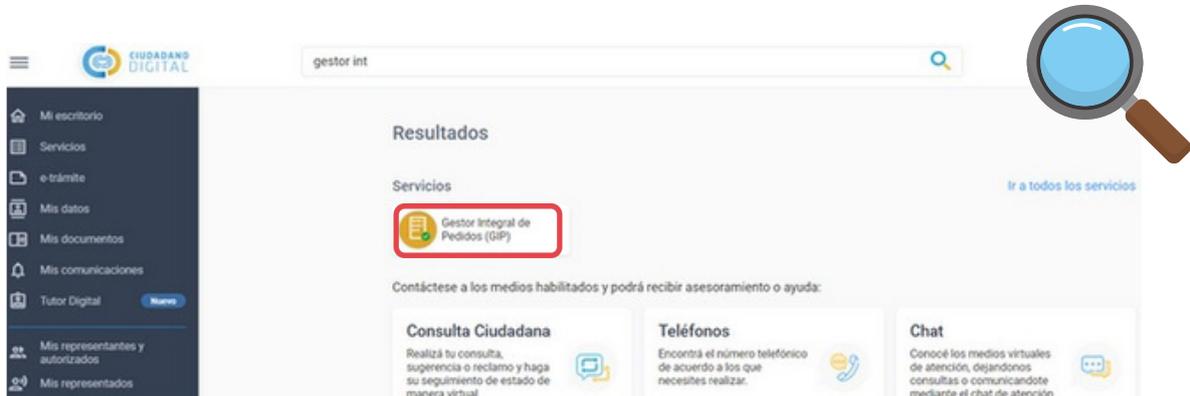




## ¿Cómo autorizar uno o varios comprobantes?

1

Ingresá a CIDI y en la sección “Servicios” buscá la herramienta “Gestor Integral de Pedidos (GIP)”:



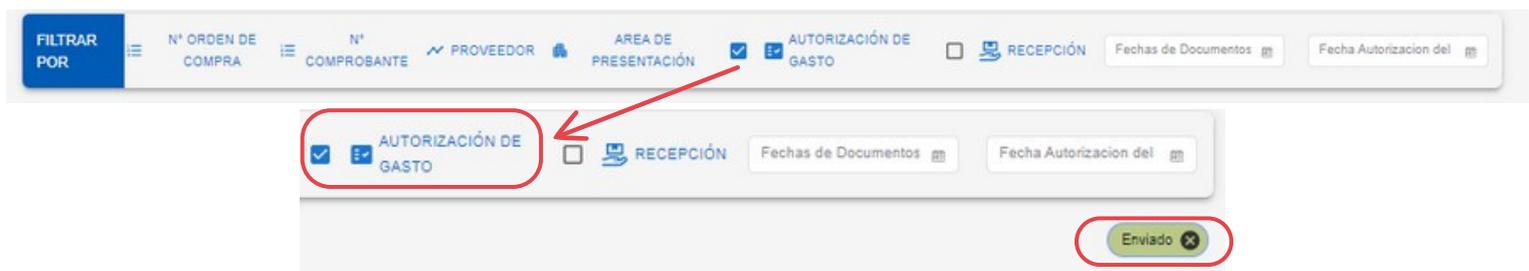
2

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, incluyendo aquel que te muestra los documentos enviados pendientes de autorizar haciendo click en “**AUTORIZACIÓN DE GASTO**”



Podés consultar la guía rápida “¿Cómo consultar un comprobante y sus detalles?”



## ¿Cómo autorizar uno o varios comprobantes?

3 Seleccioná el o los documentos para los que vas a autorizar el gasto y hacé click en



N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de comprobante	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electrónico	Area de Presentación	Acciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000-000016	00072-000000				700233	DIRECCION GRAL ADMINISTRACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	0000-000013	00028-000000				0219	DIRECCION GRAL ADMINISTRACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	0000-000008	00010-000000				0227	DIRECCION GRAL ADMINISTRACION		

Usted selecciono Comprobantes que también serán marcados como recibidos al autorizar el gasto. En el caso de que desee adjuntar documentación de recepción deberá hacerlo por el botón "Confirmar Recepción". ¿Desea Continuar?

CANCELAR CONTINUAR

*Si te enviaron documentos para ser Recibidos y Autorizados, puedes realizar ambas acciones directamente seleccionando Autorizar Gasto.*

*Sin embargo, si necesitas adjuntar archivos durante el proceso de recepción, deberás realizar las acciones por separado: Primero, recibiona el/los documentos, luego adjunta el/los archivos necesarios, y finalmente procede con la autorización.*

4 Aguardá un momento e ingresá el PIN de acceso al Token para firmar el/los documentos, luego hacé click en

Firmar

Firma con Certificado Digital ONTI

Ingrese PIN de acceso al token para el firmador 27301211614

Firmando documento/s

Clave

Firmar Cancelar

Cargando...

Verificá haber revisado los documentos a firmar y luego hacé click en el botón

CONFIRMAR



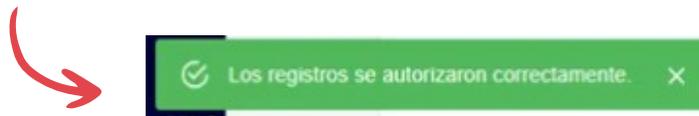
## ¿Cómo autorizar uno o varios comprobantes?

Firma masiva de  
Órdenes de Compra / Facturas

He revisado los documentos a firmar.

CANCELAR CONFIRMAR

El sistema te informará que los registros se autorizaron correctamente



Una vez firmado, verificá que la firma haya impactado correctamente haciendo click en **“Verificar Firma”**

<input type="checkbox"/>	<a href="#">20231000049</a>	<a href="#">12385-14785239</a>	08-FACTURA B	7/11/2023	\$ 123.0000	20175190032 - ARENA DANTE EDUARDO	CBA_DJTAF01_2023_00000857	DIRECCION GENERAL CATASTRO		
--------------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------	-----------	-------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------------------	--	--

5

Si querés Rechazar la Autorización, seleccioná el o los documentos y hace click en luego confirmá la acción.

Gestor Integral de Pedidos

FILTRAR POR N° ORDEN DE COMPRA N° COMPROBANTE

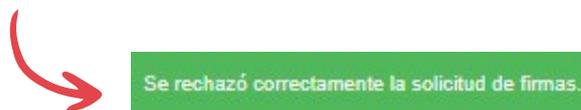
[99888-00000884](#) 08-FACTUR/

[0000-000015](#) [11111-24000002](#) 08-FACTUR/

¿Estás seguro de rechazar la autorizacion del gasto?

CANCELAR RECHAZAR

El sistema te informará que se rechazó la solicitud de firmas correctamente





## ¿Cómo autorizar uno o varios comprobantes?

6

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

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de comprobante	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electronico	Area de Presentación	Acciones
<a href="#">2023-000078</a>	<a href="#">85955-35741253</a>	01-FACTURAA	3/04/2024	\$ 963.0000	ARENA DANTE EDUARDO	CBA_DJTAFO1_2024_00000098	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN PÚBLICA	

Estado	Fecha	Fecha de Conformación	Causales Estados	Observaciones	Fecha de Baja
RECIBIDO	23/04/2024				

Acción	Estado	Fecha	Nombre	Observaciones
Control de Comprobante	N			
Autorización de Gasto	S	12/07/2023	27301211514 - VILLARREAL BARROSO, MARINA	testing
Recepción de Bienes	E	06/05/2024	27301211514 - VILLARREAL BARROSO, MARINA	

Nombre del Documento	Fecha de presentación de Documentos
23_4_2024_Comprobantes_Desde_19_09_2023_Hasta_16_10_2023.xlsx	

7

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

- ✓ 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 click 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.

