



Módulo OCD - Enviar a Autorizar el Gasto

- ✓ La ruta de acceso es: **CIDI - Bandeja de Compras y Contrataciones**.
- ✓ Se pueden enviar a autorizar las **Órdenes de Compra Directas (OCD)** en estado **Generadas**.
- ✓ Una vez autorizada la OCD quedará en **SI** el estado de Autorización del Gasto en el **módulo Comprobantes**.

1 Ingresá a "**Orden de Compra Directa**" haciendo clic en la opción del menú desplegable. Buscá la OCD que quieras enviar a autorizar, podés hacer uso de los filtros de búsqueda disponibles.

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Importe
0000-000193	28/09/2023	GENERADA	PRUEBA	DOMENELLA, MARIA GIMENA	\$ 13.500.000,000
0000-000192	28/09/2023	GENERADA	ARENA DANTE EDUARDO	VILLARREAL BARROSO BARROSO, MARINA	\$ 100,000
0000-000191	28/09/2023	NOTIFICADA	ARENA DANTE EDUARDO	GALVAN, EDGARD ALVARO	\$ 10,500

2 A la derecha de la pantalla encontrarás las acciones disponibles para cada Orden de Compra. Hacé clic en el botón "**Enviar a Autorizar el Gasto**".

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Importe
0000-000209	27/10/2023	GENERADA	PRUEBA - AAXOD	DOMENELLA, MARIA GIMENA	\$ 1,000
0000-000207	25/10/2023	GENERADA	PRUEBA ECOMMERCE	DOMENELLA, MARIA GIMENA	\$ 10,000

3 Completá el campo Observaciones y hacé clic en "**Autorizar**":

Estás por enviar para autorizar de gasto

Observaciones *

Campo obligatorio

CANCELAR AUTORIZAR



Módulo OCD - Enviar a Autorizar el Gasto

4 Completá todos los datos para crear el eDoc:

La opción **“Documento Visible”** permite que otros usuarios puedan acceder y visualizar este documento. Podés deshabilitarla con el botón

El documento por defecto se creará con la Orden de Compra Directa, podés eliminarla y adjuntar otro archivo de ser necesario.

Ingresa el Cuil del usuario que Autorizará el Gasto.

Nuevo Documento Electrónico

Unidad *

Tipo de Documento *

Nombre del Documento *

Documento Visible

Al habilitar la opción de 'Documento Visible', otros usuarios podrán acceder y visualizar este documento.

Adjuntar Documentos

ADJUNTAR ARCHIVO

.pdf es el formato soportado. 30 Mb Peso Máximo

• 0000-000193.pdf

Firmas

CUIL

AGREGAR

☒ Digital PDF

CANCELAR **CREAR DOCUMENTO**

Hacé clic en **“CREAR DOCUMENTO”**

El sistema te informará que el documento se generó correctamente y el número del mismo

Se envió con éxito el envío de autorización de gasto. Se generó el documento: CBA_DGCC01_2023_00000282

5 Para realizar cambio de Autorizante del Gasto, hacé clic en el botón **“Cambiar Firma”**

Orden de Compra Directa LA Losada Alicia OFICINA MINISTRO FINANZAS

FILTRAR POR N° O. C. FECHA ESTADOS PROVEEDOR

EXPORTAR

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Importe	
0000-000207	25/10/2023	GENERADA	PRUEBA ECOMMERCE	DOMENELLA, MARIA	\$ 10,000	
0000-000208	25/10/2023	GENERADA	PRUEBA	BARROSO, MARINA	\$ 2,000	



Módulo OCD - Enviar a Autorizar el Gasto

Ingresá el CUIT del nuevo autorizante y realizá la búsqueda del mismo. Hacé clic en el botón **AGREGAR**, el sistema habilitará el botón **ACTUALIZAR**, hacé clic en el mismo para grabar el nuevo autorizante.

Cambiar autorizante:

Firmante actual:

- Agente Autorizante de Gasto: 23333233750 - Ramirez, Carolina

Nuevo firmante:

CUIT:

☒ Digital PDF

- 23299652024 - Manzueli, Alicia

Digital PDF

6 Cancelar el Envío de Autorización del Gasto

Para cancelar el envío de autorización del gasto hacé clic en



FILTRAR POR

N° O. C.

FECHA

ESTADOS

PROVEEDOR

EXPORTAR

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Importe	
0000-000193	28/09/2023	GENERADA	PRUEBA	DOMENELLA, MARIA GIMENA	\$ 13.500.000,0000	<div><div></div><div><div></div><div></div></div><div></div></div>

! Esta acción desasocia el e-doc

7 Verificar Firma

Si se firmó el e-doc verificá la firma haciendo clic en el nuevo ícono "VERIFICAR FIRMA"



FILTRAR POR

N° O. C.

FECHA

ESTADOS

PROVEEDOR

EXPORTAR

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Importe	
0000-000193	28/09/2023	GENERADA	PRUEBA	DOMENELLA, MARIA GIMENA	\$ 13.500.000,0000	<div><div></div><div></div><div></div></div>

8 Reversar la autorización de gasto

Si la Orden de Compra ya está autorizada, podés Reversar la Autorización del Gasto haciendo clic en



FILTRAR POR

N° O. C.

FECHA

ESTADOS

PROVEEDOR

EXPORTAR

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Importe	
0000-000190	28/09/2023	NOTIFICADA	MOYANO EDUARDO AREIL	GALVAN, EDGARD ALVARO	\$ 100,00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

! Podés realizar esta acción siempre y cuando la OCD NO esté asociada a un comprobante