



Generar OCD por Monto

✓ La ruta de acceso es: **CIDI - Bandeja de Compras y Contrataciones.**

✓ Para realizar una Orden de Compra Directa (OCD) los ítems deben estar **categorizados.**

1

Dentro de la Bandeja de Compras, ingresá al Carrito de compras desde el botón:

Carrito de compras

Desde aquí podrás visualizar todos los ítems que conforman tu carrito.

Seleccioná los ítems que integrarán una misma Orden de Compra y presioná el botón:

NUEVA ORDEN DE COMPRA

Carrito de Compras

| | N° GIP ↑ | Cantidad | Descripción | Precio Unitario | Subtotal | Estado | Catálogo | Objeto de Gasto | Autorizante |
|-------------------------------------|-------------|----------|----------------------------------|-----------------|-----------|------------|----------|-----------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000-001790 | 1 | ESTERILIZADORES DE MESA PARA ... | \$ 0,0000 | \$ 0,0000 | EN PROCESO | ✓ | ✓ | VILLARREAL BARROSO, MARINA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000-001790 | 1 | CENTRIFUGA DE MESA | \$ 0,0000 | \$ 0,0000 | EN PROCESO | ✓ | ✓ | VILLARREAL BARROSO, MARINA |
| <input type="checkbox"/> | 0000-001790 | 1 | CAMPO DE MESA DESCARTABLES | \$ 0,0000 | \$ 0,0000 | EN PROCESO | ✓ | ✓ | VILLARREAL BARROSO, MARINA |
| <input type="checkbox"/> | 0000-001790 | 1 | CASILLAS PARA ANIMALES | \$ 0,0000 | \$ 0,0000 | EN PROCESO | ✓ | ✓ | VILLARREAL BARROSO, MARINA |

2

Completá los campos Autorizante del gasto y Proveedor.

El sistema te mostrará por defecto el Régimen Legal y el Tipo de Contratación.

Hacé clic en el botón:

GENERAR OC

Nueva orden de compra

Autorizantes *
VILLARREAL BARROSO BARROSO, MARINA

Tipo de Régimen Legal *
BIENES Y SERVICIOS

Contrataciones *
DIRECTA PRESENCIAL POR MONTO

Proveedores *
ABC S.R.L. - 30711296529

* Todos los campos son requeridos

! Si los ítems corresponden a distintos autorizantes del gasto, el sistema te pedirá seleccionar uno



Generar OCD por Monto

3

Generación de Orden de Compra:

Completá los campos solicitados con la información correspondiente y hacé clic en Siguiente.

SOLICITANTE **ADJUNTOS**

Lugar de Entrega/Prestación

Responsable de Recepción

Facturación

Garantías

Forma y Condiciones de Pago

Obligaciones Fiscales

de notificada la presente orden de compra, deberá acreditar constancia del pago del Impuesto a los sellos que establece la Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba. Podrá generar la liquidación del mismo desde la página web <https://www.rentascordoba.gob.ar>. Al momento del pago, Ud. deberá tener regularizada su Situación Fiscal en la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, según lo previsto por Resolución N° 126 del Ministerio de Finanzas, vigente desde el 25 de Abril de 2016.

Observaciones

CANCELAR **SIGUIENTE** >

4

Adjuntar archivos del requerimiento a la Orden de Compra:

Podés agregar archivos adjuntos que han sido cargados desde GIP.

En la parte superior de la pantalla, seleccioná el/los archivos y hacé clic en el botón:

AGREGAR

SOLICITANTE **ADJUNTOS**

| <input type="checkbox"/> | Nombre Adjunto | N° Pedido |
|-------------------------------------|---------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | INSTRUCTIVO-GIP.pdf | 0000-001585 |

Filas por página: 25 1-1 de 1

AGREGAR

ADJUNTOS AGREGADOS



Generar OCD por Monto

5

Adjuntar nuevos archivos:

Si necesitás adjuntar archivos nuevos, podés hacerlo desde la parte inferior de la pantalla haciendo clic en el botón: **ADJUNTAR ARCHIVOS**



6

Hacé clic en **FINALIZAR** y visualizarás un cartel informando el número de Orden de Compra generado.



La Orden de Compra **0000-000132** se creó de manera exitosa.

OK

7

Módulo Orden de Compra Directa :

Hacé clic en el número de OCD para descargar el reporte ".pdf" de la misma, en donde se visualizará el número de Orden de Compra, Servicio Administrativo que la generó, fecha de creación, datos del proveedor, Oficina Solicitante, Detalle de el/los ítems, Condiciones, Observaciones y los archivos que se hubieran adjuntado.



Generar OCD por Monto

Orden de Compra Directa

FILTRAR POR: N° O. C. FECHA

EXPORTAR

| Orden de Compra | Fecha Inicio | Estado O.C. |
|-----------------------------|--------------|-------------|
| 0000-000195 | 28/09/2023 | NOTIFICADA |
| 0000-000194 | 28/09/2023 | GENERADA |
| 0000-000193 | 28/09/2023 | GENERADA |

Orden de Compra Nro. 0000-000193 **MINISTRO FINANZAS**

Fecha: 28/09/2023
 Proveedor: - PRUEBA
 Domicilio Fiscal: XX 12 - XX
 Oficina Solicitante: SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Contratación: 0000-000193 - DIRECTA PRES

Detalle

| Descripción | Cantidad | Precio Unitario |
|--------------|----------|--------------------------|
| Notebook | 10,0000 | \$1.350.000,0000 |
| Total | | \$13.500.000,0000 |

CONDICIONES

Lugar de entrega/prestación

Responsable de recepción:

Facturación:

Garantías:

Forma y Condiciones de Pago:

Obligaciones Fiscales
 Recuerde que, dentro de los cinco (5) días de notificada la presente orden de compra, deberá acreditar constancia del pago del Impuesto a los sellos que establece la Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba. Podrá generar la liquidación del mismo desde la página web <https://www.rentascordoba.gob.ar>. Al momento del pago, Ud. deberá tener regularizada su Situación Fiscal en la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, según lo previsto por Resolución N° 126 del Ministerio de Finanzas, vigente desde el 25 de Abril de 2016.

OBSERVACIONES

Documento/s

La presente orden de compra no cuenta con archivos adjuntos

8 Acciones Disponibles:

Dependiendo el estado de la OCD se habilitarán distintas acciones que podés realizar:

- Ver:** muestra el detalle de la OCD.
- Editar:** si la OCD está en estado "GENERADA", y no enviaste a autorizar el gasto te permite modificar algunos campos.
- Descartar:** descarta la OCD y libera los ítems para que puedan ser usados nuevamente (sólo para OCD Generadas).
- Notificar:** impacta la OCD en la bandeja de Portal de Pago a Beneficiarios para que el proveedor pueda relacionar su comprobante.
- Reabrir:** vuelve una OCD de estado "NOTIFICADA" a estado "GENERADA", siempre que no cuente con un comprobante asociado.
- Anular:** anula la OCD notificada, siempre que no cuente con un comprobante asociado, y sus ítems pasan a estado "Rechazado" imposibilitando su uso.
- Enviar a Autorizar:** envía a autorizar el gasto sobre la OCD creando un e-doc.
- Cancelar Envío de Autorización:** cancela el envío de autorización del gasto, se realizará si aún no ha sido autorizado.
- Reversar Autorización del Gasto:** reversa la autorización siempre y cuando NO esté asociado a un comprobante.
- Verificar Firma:** verifica la firma de autorización del gasto una vez firmado el e-doc.
- Cambiar Firma:** permite cambiar el autorizante del gasto sin necesidad de generar un nuevo e-doc.

| Orden de Compra | Fecha Inicio | Estado O.C. | Proveedor | Autorizante | Autorización del Gasto | Importe | |
|-----------------------------|--------------|-------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|--|
| 0000-000195 | 28/09/2023 | NOTIFICADA | DISTRIBUIDORA LA PALMERA S.A. | CARRIZO, JOSE ALBERTO | S | \$ 200,0000 | |
| 0000-000194 | 28/09/2023 | GENERADA | DISTRIBUIDORA RICHIERI | DE LA ROZA, SANTIAGO | N | \$ 0,0000 | |
| 0000-000193 | 28/09/2023 | GENERADA | PRUEBA | DOMENELLA, MARIA GIMENA | E | \$ 13.500.000,0000 | |
| 0000-000190 | 28/09/2023 | NOTIFICADA | MOYANO EDUARDO AREIL | GALVAN, EDGARD ALVARO | S | \$ 100,0000 | |