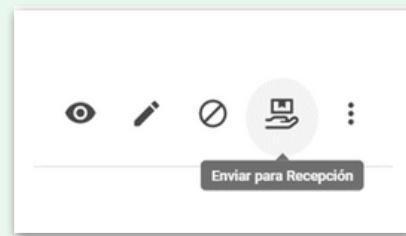
Autorización del Gasto

SI



3.1 Recepción del bien o servicio

Presioná "Enviar para Recepción"



3.2 Indicá el CUIL del agente a quién se lo querés enviar a recibir o Presioná "Yo recibo"



Estás por enviar a recepción de Items

Agente Receptor AGREGAR

Yo Recibo

CANCELAR ENVIAR

3.3 Desde el ícono (Más) podrás ver la recepción del Bien o Servicio



3.4 Verificá que el comprobante figure en estado "CONFORMADO"

Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	Nº Orden de Compra
22/03/2023	\$ 120,000	CONFORMADO	360 MKT S.R.L. HCF/Homologado Control...	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA	0000-000004	26/02/2023 a 26/03/2023
20/03/2023	\$ 34,0000	CONFORMADO	360 MKT S.R.L. HCF/Homologado Control...	DELEG. SUPERINTENDENCIA TERC...	0000-000015	
21/03/2023	\$ 10,0000	CONFORMADO	360 MKT S.R.L. HCF/Homologado Control...	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA	0000-000016	
20/03/2023	\$ 150,0000	CONFORMADO	360 MKT S.R.L. HCF/Homologado Control...	GENETICA FORENSE	0000-000020	
20/03/2023	\$ 150,0000	CONFORMADO	360 MKT S.R.L. HCF/Homologado Control...	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA	2023/000001	
20/03/2023	\$ 350,0000	CONFORMADO	360 MKT S.R.L. HCF/Homologado Control...	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA	0000-000024	

Solicitud de Rechazo NO

Control de formalidades SI

Autorización del Gasto SI

Recepción de Bs/Serv. SI