



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## 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 **Generada.**
- ✓ 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 click 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 navigation bar with the user 'Domenella Maria Gimena' and 'OFICINA MINISTRO FINANZAS'. Below that, a search bar contains filters for 'N° O. C.', 'ESTADOS', 'PROVEEDOR', 'DETALLE ITEM', 'AUT. DEL GASTO', and 'ÁREA/OFICINA'. A table lists three purchase orders:

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Autorización del Gasto	Importe
<a href="#">0000-000091</a>	27/03/2024	GENERADA	360 MKT S.R.L.	DOMENELLA, MARIA GIMENA	N	\$ 6.250,0000
<a href="#">0000-000092</a>	27/03/2024	GENERADA	360 MKT S.R.L.	VILLARREAL BARROSO BARROSO, MARINA	S	\$ 3.500,0000
<a href="#">0000-000110</a>	04/04/2024	NOTIFICADA	360 MKT S.R.L.	DOMENELLA, MARIA GIMENA	N	\$ 6.250,0000

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

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Enviar a Autorizar el Gasto' button in the action column of the first row of the table.

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

The modal dialog box has a title 'Estás por enviar para autorizar de gasto' and a text input field labeled 'Observaciones \*'. Below the field is a 'CANCELAR' button and an 'AUTORIZAR' button.



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## 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 .

Por defecto, el documento se creará con la Orden de Compra Directa. Podés eliminarla y adjuntar otro archivo de ser necesario.

Ingresá 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 click 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 

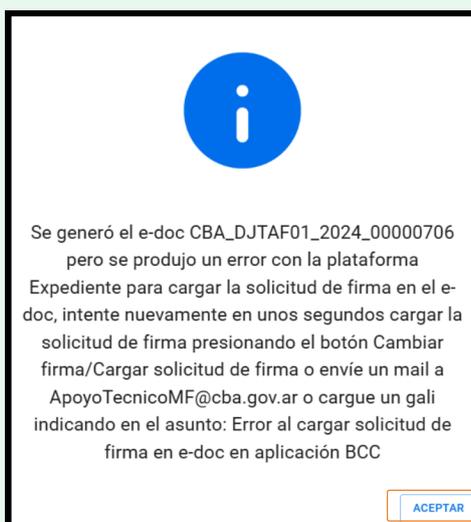


# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Módulo OCD - Enviar a Autorizar el Gasto

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

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Área/Oficina	Autorización del Gasto	Importe
<a href="#">0000-000288</a>	27/11/2024	GENERADA	CARENA DANIEL OSCAR	MARIA URIBURU	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓ...	ENVIADA	\$ 6.000,000

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



Hacé click en el botón "Aceptar" y la Orden de Compra Directa se visualizará en la columna Autorización del Gasto con el estado "Firmante no asignado". Asigná un firmante desde "Cambiar Firma"

Orden de Compra Directa VM Oficina MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN PÚBLICA

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Área/Oficina	Autorización del Gasto	Importe
<a href="#">0000-000287</a>	27/11/2024	GENERADA	ARENA DANIEL EDUARDO	MARIA URIBURU	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN PÚBLICA	FIRMANTE NO ASIGNADO	\$ 500,000
<a href="#">0000-000292</a>	27/11/2024	GENERADA	ARENA DANIEL EDUARDO	MARIA URIBURU	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN PÚBLICA	FIRMANTE NO ASIGNADO	\$ 320,000

7 Si necesitás anular o cancelar el envío a autorización, hacé click en:

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Autorización del Gasto	Importe
<a href="#">0000-000193</a>	28/09/2023	GENERADA	PRUEBA	DOMENELLA, MARIA GIMENA	ENVIADA	\$ 13.500.000,000

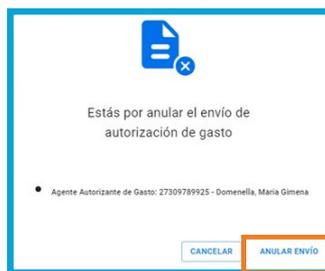
! Esta acción desasocia el e-doc



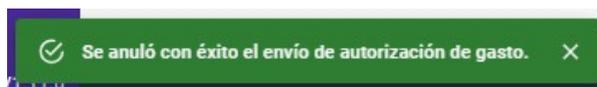
# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## Módulo OCD - Enviar a Autorizar el Gasto

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



Hacé click en “Anular envío” y el sistema te mostrará un mensaje de confirmación.



Por último corroborá que figure “NO” en la columna Autorización del gasto.

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Autorización del Gasto	Importe
<a href="#">0000-000193</a>	28/09/2023	GENERADA	PRUEBA	DOMENELLA, MARIA GIMENA	NO	\$ 13.500.000,0000

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

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Autorización del Gasto	Importe
<a href="#">0000-000193</a>	28/09/2023	GENERADA	PRUEBA	DOMENELLA, MARIA GIMENA	SI	\$ 13.500.000,0000

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

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

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Autorización del Gasto	Importe
<a href="#">0000-000190</a>	28/09/2023	NOTIFICADA	MOYANO EDUARDO AREIL	GALVAN, EDGARD ALVARO	SI	\$ 100,0000

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



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Módulo OCD - Enviar a Autorizar el Gasto

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

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Área/Oficina	Autorización del Gasto	Importe
<a href="#">0000-000289</a>	27/11/2024	GENERADA	CARENA DANIEL OSCAR	MARIA URIBURU	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN P...	RECHAZADA	\$ 500,000

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

## Aclaración

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

Orden de Compra	Fecha Inicio	Estado O.C.	Proveedor	Autorizante	Área/Oficina	Autorización del Gasto	Importe
<a href="#">0000-000288</a>	27/11/2024	GENERADA	CARENA DANIEL OSCAR	MARIA URIBURU	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN PUB...	NO	\$ 6.000,000
<a href="#">0000-000292</a>	27/11/2024	GENERADA	ARENA DANIEL EDUARDO	MARIA URIBURU	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN PUB...	FIRMANTE NO ASIGNADO	\$ 320,000

### CAMBIAR/ REASIGNAR autorizante del gasto:

Ingresá el CUIL del nuevo autorizante y realizá la búsqueda del mismo. Hacé click en el botón **AGREGAR** y el sistema habilitará el botón **ACTUALIZAR**. Hacé click en el mismo para grabar el nuevo autorizante.

**Cambiar autorizante:**

Firmante actual:  
• Agente Autorizante de Gasto: 23333233750 - Ramirez, Carolina

Nuevo firmante:  
  **1**  
 Digital PDF  
 • 23299652024 - Manzuelli, Alicia  **2**

### FIRMANTE NO ASIGNADO para autorizar el gasto:

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

**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:  
  **1**  
 Digital PDF  **2**