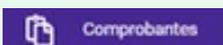
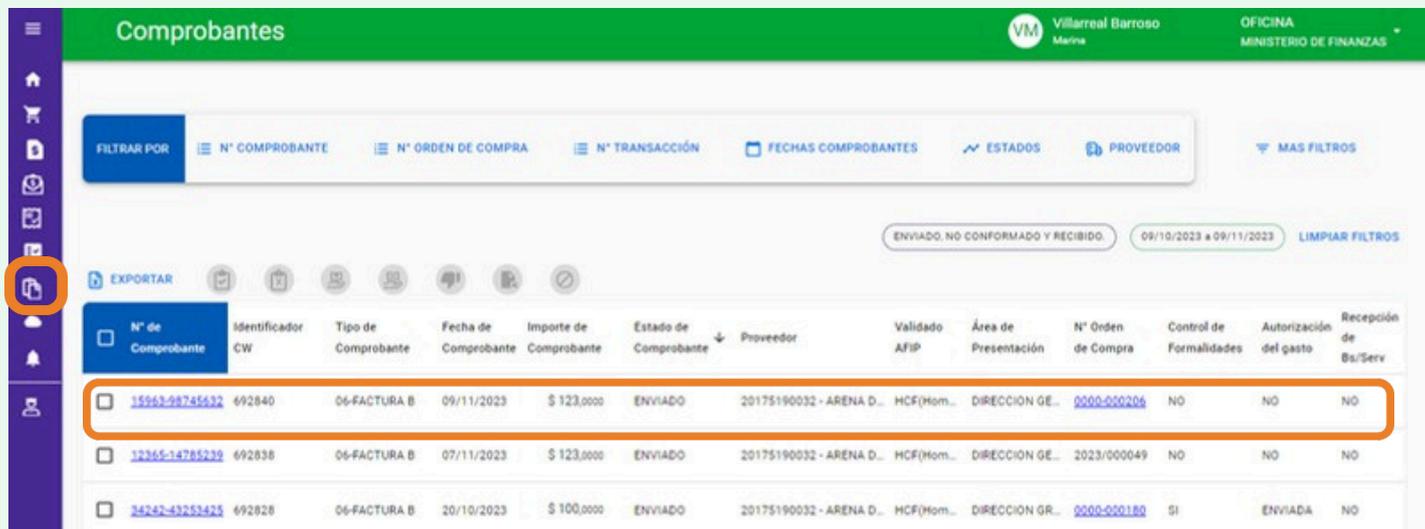




# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## Cómo enviar a autorizar el gasto

1 Ingresá a  y buscá el comprobante con el que querés trabajar.



Comprobantes

FILTRAR POR: N° COMPROBANTE, N° ORDEN DE COMPRA, N° TRANSACCIÓN, FECHAS COMPROBANTES, ESTADOS, PROVEEDOR, MAS FILTROS

ENVIADO, NO CONFORMADO Y RECIBIDO: 09/10/2023 a 09/11/2023 LIMPIAR FILTROS

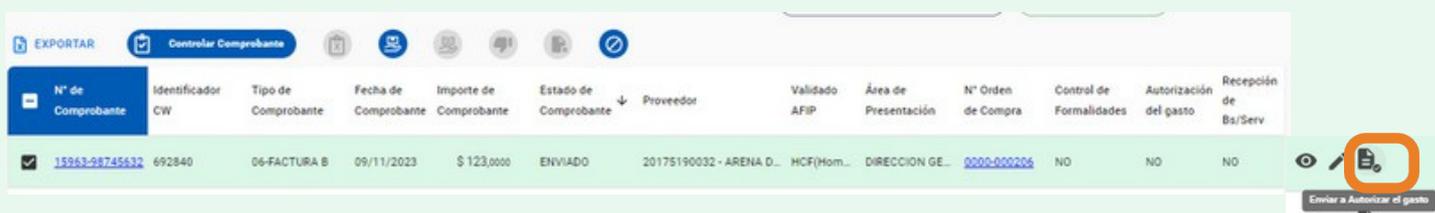
N° de Comprobante	Identificador CW	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv
<a href="#">15963-98745632</a>	692840	06-FACTURA B	09/11/2023	\$ 123,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GE...	0000-000206	NO	NO	NO
<a href="#">12365-14785230</a>	692838	06-FACTURA B	07/11/2023	\$ 123,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GE...	2023/000049	NO	NO	NO
<a href="#">34242-43252425</a>	692828	06-FACTURA B	20/10/2023	\$ 100,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GR...	0000-000180	SI	ENVIADA	NO

2 Hacé click en el número de comprobante para descargarlo.



N° de Comprobante	Identificador CW	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv
<a href="#">15963-98745632</a>	692840	06-FACTURA B	09/11/2023	\$ 123,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GE...	0000-000206	NO	NO	NO

3 Seleccioná el comprobante  y hacé click en  "Enviar a Autorizar el gasto".



EXPORTAR, Controlar Comprobante

N° de Comprobante	Identificador CW	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">15963-98745632</a>	692840	06-FACTURA B	09/11/2023	\$ 123,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GE...	0000-000206	NO	NO	NO

Enviar a Autorizar el gasto

Recordá que esta acción no permite seleccionar varios comprobantes.



# Cómo enviar a autorizar el gasto

**4** Completá las observaciones correspondientes y hacé click en "Autorizar".

Marcá si requerís que la misma persona autorice y reciba.

**5** Completá todos los datos para crear el eDoc.

Habilitá la opción para que otros usuarios puedan ver el documento, de corresponder.

Seleccioná el documento que corresponda para crear el eDoc.

Aguardá que el sistema compruebe la firma, mientras tanto aparecerá:

.pdf es el formato soportado.30 Mb Peso Máximo  
Obteniendo firmas del documento...

Agregá los datos del firmante.

Finalmente, hacé click en **CREAR DOCUMENTO**.

### 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

- Comprobante\_0000-000367.pdf

Nombre del Documento	Fecha de presentación de Documentos	Acciones
TEST 4.pdf	26/11/2024	<input type="checkbox"/>
Comprobante_0000-000367.pdf	26/11/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprobante_0000-000339.pdf	26/11/2024	<input type="checkbox"/>
Comprobante_0000-000350.pdf	26/11/2024	<input type="checkbox"/>

### Firmas

CUIL

Digital PDF

CANCELAR

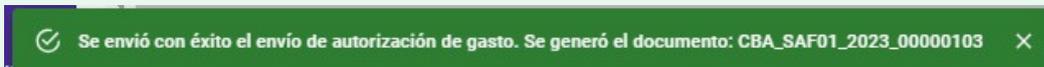
**CREAR DOCUMENTO**



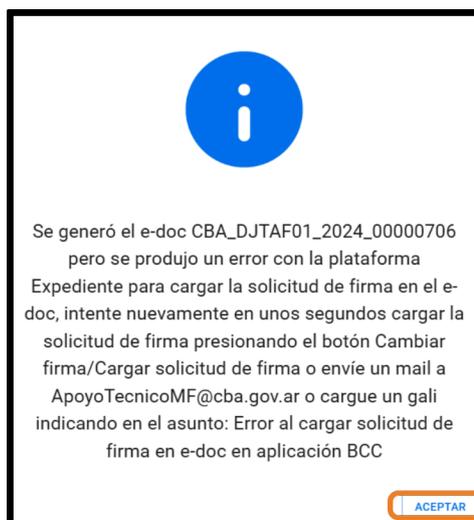
# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## Cómo enviar a autorizar el gasto

6 El sistema te mostrará un mensaje de confirmación:



7 El sistema puede mostrarte un mensaje de confirmación de creación de e-doc pero sin asignar un firmante al e-doc:



Hacé click en el botón "Aceptar" y el comprobante se visualizará en la columna "Autorización del gasto" con el estado "Firmante no asignado". Asigná un firmante desde "Cambiar Firma".

N° de Comprobante	Nro Transacción	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv
93485-32948504	693415	06-FACTURA B	26/11/2024	\$ 200,000	ENVIADO	ARENA DANTE EDUARDO	HCF(Homo...	MINISTERIO DE F...	0000-000180	NO	FIRMANTE NO ASIGNADO	NO
76867-23424335	693412	06-FACTURA B	26/11/2024	\$ 600,000	ENVIADO	ARENA DANTE EDUARDO	HCF(Homo...	MINISTERIO DE F...	0000-000180	NO	FIRMANTE NO ASIGNADO	NO

8 Corroborá que figure "ENVIADA" en la columna Autorización del gasto:

N° de Comprobante	Identificador	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv
15863-98745632	692840	06-FACTURA B	09/11/2023	\$ 123,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GE...	0000-000204	SI	ENVIADA	



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## Cómo enviar a autorizar el gasto

9 Si necesitás anular el envío a autorización, hacé click en:

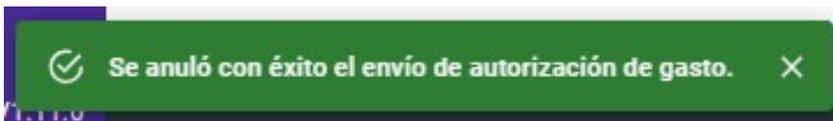
N° de Comprobante	Identificador	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv	
<input checked="" type="checkbox"/>	15263-98745632	692840	06-FACTURA B	09/11/2023	\$ 123,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GE...	0000-000206	SI	ENVIADA	NO

10 El sistema te pedirá que confirmes la anulación del envío a autorizar el gasto.

Estás por anular el envío de autorización de gasto

● Agente Autorizante de Gasto: 27309789925 - Domenella, Maria Gimena

11 El sistema te mostrará un mensaje de confirmación.



12 Corroborá que figure "NO" en la columna Autorización del gasto:

N° de Comprobante	Identificador	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv	
<input type="checkbox"/>	15263-98745632	692840	06-FACTURA B	09/11/2023	\$ 123,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GE...	0000-000206	SI	NO	NO





# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## Cómo enviar a autorizar el gasto

**13** Cuando el funcionario haya autorizado el gasto, verás “SI” en la columna Autorización del gasto

N° de Comprobante	Identificador CW	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv
<input type="checkbox"/>	<a href="#">15963-98745632</a>	06-FACTURA B	09/11/2023	\$ 123,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GE...	<a href="#">0000-000206</a>	SI	SI	

Recordá que podés chequear si se firmó el comprobante utilizando el ícono “Validar Firmas”

**14** Cuando el funcionario no haya autorizado el gasto, verás “RECHAZADO” en la columna Autorización del gasto.

N° de Comprobante	Identificador CW	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv
<input type="checkbox"/>	<a href="#">15963-98745632</a>	06-FACTURA B	09/11/2023	\$ 123,000	ENVIADO	20175190032 - ARENA D...	HCF(Hom...	DIRECCION GE...	<a href="#">0000-000206</a>	SI	RECHAZADO	

Recordá que podés designar a otro firmante que autorice el gasto.

## Aclaraciones

i. Si el comprobante está asociado a una OC que tiene un Acto Administrativo de Adjudicación, verás que la Autorización del gasto figura en “SI”.

N° de Comprobante	Identificador CW	Tipo de Comprobante	Fecha de Comprobante	Importe de Comprobante	Estado de Comprobante	Proveedor	Validado AFIP	Área de Presentación	N° Orden de Compra	Control de Formalidades	Autorización del gasto	Recepción de Bs/Serv
<input type="checkbox"/>	<a href="#">99999-00001117</a>	06-FACTURA B	24/10/2023	\$ 25,000	ENVIADO	30714089818 - 360 MKT...	HCF(Hom...	AREA ADMINIS...	2023/000005	NO	SI	NO

ii. Si necesitás asignar, reasignar o cambiar el funcionario al que le enviaste el comprobante para autorizar el gasto, hacé click en “Cambiar Firma” y completá los datos del nuevo firmante.



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## Cómo enviar a autorizar el gasto

### FIRMANTE NO ASIGNADO para autorizar gasto:

**Cambiar autorizante:**

Tener en cuenta que si seleccionó que el autorizante también recibe, al momento de cambiarlo también se cambiará la recepción al nuevo autorizante de gasto.

No hay un firmante asignado.

Nuevo firmante:

CUIL   1

Digital PDF

2

### CAMBIAR/ REASIGNAR autorizante del gasto:

**Cambiar autorizante:**

Firmante actual:

- Agente Autorizante de Gasto: 27309789925 - Domenella, María Gimena

Nuevo firmante:

CUIL

Digital PDF

- 27301211614 - Villarreal Barroso, Marina

Por último, hacé click en “ACTUALIZAR” para guardar los cambios.