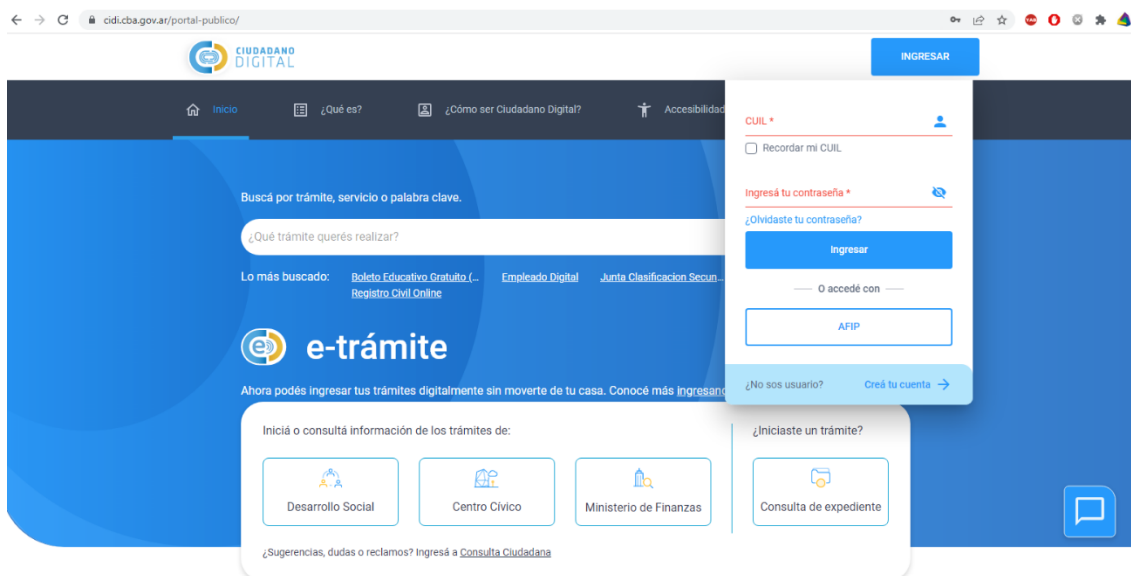


GESTOR INTEGRAL DE PEDIDOS (GIP)

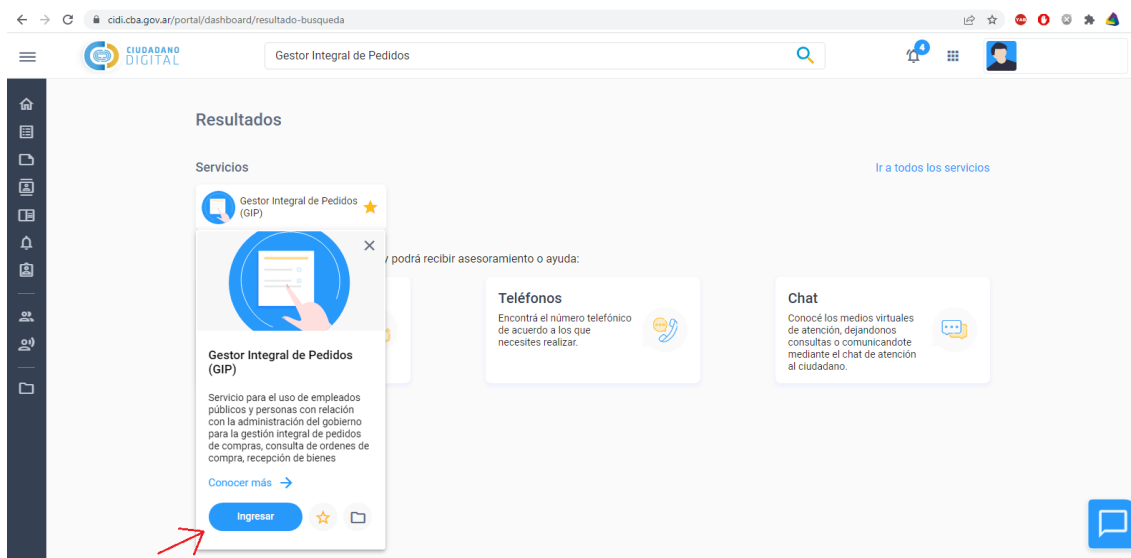
1. Acceso al Gestor Integral de Pedidos (GIP)	2
2. Solicitud de Compra	3
2.1. Solapa Solicitante	3
2.2. Solapa Pedido.....	4
2.2.1. Agregar Ítem.....	4
2.2.2. Editar ítem.....	5
2.2.3. Eliminar ítem	6
2.3. Solapa Condiciones.....	6
2.3.1. Cancelar Pedido.....	7
3. Mis Solicitudes	8
3.1. Estados de Pedidos.....	8
3.2. Acciones en Mis Solicitudes	9
3.2.1. Ver Pedido	9
3.2.2. Editar Pedido	9
3.2.3. Eliminar Pedido.....	9
3.2.4. Clonar Pedido	9
4. Autorización y Recepción Bs y Ss	10
4.1. Autorizar el gasto	11
4.2. Rechazar Autorización	12
4.3. Verificar Firmas	12
4.4. Ver Detalle	12
5. Mis Autorizaciones y Recepciones	13
5.1. Ver Detalle	13

1. Acceso al Gestor Integral de Pedidos (GIP)





Para acceder al Gestor Integral de Pedidos (GIP), es necesario ingresar a CIDI <https://cidi.cba.gov.ar/> con CUIL y contraseña del usuario que realizará la carga del pedido.



Dentro de CIDI debés buscar el servicio “Gestor Integral de Pedidos (GIP)” y presionar en Ingresar.



Una vez que hayas ingresado al GIP, en el menú lateral izquierdo tenés los siguientes módulos principales para gestionar los pedidos:

-  Solicitud de Compra
-  Mis Solicitudes
-  Autorización y Recepción de Bs y Ss
-  Mis Autorizaciones y Recepciones

2. Solicitud de Compra

La sección Solicitud de Compra se utiliza para generar nuevos pedidos. Al ingresar observás la pantalla de carga, la cual se compone de tres solapas: Solicitante, Pedido, y Condiciones.

2.1. Solapa Solicitante

En esta primera solapa debés ingresar los datos correspondientes al usuario que está realizando la carga del pedido:

- Área solicitante
- Autorizante
- Motivo del Pedido

Los campos Área solicitante y Autorizante (ambos obligatorios), debés completarlos mediante un desplegable que ya contiene los datos configurados previamente para cada usuario solicitante. De ser necesario modificar estos datos, el responsable del área de Compras deberá contactarse a la casilla de mail suaf.compraspublicas@cba.gov.ar.

Una vez completos los campos de esta solapa, podés continuar con la carga mediante la acción SIGUIENTE ubicada en la parte inferior de la pantalla.

2.2. Solapa Pedido

En esta segunda solapa debés agregar aquellos ítems que se solicitan al área de Compras.

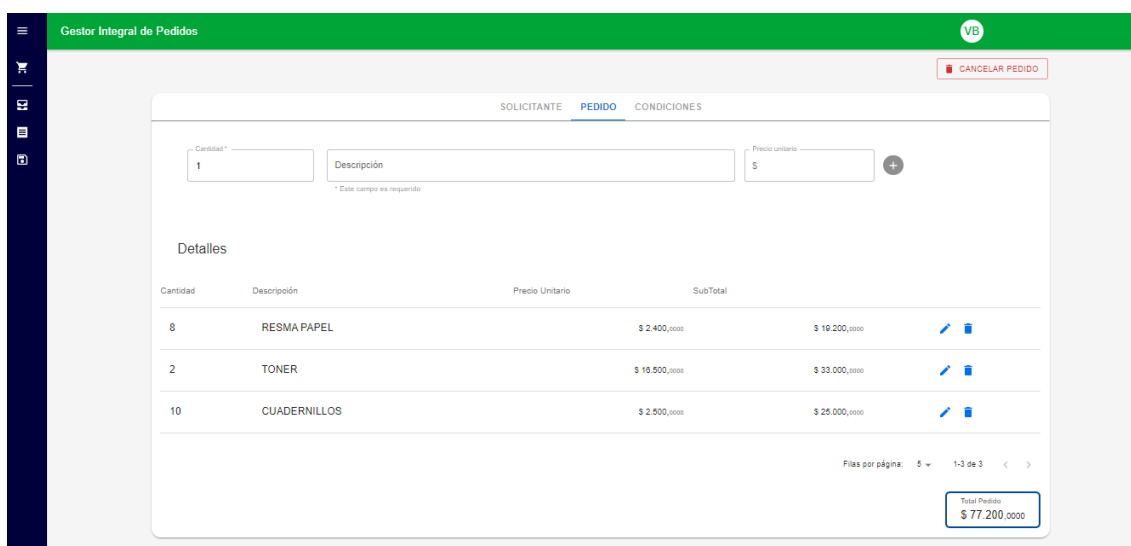
2.2.1. Agregar Ítem

Para agregar un nuevo ítem, debés completar los siguientes campos:

- Cantidad: indicar la cantidad del ítem.
- Descripción: ingresar el nombre o descripción del ítem. Al tipear los primeros caracteres el sistema sugerirá los ítems del catálogo. En el caso de seleccionar el ítem de catálogo, se completará automáticamente en MAYUSCULA.
- Precio unitario: precio unitario del ítem solicitado (este dato no es obligatorio).

Luego de completar los tres campos mencionados, debés hacer clic en  AGREGAR ÍTEM.

A medida que vayamos agregando los ítems al pedido, se armará una grilla con los detalles de los mismos.



El sistema muestra la interfaz 'Gestor Integral de Pedidos' con pestañas para SOLICITANTE, PEDIDO y CONDICIONES. En la pestaña PEDIDO, hay un formulario para agregar ítems con campos para Cantidad (valor 1), Descripción y Precio unitario (\$). Debajo, una tabla 'Detalles' muestra los ítems agregados:


Cantidad	Descripción	Precio Unitario	SubTotal
8	RESMA PAPEL	\$ 2.400,0000	\$ 19.200,0000
2	TONER	\$ 16.500,0000	\$ 33.000,0000
10	CUADERNILLOS	\$ 2.500,0000	\$ 25.000,0000

En la parte inferior derecha, se muestra el 'Total Pedido' de \$ 77.200,0000.

Una vez que tengas todos los ítems incorporados de nuestro pedido, podrás pasar a la siguiente solapa mediante la acción SIGUIENTE. Por su parte, la opción ANTERIOR permite volver a la solapa SOLICITANTE.

2.2.2. Editar ítem

Esta acción habilita la edición de los campos Cantidad, Descripción y Precio unitario, de un ítem que ya habías agregado al pedido.


Cantidad	Descripción	Precio Unitario	SubTotal	
5	RESMA PAPEL	\$ 680,0000	\$ 3.400,0000	

Luego de la edición debés confirmar los nuevos datos ingresados mediante la tilde azul.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	SubTotal	
8	RESMA PAPEL	680	\$ 5.440,0000	

2.2.3. Eliminar ítem

Con esta acción podés eliminar un ítem que ya tenías incorporado en el pedido.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	SubTotal	
5	RESMA PAPEL	\$ 680,000	\$ 3.400,000	

2.3. Solapa Condiciones

Aquí cargarás información complementaria para que el área de Compras pueda realizar una mejor gestión del pedido. Tené en cuenta que el único campo requerido es la Fecha de Necesidad, el resto son opcionales.


- Fecha de Necesidad (campo requerido).
- Responsable de Recepción.
- Proveedor Referencial.
- Observaciones.
- Adjuntar Archivo: permite adjuntar archivos de tamaño inferior a 10 Mb.

Una vez completados los campos, debés presionar en el botón FINALIZAR.

Gestor Integral de Pedidos BP

[CANCELAR PEDIDO](#)

SOLICITANTE PEDIDO CONDICIONES


Fecha de Necesidad * 22/03/2022 


* Este campo es requerido

Responsable de Recepción Enrique Lopez 13/150

Proveedor Referencial Proveedor Referencial 0/150

Observaciones Observaciones 0/4000

 [ADJUNTAR ARCHIVO](#) ⓘ

• Especificaciones.doc 

[ANTERIOR](#) [FINALIZAR](#) [SIGUIENTE](#)

Seguido a esto, el sistema mostrará el resumen del pedido que cargaste, para que luego de controlar los datos ingresados, confirmes la solicitud mediante el botón CONFIRMAR.

Gestor Integral de Pedidos
BP

Resumen

Iniciador:

Autorizante:

Área solicitante:

Fecha de Necesidad: 22/03/2022

Motivo del pedido:

Responsable:

Enrique Lopez

Observaciones:

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal
10	CUADERNILLOS	\$ 350,0000	\$ 3.500,0000
2	TONER	\$ 0,0000	\$ 0,0000
8	RESMA PAPEL	\$ 680,0000	\$ 5.440,0000

Filas por pagina: 5 1-3 de 3 < >

Adjuntos:

- Especificaciones.doc

< VOLVER

Total Pedido
\$ 8.940,0000

CONFIRMAR

Automáticamente el sistema mostrará un mensaje con el número del pedido generado. Desde este momento el área de Compras comenzará a visualizar el pedido en su Bandeja de Compras.

Gestor Integral de Pedidos
BP

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal
10	CUA	\$ 350,0000	\$ 3.500,0000
2		\$ 0,0000	\$ 0,0000
8	RE	\$ 680,0000	\$ 5.440,0000

Filas por pagina: 5 1-3 de 3 < >

Adjuntos:

- Especificaciones.doc

< VOLVER

Total Pedido
\$ 8.940,0000

CONFIRMAR

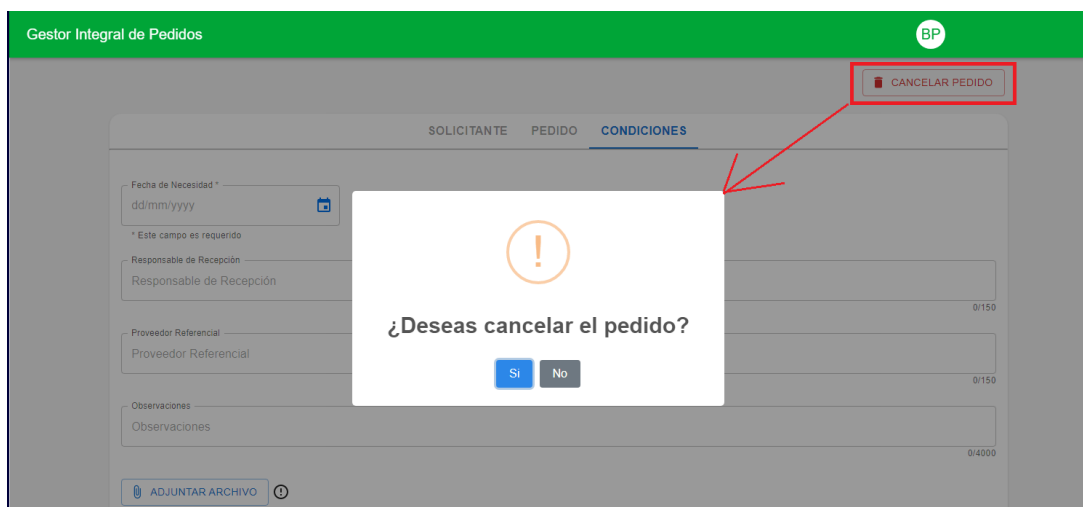
Solicitud de pedido exitosa

Se ha generado el número de pedido: 0000-000343

OK

2.3.1. Cancelar Pedido

En cualquier momento de la carga, siempre y cuando sea previo a la confirmación de la solicitud, podés utilizar la opción CANCELAR PEDIDO. Para lo cual hacés clic en dicha opción y luego confirmás.

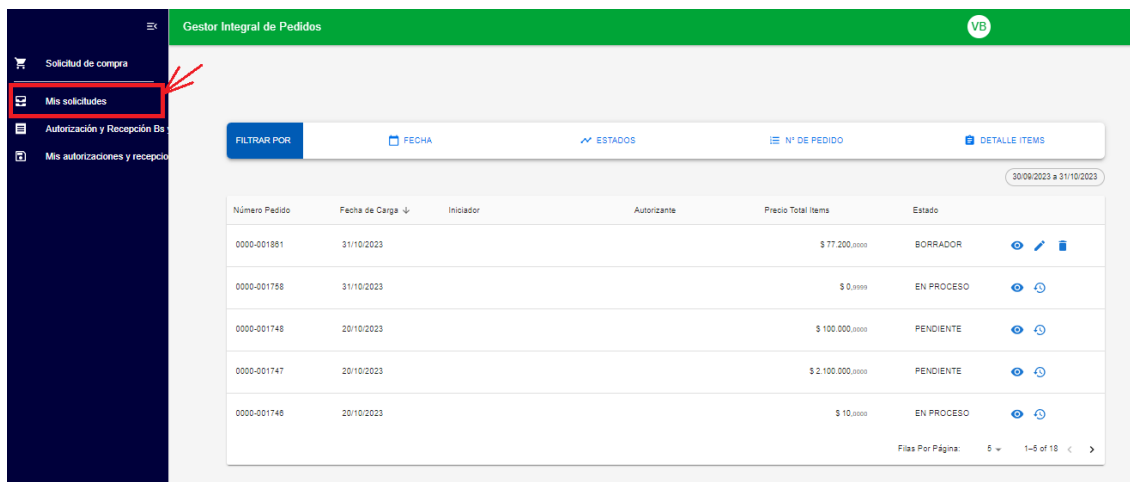


3. Mis Solicitudes

A través del menú lateral izquierdo accedés a la sección Mis solicitudes, donde podés observar todos los pedidos cargados por el usuario, indicando el estado en el cual se encuentra cada uno de ellos.

El usuario autorizante del gasto, podrá ver además aquellos pedidos que han sido cargados a su nombre.

En la parte superior de la pantalla tenés los filtros de búsqueda: Fecha, Estados, Nº de Pedido, y Detalle Ítems, de esta forma será más simple ubicarlos.



3.1. Estados de Pedidos

- **BORRADOR:** el pedido se ha generado, pero aún no ha sido confirmado por el solicitante.

Si por alguna situación se interrumpe la carga de un pedido (se apaga la PC, se cierra la aplicación, etc.) y aún no habías confirmado el mismo, ante dicha interrupción el sistema generará de forma automática el pedido en estado Borrador para poder retomar la edición. Para acceder al mismo debés ingresar a la sección Mis Solicitudes.


Importante: también aparecerá en estado Borrador aquel pedido que fue confirmado por el iniciador, pero por alguna razón desde el área de Compras lo han devuelto para que el solicitante realice modificaciones y vuelva a confirmarlo.

- **PENDIENTE:** el pedido ha sido confirmado, pero aún no se ha comenzado a gestionar desde el área de Compras.
- **EN PROCESO:** el pedido ha sido confirmado, y el área de Compras se encuentra realizando las gestiones.
- **RECHAZADO:** el pedido ha sido rechazado por el área de Compras.
- **DESISTIDO:** el pedido ha sido desistido por el área de Compras.
- **APROBADO:** el pedido ya posee Orden de Compra generada por el área de Compras.
- **ENTREGADO:** el pedido ha sido entregado a la oficina solicitante.
- **CANCELADO:** el pedido ha sido cancelado por el solicitante o por el área de Compras.


3.2. Acciones en Mis Solicitudes

Las acciones disponibles para aquellos pedidos que han sido cargados y por ende aparecen en Mis Solicitudes, dependerá del estado en el cual se encuentren, y serán las que se mencionan a continuación.


3.2.1. Ver Pedido

Al presionar en la acción  Ver Pedido, se abre una ventana emergente en donde visualizás los datos del pedido.

3.2.2. Editar Pedido


La acción  Editar Pedido, posibilita ingresar a editar pedidos que no fueron confirmados, o también aquellos que si bien fueron confirmados, desde el área de Compras lo pasaron a Borrador para que el solicitante realice ediciones y vuelva a confirmarlo. Disponible solo para el estado Borrador.

3.2.3. Eliminar Pedido

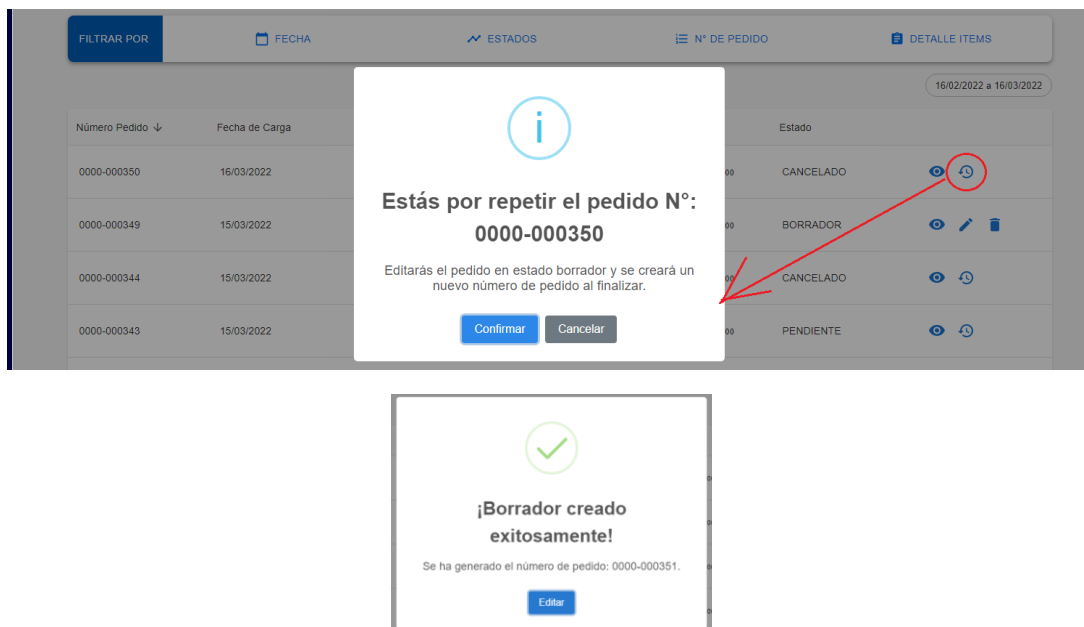
Acción  Eliminar Pedido, para eliminar aquellos pedidos que no fueron confirmados. Disponible solo para el estado Borrador.



3.2.4. Clonar Pedido

Mediante la acción  Clonar Pedido, podés clonar un pedido generando uno nuevo al cual editarlo y luego confirmarlo. Disponible para todos los estados, excepto Borrador.

Al hacer clic en esta acción, el sistema indica el número de pedido que se ha generado. Al presionar en el botón Editar del cartel, te llevará a la pantalla de edición del mismo teniendo como base los datos del pedido original.



4. Autorización y Recepción Bs y Ss

Ingresando al menú desplegable “Autorización y Recepción Bs y Ss” podrás visualizar aquellos comprobantes que te han enviado desde el Área de Compras, para autorizar el gasto.

Gestor Integral de Pedidos									
N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de documento	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electrónico	Area de Presentación	Autorizar Gasto	Recepcion de BS/S
99999-20001115	05-FACTURA B	24/10/2023	\$ 5.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DGCCC01_2023_00000329	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA			
2023-000049	78794-42423543	05-FACTURA B	28/06/2023	\$ 100.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DUTAF01_2023_00000798	DIRECCION POLICIA FISCAL		
0000-000132	34745-32423554	05-FACTURA B	28/06/2023	\$ 1.999.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DGCCC01_2023_00000281	DIRECCION POLICIA FISCAL		
99999-00000894	05-FACTURA B	24/07/2023	\$ 18.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DGCCC01_2023_00000240	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA			
00008-20077431	05-FACTURA B	5/07/2023	\$ 108.383,1400	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DGCCC01_2023_00000239	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA			

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

N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de comprobante	Importe de Comprobante	Proveedor	N° Documento electrónico	Area de Presentación	N° Orden de Compra	Autorizar Gasto
99999-00001003	05-FACTURA B	27/09/2023	\$ 48.0900	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DGCCC01_2023_00000278	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA		

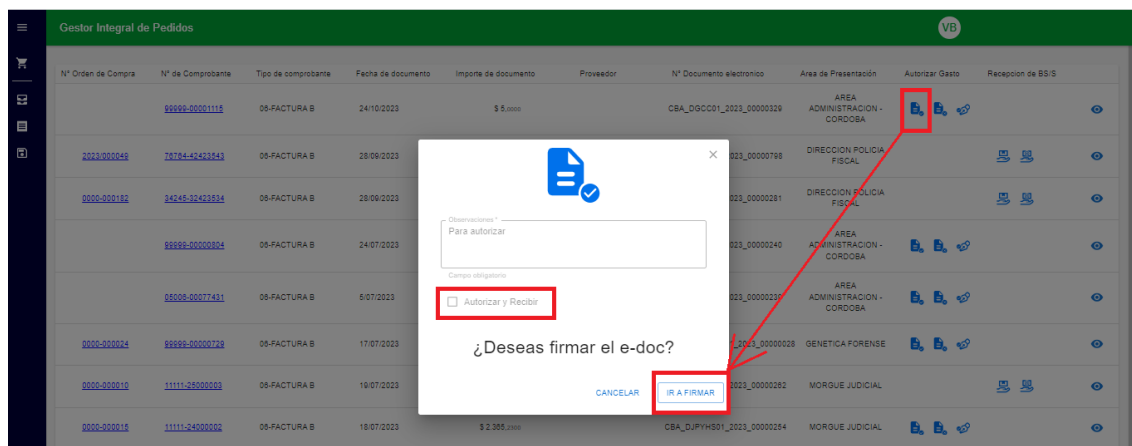
- Acciones:**
- Autorizar Gasto
 - Rechazar Autorización
 - Verificar firmas

4.1. Autorizar el gasto

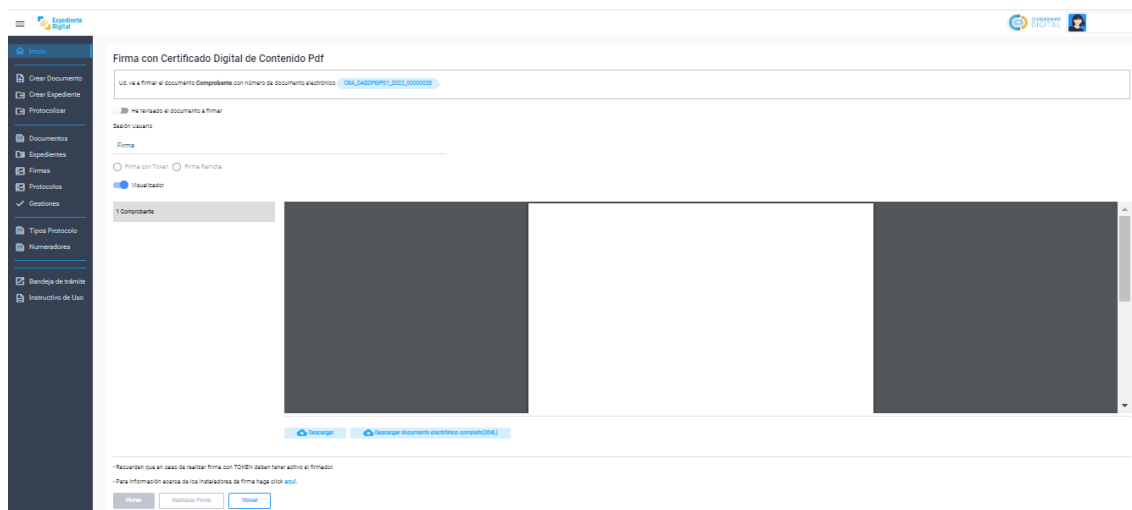
Para autorizar el gasto, debés ubicar el comprobante y presionar en la acción Autorizar Gasto. Se abrirá una ventana emergente en la cual verás las observaciones que realizó el Área de Compras al momento de enviar el comprobante.

Si se te envió el comprobante para **Autorizar y Recibir**, verás una tilde en dicho casillero.

En la ventana emergente presioná el botón IR A FIRMAR.




Con esta acción el sistema te redirecciona a la aplicación Expediente Digital, modulo “Firmas de Documentos” para completar la acción.



Una vez firmado, debés volver a la aplicación GIP en donde tenés que verificar que la firma haya impactado correctamente haciendo clic en “VERIFICAR FIRMA”:

Gestor Integral de Pedidos VB

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de documento	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electrónico	Área de Presentación	Autorizar Gasto	Recepción de B/S/S
	69999-00001116	05-FACTURA B	24/10/2023	\$ 5.0000		CBA_DGCCC01_2023_00000329	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA		
2023-000046	78784-42423542	05-FACTURA B	28/09/2023				DIRECCION POLICIA FISCAL		
0000-000182	24245-32423534	05-FACTURA B	28/09/2023				DIRECCION POLICIA FISCAL		
	69999-00000304	05-FACTURA B	24/07/2023				AREA ADMINISTRACION - CORDOBA		
	05005-00077431	05-FACTURA B	5/07/2023				AREA ADMINISTRACION - CORDOBA		
0000-000024	69999-00000729	05-FACTURA B	17/07/2023				GENETICA FORENSE		
0000-000010	11111-26000003	05-FACTURA B	19/07/2023				MORQUE JUDICIAL		
0000-000016	11111-24000000	05-FACTURA B	18/07/2023	\$ 2.385.0000		CBA_DUPH501_2023_00000254	MORQUE JUDICIAL		



Luego de realizar la firma del documento CBA_DGCCC01_2023_00000240 deberas verificar la misma haciendo click en el botón de verificar firma.

Es necesario verificar las firmas del documento para continuar


[VERIFICAR FIRMA](#)

4.2. Rechazar Autorización

Para rechazar una autorización del gasto, debés ubicar el comprobante y presionar en la acción Rechazar Autorización.

Gestor Integral de Pedidos VB

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de documento	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electrónico	Área de Presentación	Autorizar Gasto	Recepción de B/S/S
	69999-00001116	05-FACTURA B	24/10/2023	\$ 5.0000		CBA_DGCCC01_2023_00000329	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA		
2023-000046	78784-42423542	05-FACTURA B	28/09/2023				DIRECCION POLICIA FISCAL		
0000-000182	24245-32423534	05-FACTURA B	28/09/2023				DIRECCION POLICIA FISCAL		
	69999-00000304	05-FACTURA B	24/07/2023				AREA ADMINISTRACION - CORDOBA		
	05005-00077431	05-FACTURA B	5/07/2023				AREA ADMINISTRACION - CORDOBA		
0000-000024	69999-00000729	05-FACTURA B	17/07/2023				GENETICA FORENSE		
0000-000010	11111-26000003	05-FACTURA B	19/07/2023				MORQUE JUDICIAL		
0000-000016	11111-24000000	05-FACTURA B	18/07/2023				MORQUE JUDICIAL		



Observaciones*
SADFASDF

Campo obligatorio

☐ Autorizar y Recibir

¿Estás seguro de rechazar la autorización del gasto?

[CANCELAR](#) [RECHAZAR](#)

4.3. Verificar Firmas

Para Verificar Firmas, debés ubicar el comprobante y presionar en la acción Verificar Firmas.

Gestor Integral de Pedidos VB

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de documento	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electrónico	Área de Presentación	Autorizar Gasto	Recepción de B/S/S
	69999-00001116	05-FACTURA B	24/10/2023	\$ 5.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DGCCC01_2023_00000329	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA		

4.4. Ver Detalle

A través de la acción Ver Detalle, podés acceder a todos los datos relacionados al comprobante.

Gestor Integral de Pedidos VB

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de documento	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electrónico	Área de Presentación	Autorizar Gasto	Recepción de B/S/S
	69999-00001116	05-FACTURA B	24/10/2023	\$ 5.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DGCCC01_2023_00000329	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA		

Gestor Integral de Pedidos VB

Ejercicio: 2023 Estado: ENVIADO N° Transacción: CW692834 Identificador Documento Electronico: CBA_DGCC01_2023_00000329

Beneficiario de Pago: 301245124523 - TECNOLOGÍA S.R.L.

CUIT: 30999253438 - Direccion De Administracion Del Poder Judicial

Servicio Administrativo: 30999253438 - 100 - Poder Judicial

Area de Presentación: AREA ADMINISTRACION - CORDOBA

Tipo de Comprobante: 06-FACTURA B

N° de Comprobante: 99999 00001115

Fecha de Comprobante: 24/10/2023

Historial de Estados

Estado	Fecha	Fecha de Conformación	Causales Estados	Observaciones	Fecha de Baja
CARGADO	24/10/2023				
ENVIADO	24/10/2023				

Datos de Conformación

Acción	Estado	Fecha	Nombre	Observaciones
Control de Comprobante	N		30121346789 - JUAN PEREZ	
Autorización de Gasto	E	27/10/2023	30121444559 - ANDRES LOTO	
Recepcion de Bienes	N		27121546789 - FRANCO GUIDI	

Documentos Adjuntos

Nombre del Documento	Fecha de presentación de Documentos
Prueba documento firmado.pdf	

5. Mis Autorizaciones y Recepciones

Ingresando al menú desplegable “Mis Autorizaciones y Recepciones” podés acceder al listado de los comprobantes y su información relacionada.

Gestor Integral de Pedidos VB Villarreal Barroso Marina

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de comprobante	Importe de Comprobante	Proveedor	N° Documento electronico	Area de Presentación	Autorizar Gasto	Recepción de B/S/S
0000-000046			26/10/2023	\$ 100.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DJTA01_2023_00000824	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA	26/10/2023	
0000-000024			20/10/2023	\$ 20.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DJTA01_2023_00000762	SECRETARIO PRIVADO	17/04/2023	
0000-000028			25/10/2023	\$ 2.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DJTA01_2023_00000822	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	25/10/2023	
0000-000052			27/10/2023	\$ 350.0000	TECNOLOGIA S.R.L.	CBA_DJTA01_2023_00000846	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA	27/10/2023	
0000-000044			26/10/2023	\$ 72.0000	350 MKT S.R.L.	CBA_DJTA01_2023_00000823	PODER JUDICIAL	26/10/2023	

5.1. Ver Detalle

A través de la acción Ver Detalle, podés acceder a todos los datos relacionados al comprobante.

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de comprobante	Importe de Comprobante	Proveedor	N° Documento electronico	Area de Presentación	Autorizar Gasto	Recepción de B/S/S
0000-000030	00000-00021114	06-FACTURA B	24/10/2023	\$ 10.0000	TECNOLOGIA S.R.L.		GENETICA FORENSE	2/10/2023	24/10/2023

