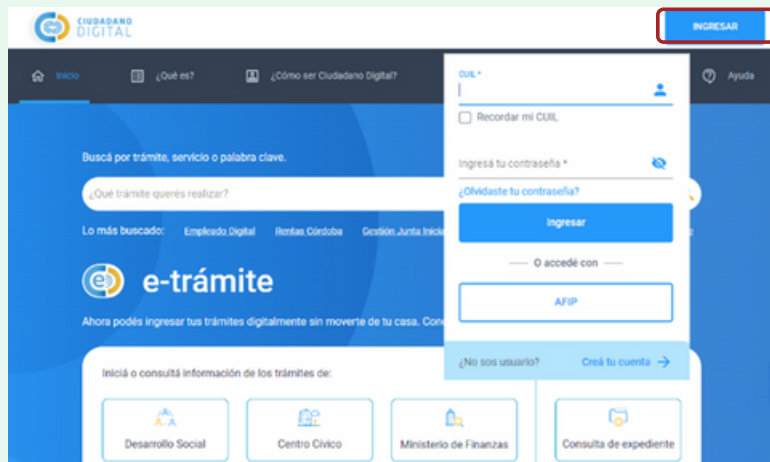




GIP (Gestor Integral de Pedidos) AUTORIZACION DEL GASTO

1 Ingresá a CIDI y colocá tu usuario y contraseña:



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



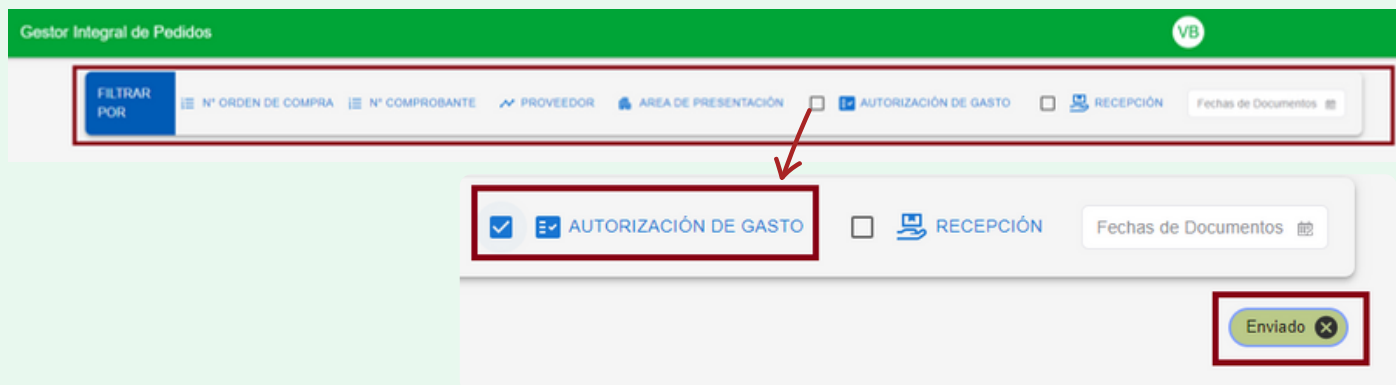
3 En el menú desplegable, ingresá a "Autorización y Recepción Bs y Ss". Consultá los documentos que te han enviado para autorizar el gasto.



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



Contás con filtros disponibles, dentro de los cuales podés consultar los documentos enviados pendientes de autorizar haciendo clic en “AUTORIZACIÓN DE GASTO” :



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

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
000000000	000000000	05-FACTURA B	7/08/2023	\$ 300.000,00	20123456789- EJEMPLO S.R.L.		DIRECCION GENERAL DE COMPRAS	

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

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

Hacé clic en el botón [IR A FIRMAR](#).

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

Observaciones*
Para autorizar

Campo obligatorio

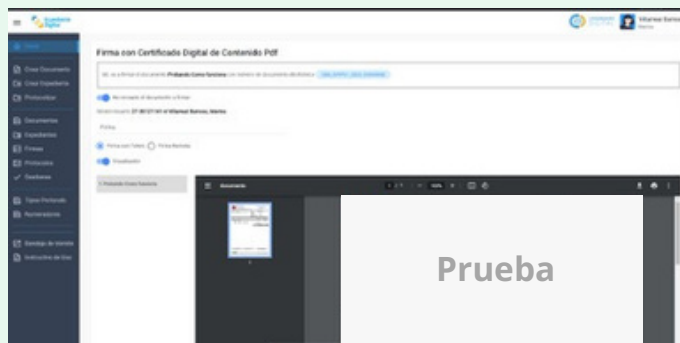
Autorizar y Recibir

¿Deseas firmar el e-doc?

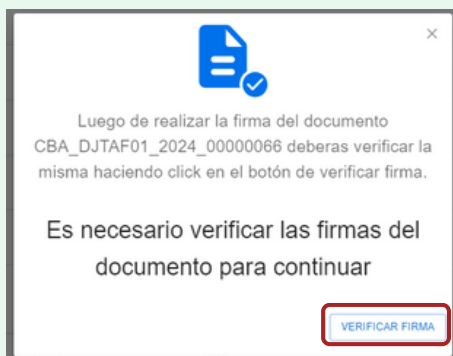
[CANCELAR](#) [IR A FIRMAR](#)






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



Luego, en el GIP te aparecerá un alerta recordando que debés verificar la firma:



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

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de documento	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electronico	Area de Presentación	Autorizar Gasto	Recepcion de B/S
2022.000010	11111-44445555	06-FACTURA B	7/06/2023	\$ 369.0000	23454545786 - EJEMPLO S.R.L		DIRECCION GENERAL DE RENTAS		

6

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

Observaciones*
Para autorizar

Campo obligatorio

Autorizar y Recibir

¿Estás seguro de rechazar la solicitud de la firma?

CANCELAR **RECHAZAR**



AUTORIZACION DEL GASTO

7 Hacé clic en “Ver Detalle” para consultar toda su información, el Historial de Estados, los Datos de Conformación y Documentos Adjuntos:

The screenshot shows the 'Gestor Integral de Pedidos' interface. At the top, there's a header with 'DM Domenella María Gimena'. Below it is a table of orders. One order is highlighted with a red box and an arrow pointing to a 'Ver Detalle' icon. Below the table, there are three sections: 'Historial de Estados', 'Datos de Conformación', and 'Documentos Adjuntos'.

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de documento	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electronico	Area de Presentación	Autorizar Gasto	Recepcion de BS/S
2022-000010	11111-64455525	06-FACTURA B	7/08/2023	\$ 369.000	23454545786 - EJEMPLO S.R.L		DIRECCION GENERAL DE RENTAS		

Estado	Fecha	Fecha de Conformación	Causales Estados	Observaciones	Fecha de Baja
RECIBIDO	07/06/2023				

Acción	Estado	Fecha	Nombre	Observaciones
Control de Comprobante	N			
Autorización de Gasto	E	07/06/2023	3269856235 - JUAN D PARDO	probando
Recepcion de Bienes	N			

Nombre del Documento	Fecha de presentación de Documentos
REPORTE_PCR_RENDICIONES_GRALD27346590.pdf	

8 En el menú desplegable, ingresá a “Mis autorizaciones y recepciones” para acceder al listado de los mismos y su información relacionada.

The screenshot shows the 'Gestor Integral de Pedidos' interface with a filter menu open. The menu has options for 'N° ORDEN DE COMPRA', 'N° COMPROBANTE', 'PROVEEDOR', 'AUTORIZACIÓN DE GASTO', and 'RECEPCIÓN'. The 'AUTORIZACIÓN DE GASTO' option is highlighted with a red box. Below the menu, there's a table of orders. A date range filter '11/02/2024 a 11/04/2024' is also highlighted with a red box.

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	Recepcion de BS/S
0000-000121			11/04/2024	\$ 50.000.000	EL AUDITOR S A	CBA_DGCO01_2024_00000026	PODER JUDICIAL	11/04/2024	
0000-000010			10/04/2024	\$ 1.500.000	VILLARREAL CASIVA PAULA AYELEN	CBA_DJTAF01_2024_00000076	MINISTERIO DE SALUD	12/07/2023	

- ✓ Al ingresar, por defecto el sistema mostrará la información de dos (2) meses anteriores a la fecha de la consulta.
- ✓ Podés consultar los documentos autorizados haciendo clic en “AUTORIZACIÓN DE GASTO”, y luego en la sección “MAS FILTROS”, haciendo uso de los filtros “Fecha Documentos” y “Aut. Gasto y/o Recepción” podrás seleccionar otras fechas de consulta.

The screenshot shows the filter options in the 'Gestor Integral de Pedidos' interface. The 'AUTORIZACIÓN DE GASTO' option is selected. Below it, there are two filter fields: 'ÁREA DE PRESENTACIÓN' and 'Fecha Documentos'.