



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 Orden de Compra Directa**.
 - Al ingresar un comprobante relacionado, la autorización del gasto pasará automáticamente a **SI** en el **módulo de 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.

The screenshot shows the 'Orden de Compra Directa' interface. At the top, there's a header with the user's name 'Domenella Maria Gimena' and 'OFICINA MINISTRO FINANZAS'. Below the header is a navigation menu on the left with options like 'Requerimientos', 'Carrito de compras', 'Cotizador', 'Bienes/Servicios', 'Obras Públicas', 'Reserva de Crédito', 'Órdenes de Compra', 'Orden de Compra Directa' (highlighted), 'Comprobantes', 'Expediente Digital', and 'Notificaciones'. The main area contains a table of purchase orders with columns: 'Orden de Compra', 'Fecha Inicio', 'Estado O.C.', 'Proveedor', 'Autorizante', 'Autorización del Gasto', and 'Importe'. There are three rows of data. Above the table, there are filter options: 'FILTRAR POR', 'N° O. C.', 'ESTADOS', 'PROVEEDOR', 'DETALLE ITEM', 'AUT. DEL GASTO', 'ÁREA/OFICINA', and 'Fecha Orden de Compra'. There is also an 'EXPORTAR' button.

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**".

This screenshot is similar to the previous one, but it highlights the 'Enviar a Autorizar el Gasto' button in the action menu of the first row of the table. The button is represented by a document icon with a checkmark.

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

The modal dialog has a title 'Estás por enviar para autorizar de gasto' and a sub-title 'Observaciones *'. Below the sub-title is a text input field with a red border and the text 'Campo obligatorio' below it. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' and '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.

Hacé clic en **“CREAR DOCUMENTO”**

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



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

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Autorización del Gasto	Importe
0000-000207	25/10/2023	GENERADA	PRUEBA ECOMMERCE	DOMENELLA, MARIA	E	\$ 1.600,0000
0000-000208	25/10/2023	GENERADA	PRUEBA	BARROSO, MARINA	N	\$ 20.000,0000



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: ¹

Digital PDF

- 23299652024 - Manzuelli, Alicia Digital PDF ²

6 Cancelar el Envío de Autorización del Gasto

Para cancelar el envío de autorización del gasto hacé clic en . El estado de Autorización de gasto pasará de Enviado (E) a No (N).

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Autorización del Gasto	Importe	
0000-000193	28/09/2023	GENERADA	PRUEBA	DOMENELLA, MARIA GIMENA	E	\$ 13.500.000,000	

! 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"**

El estado de Autorización de gasto pasará de Enviado (E) a Si (S).

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Autorización del Gasto	Importe	
0000-000193	28/09/2023	GENERADA	PRUEBA	DOMENELLA, MARIA GIMENA	E	\$ 13.500.000,000	

8 Reversar la autorización de gasto

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

El estado de Autorización de gasto pasará de Si (S) a No (N).

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Autorización del Gasto	Importe	
0000-000190	28/09/2023	NOTIFICADA	MOYANO EDUARDO AREIL	GALVAN, EDGARD ALVARO	S	\$ 100,000	

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