

¿Cómo autorizar uno o varios comprobantes?



Ξ

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.

	Ξ	Gesto	or Integral de Po	edidos						VB Villarreal Marina	Barroso
) E	Solicitud de compra		FILTRAR POR	N° ORDEN DE COMPRA			AREA DE PRESENTACIÓN	AUTORIZACIÓN DE GASTO	RECEPCIÓN Fechas o	de Documentos 👔	Fecha Autoriza
8	Mis solicitudes		4								•
3	Autorización y Recepción Bs	a									
•	Mis autorizaciones y recepcio	\sim		-							
			Nº Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de comprobante	+ Importe de documento	Proveedor	Nº Documento electronico	Area de Presentación	Acciones
			0000-000114			5/04/2024	\$ 0,00	MALATESTA MARIA DE LAS MERCEDES	CBA_CIMA01_2024_00000031	PODER JUDICIAL	ø
			0000-000113			5/04/2024	\$ 500,00	MALATESTA MARIA DE LAS MERCEDES	CBA_CIMA01_2024_00000029	PODER JUDICIAL	ø
		Los	document	os a auto	orizar son a desde la l	quellos qu Bandeja de	e un usuar compras	io del Área de a tal fin.	Compras te envió		

Contás con filtros disponibles, incluyendo aquel que te muestra los documentos enviados pendientes de autorizar haciendo click en "AUTORIZACIÓN DE GASTO"

FILTRAR POR	i=	N' ORDEN DE COMPRA	E Nº PROVEEDOR AREA DE PRESENTACIÓN GASTO	IZACIÓN DE 🔲 🙁 RECEPCIÓN Fechas de Documentos 📷 Fecha Autorizacion del 📷
			GASTO	Documentos m Fecha Autorizacion del m
				Enviado 🐼

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









Seleccioná el o los documentos para los que vas a autorizar el gasto y hacé click en 👔 Autorizar Gasto 3 Θ. 0 -Orden de Comora Nº de Comprobante Tipo de comprobante Fecha de comprobante 🕁 Importe de documento Proveedor Nº Documento electronico Area de Presentación Acciones DIRECCION GRAL **~** 0000-000015 00027-000000 100233 0 0 ADMINISTRACION \times DIRECCION GRA 2 0000-000013 00028-000000 0218 ADMINISTRACION **DIRECCION GRAL** ~ 0000-000005 0227 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? CONTINUAR CANCELAR 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, recepciona el/los documentos, luego adjunta el/los archivos necesarios, y finalmente procede con la autorización.

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

Firma con	n Certifi	cado Digita	I ONTI	REOVER	AREA D	E RO B
Firmando documento/	8			PROVEE	PRESENTA	CIÓN 🗳 🖬
Clave			irmar Cano	elar		
	•	N* Orden de Compra	N [*] de Comprobante	ÓRDOBA Tipo de comprobante	Fecha de comprobante	Importe de documento
		Nº Orden de Compra	N* de Comprobante	ÓRDOBA Tipo de comprobante	Fecha de comprobante	Importe de documento

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





Gestor Integral de Pedidos (GIP)

¿Cómo autorizar uno o varios comprobantes?



Fecha de Importe de Proveedor	
26. Firma masiva de TE Órdenes de Compra / Facturas	
26. L. He revisado los documentos a firmar.	
CANCELAR CONFERMAR	
El sistema te informará que los registros se autorizaron correctamente	
Cos registros se autorizaron correctamente.	
Una vez firmado, verificá que la firma haya impactado correctamente haciendo click en "Verificar Firma"	
20175190032 - DIRECCI 231000049 12385-14785239 06-FACTURA B 7/11/2023 \$ 123,0000 ARENA DANTE CBA_DJTAF01_2023_00000857 GENERA EDUARDO CATASTF	DN AL RO
Si querés Rechazar la Autorización, seleccioná el o los documentos y hace click en 🔒	Rechaz



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

Se rechazó correctamente la solicitud de firmas.





6

¿Cómo autorizar uno o varios comprobantes?



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

Nº Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fe	echa de oprobante	↓ Ir de	nporte de ocumento	Proveedor	Nº Documento electronico	Area de Presentación	Accione
2023/000078	85958-85741255	01-FACTURAA	3/04/2	024		\$ 963,0000	ARENA DANTE EDUARDO	CBA_DJTAF01_2024_0000008	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GESTIÓN PUBLICA	0
	1	Historial de Estados								1
		Estado	Fecha	Fecha	de Conformación		Causales Estados	Observaciones	Fecha de Baja	
		RECIBIDO	23/04/2024							V
		Datos de Conformación								
		Acción		Estado	Fecha		Nombre		Observaciones	
		Control de Comprobante		N						
		Autorizacion de Gasto		s	12/07/202	3	27301211814 - VILLARREAL BARROSO .	MARINA	testing	
		Recepcion de Bienes		E	06/05/202	4	27301211814 - VILLARREAL BARROSO .	WARNA		
		Documentos Adjuntos								
		Nombre del Documento					Fe	cha de presentación de Documentos		

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

	Gestor Integral de Pedidos										
-	FILTRAR POR	i≡ N° ORDEN D	DE COMPRA	I≣ N° COMPROBANTI	e 🛹 PRO	VEEDOR	AUTORIZACIÓN DE GAST	• •	RECEPCIÓN	T MAS FILTROS	
	Nº Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de comprobante 4	Importe de Comprobante	Proveedor	N° Documento electronico	Area de Presentación	Autorizar Gasto	11/02/2024 a 11/04/2024	
	0000-000121			11/04/2024	\$ 50.000,0000	EL AUDITOR S A	CBA_DGCC01_2024_00000026	PODER JUDICIAL	11/04/2024		
	0000-000010			10/04/2024	\$ 1.500,0000	VILLARREAL CASIVA PAULA AYELEN	CBA_DJTAF01_2024_00000076	MINISTERIO DE SALUD	12/07/2023		

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.

FILTRAR POR	E N° ORDEN DE COMPRA	IE № COMPROBANTE	M PROVEEDOR	•	AUTORIZACIÓN DE GASTO	W MENOS FILTROS
6 ARI	EA DE PRESENTACIÓN	Fecha Documentos 👘	Aut. Gasto y/o Recepck	0		

