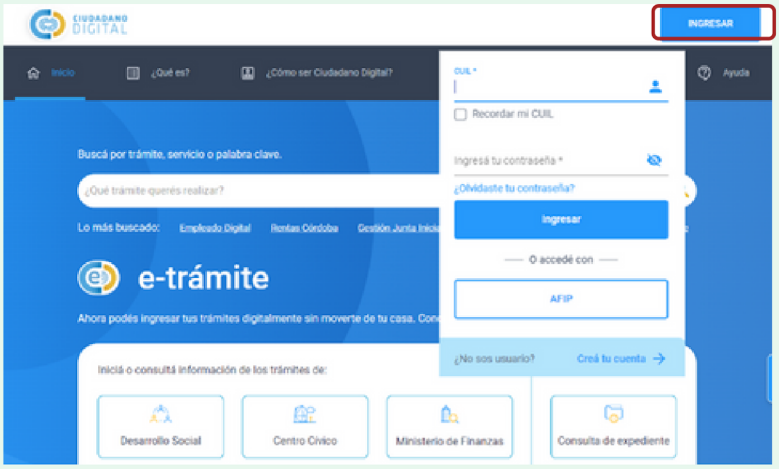
GIP (Gestor Integral de Pedidos)

AUTORIZACION DEL GASTO

Compras Públicas

1 Ingresá a CIDI y colocá tu usuario y contraseña:



2 En la sección “Servicios” buscá la herramienta "**Gestor Integral de Pedidos (GIP)**":

3 En el menú desplegable, ingresá a “**Autorización y Recepción Bs y Ss**” . Consultá los comprobantes que te han enviado para autorizar el gasto.

Los comprobantes a autorizar son aquellos que un usuario del Área de Compras te envió desde la Bandeja de Compras a tal fin.

SAF SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Ministerio de FINANZAS GOBIERNO DE CÓRDOBA ENTRE TODOS

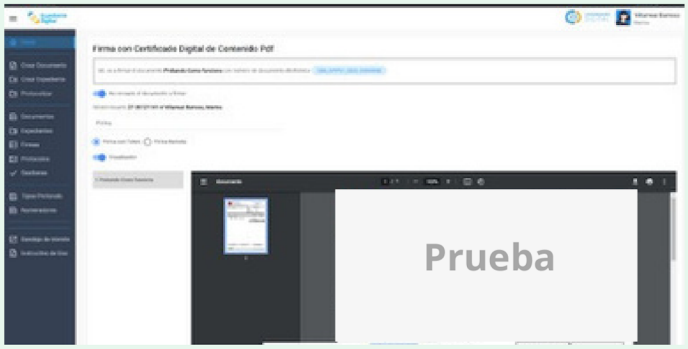
4 Desde la columna “**Autorizar Gasto**” podés autorizar, rechazar y/o verificar las firmas del comprobante:

5 Al Autorizar el Gasto verás las observaciones que realizó el Área de Compras al enviar el comprobante.

Hacé clic en el botón IR A FIRMAR.

Si se te envió el comprobante para **Autorizar y Recibir**, verás un tilde en este casillero

El sistema te redireccionará al módulo “Firmas de Documentos” de la aplicación de Expediente Digital.

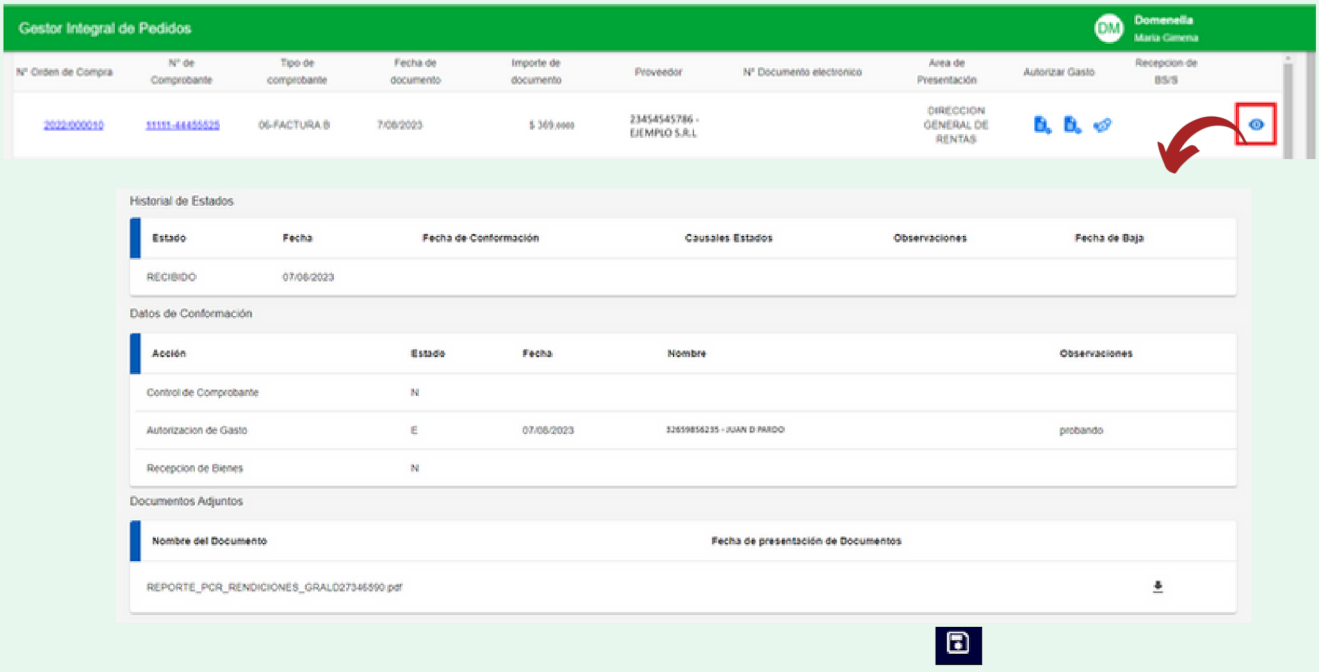


Una vez firmado, verificá que la firma haya impactado correctamente haciendo clic en “Verificar firmas” :

AUTORIZACION DEL GASTO

6 Si querés Rechazar la Autorización, verás las observaciones que te ha formulado el Área de Compras al enviarte el comprobante, y hacé clic en el botón RECHAZAR .

7 Hacé clic en "**Ver Detalle**" para consultar el Historial de Estados y Datos de Conformación:



8 En el menú desplegable, ingresá a "**Mis Autorizaciones y Recepciones**" para acceder al listado de los mismos y su información relacionada.