



¿Cómo confirmar la recepción de un bien o servicio?

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” 



3

Visualizá los comprobantes que te han enviado para dar el ok de recepción haciendo click en 

Seleccioná el/los comprobantes y hacé click en  para Confirmar la recepción o en  para rechazarla:



¿Cómo confirmar la recepción de un bien o servicio?

Confirmar Recepción Rechazar Recepción

Gestor Integral de Pedidos

FILTRAR POR: N° ORDEN DE COMPRA, N° COMPROBANTE, PROVEEDOR, AREA DE PRESENTACIÓN, AUTORIZACIÓN DE GASTO, **RECEPCIÓN**, Fechas de Documentos, Fecha Autorización del

EXPORTAR

	N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de comprobante ↓	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electronico	Area de Presentación	Acciones
<input type="checkbox"/>	0000-000011	00024-00000024	06-FACTURA B	24/04/2023	\$ 10,0000	CAVICOR S.A.		DIRECCION GRAL ADMINISTRACION	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000-000014	00026-00000026	06-FACTURA B	26/04/2023	\$ 15,0000	CAVICOR S.A.	CBA_DGCC01_2023_00000153	DIRECCION GRAL ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/>	0000-000024	99999-00000318	06-FACTURA B	22/06/2023	\$ 5,0000	30714089818 - 360 MKT S.R.L.	CBA_DJPHY501_2023_00000238	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA	

4

Si necesitas adjuntar documentos adicionales relacionados con la recepción, como información relevante para el área de compras, hacé click en **ADJUNTAR ARCHIVO** antes de confirmar la acción.

Gestor Integral de Pedidos

¿Estás seguro de recepcionar este/os comprobantes?

Observaciones

ADJUNTAR ARCHIVO
pdf es el formato soportado, 20Mto peso máximo.

Nombre del Documento	Fecha de presentación	Acciones
Recepción.pdf	9/1/2025	

CANCELAR CONFIRMAR

Tené en cuenta que las observaciones y los archivos que adjuntes serán visibles para los agentes de compras

Comprobantes recibidos con éxito

- Los archivos adjuntos en este paso se aplicarán a todos los comprobantes **recepcionados conjuntamente**.
- Si necesitas adjuntar archivos diferentes para cada comprobante recepcionado, **realizá la recepción de manera individual**.



¿Cómo confirmar la recepción de un bien o servicio?



Hacé click en **“Ver Detalle”** para consultar:

- Datos del comprobante
- Historial de Estados
- Datos de Conformación
- Documentos Adjuntos: tanto por el proveedor, por el usuario de compras que te envió la recepción y/o los archivos que adjuntaste al momento de conformar la misma.

Gestor Integral de Pedidos

FILTRAR POR: N° ORDEN DE COMPRA, N° COMPROBANTE, PROVEEDOR, AREA DE PRESENTACIÓN, AUTORIZACIÓN DE GASTO, RECEPCIÓN, Fechas de Documentos, Fecha Autorización del

EXPORTAR

N° Orden de Compra	N° de Comprobante	Tipo de comprobante	Fecha de comprobante	Importe de documento	Proveedor	N° Documento electronico	Area de Presentación	Acciones
0000-000024	99999-00000301	06-FACTURA B	5/06/2023	\$ 50,0000	30714089618 - 360 MKT S.R.L.	CBA_DJTAF01_2023_00000510	AREA ADMINISTRACION - CORDOBA	

Historial de Estados

Estado	Fecha	Fecha de Conformación	Causales Estados	Observaciones	Fecha de Baja
CARGADO	10/07/2023				
ENVIADO	10/07/2023				

Datos de Conformación

Acción	Estado	Fecha	Nombre	Observaciones
Control de Comprobante	N			
Autorización de Gasto	S	14/07/2023	27301211614 - VILLARREAL BARROSO, MARINA	Para autorizar gasto
Recepción de Bienes	S	05/01/2025	27301211614 - VILLARREAL BARROSO, MARINA	prueba

Documentos Adjuntos

Nombre del Documento	Tipo de Documento	Fecha de presentación de Documentos	Origen	
Recepción.pdf	DOCUMENTACION ADICIONAL	01/09/2025 11:29:47	GIP: EN RECEPCIÓN DE BIENES	
Factura prueba.pdf	COMPROBANTE	07/10/2023 11:28:20	PPB: PROVEEDOR	



Hacé click en para descargar los archivos adjuntos

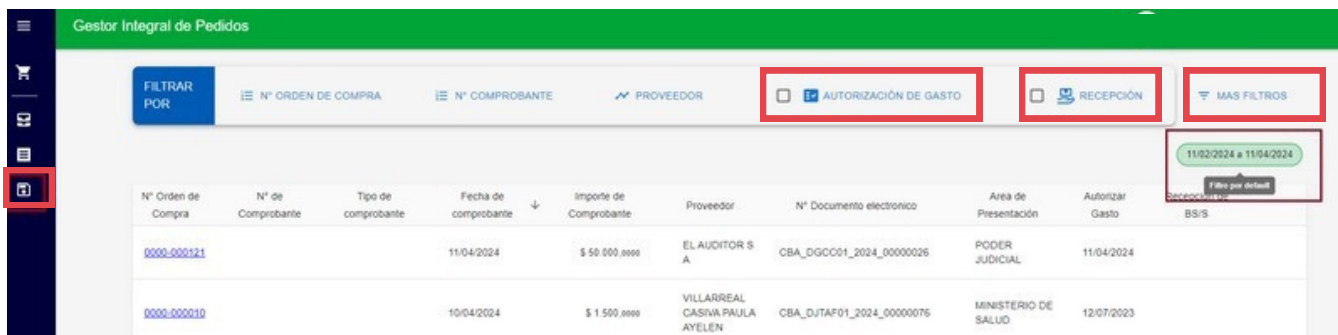




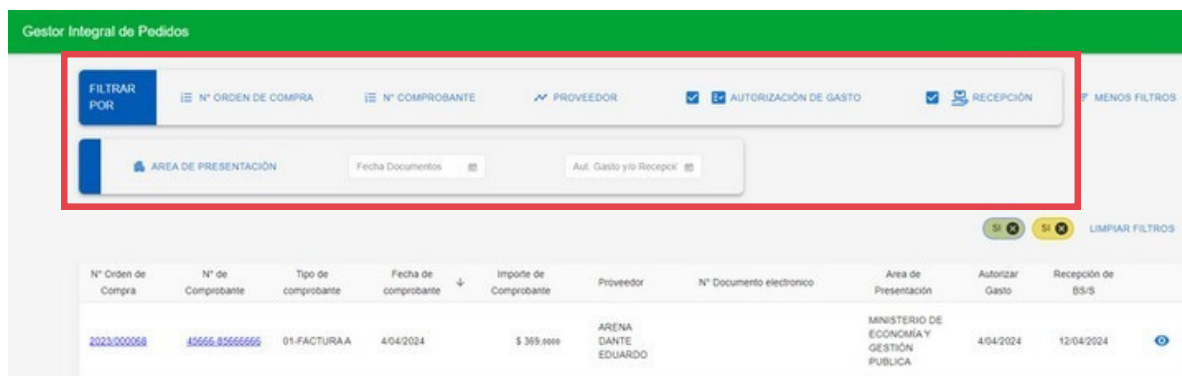
¿Cómo confirmar la recepción de un bien o servicio?

5

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 comprobantes autorizados y recibidos haciendo clic en **“AUTORIZACIÓN DE GASTO”** y **“RECEPCIÓN”**, y luego en la sección **“MAS FILTROS”**, con **“Fecha Documentos”** y **“Aut. Gasto y/o Recepción”** podrás seleccionar otras fechas de consulta.



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