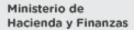


# Autogestión de proveedores

Documentación











# Índice

1.	Introducción	3
	Alcance	
3.	Documentación	5
-3	3.1 Circuito	5
-3	3.2 Envío de documentación	7
	3.3 Seguimiento de documentación	10
4.	Anexo	13
_	41 Datos de contactos	13





# 1. Introducción

Los proveedores cuentan con una herramienta para hacer seguimiento de las gestiones correspondientes al cobro de los bienes y/o servicios prestados al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.





# 2. Alcance

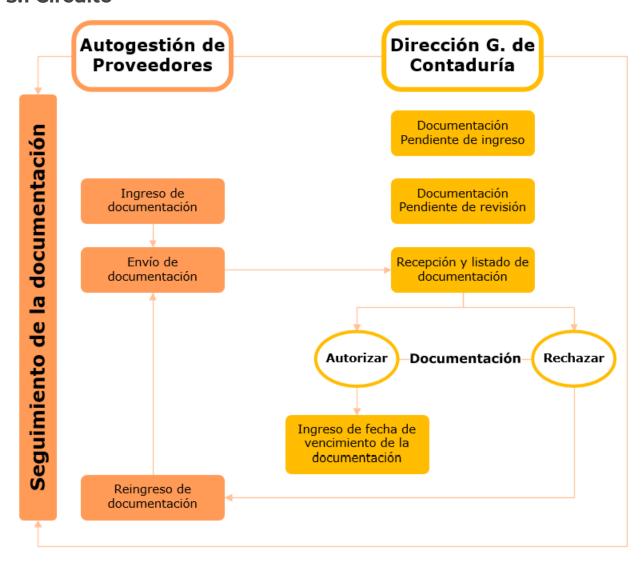
Autogestión de Proveedores permite obtener datos e información necesaria para enviar y realizar un seguimiento de la documentación para poder gestionar facturas de forma electrónica.





# 3. Documentación

### 3.1 Circuito



Mediante la **solapa documentación**, se visualiza una lista de documentos a adjuntar.

Dicha lista la habilita la Dirección General de Contaduría (DGC) desde el sistema SIGAF WEB, la cual se replica en Autogestión de Proveedores, donde se adjuntarán los mismos.

La documentación adjuntada, se envía a la DGC, quien es la encargada de recepcionar, verificar y rechazar o autorizar estableciendo la fecha de vencimiento para cada documento recibido.





Caso que la DGC rechace, desde la solapa documentación se reingresa el archivo y se reenvía nuevamente.

Esta funcionalidad se integra con factura electrónica. Una vez enviada la documentación y al poseer una fecha de vencimiento, dentro de ese periodo se puede enviar facturas electrónicas sin la necesidad de reenviar la documentación respaldatoria.

Siempre que la **documentación no se encuentre vencida**, el sistema permite enviar la o las facturas electrónicas correspondientes a cada gestión.

Desde menú el principal, se ingresa a la solapa y se visualizan la lista de documentación, en el caso de haber ingresado, con su respectivo estado.





# Documentación

### + Enviar documentación

PDF	Tipo de Documento Estado del último envío Fecha de último envío Fe		Fecha de vencimiento vigente	Observaciones				
No se encontraron resultados								

Por consultas sobre la presentación de sus facturas y/o documentación:

Dependencia	Teléfono	Dirección de correo	Dirección	Horario	Observaciones
CRDP	4323-9100, int. 7114 o 7117		AV. BELGRANO 844	9.30 a 15Hs	
Central de Informaciones CRDP	112-868-7446	crdp.contaduriagcba@buenosaires.gob.ar	AV. BELGRANO 844	9.30 a 15Hs	Llamadas y mensajes de whatsapp

Sra. /r. Proveedoras/es:

Al momento de enviar sus facturas deben por verificar que los impuestos adjuntos en este módulo "documentación" sean los vigentes a la fecha de envío de la factura.

En caso de no visualizar la lista correspondiente a la documentación, contactarse con la Dirección General de la Contaduría.

### 3.2 Envío de documentación

Por medio del botón **±** Enviar documentación, el proveedor accede a la pantalla donde se adjunta la documentación.





## Enviar Documentación

Sra. /Sr. Proveedor:
Le informamos que a partir del 1° de Junio de 2016 el peso máximo admitido para sus PDF es 1MB por archivo. Por tal motivo, si escanea las imágenes recuerde hacerlo en baja resolución. Le sugerimos sólo adjuntar la documentación requerida en cada caso.

IIBB CM Y CL INHABILITADO

IIBB RS

CONSTANCIA DE AFIP

LISTADO DE PERSONAL

CARGAS SOCIALES F.931

Enviar documentación

Sr. Proveedor:
Le recordamos que para enviar más de un comprobante para un mismo "tipo de documento" (Ej.: constancia IIBB + comprobante de pago IIBB + DDJJ) debe agruparlos en un único PDF. Caso contrario, la DGC no podrá garantizar el ingreso de los mismos.

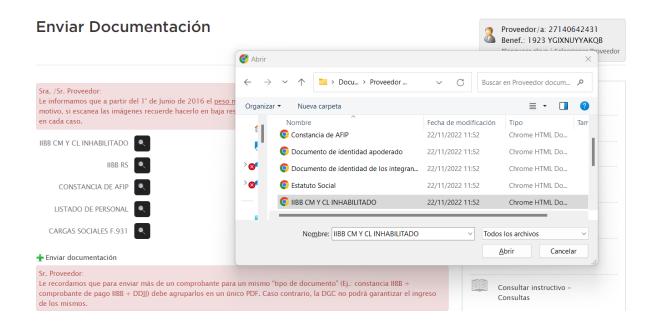
El sistema lista los tipos de documentos asociados al proveedor, es decir, aquellos que la DGC determinó como requisito, de acuerdo a la normativa vigente. Por lo tanto, el proveedor visualiza y puede enviar solo los tipos de documentos que le corresponda presentar.

Si uno de los documentos a enviar contiene más de una hoja, el procedimiento a seguir es unificarlo en un mismo archivo PDF.

Para adjuntar la documentación, presionar el botón y se selecciona, desde su PC, el archivo correspondiente a su documento.







Se presiona el botón Abrir, el archivo es cargado y se visualiza el documento.



Una vez ingresado, el proveedor puede enviarlo a la DGC, mediante el botón **† Enviar documentación** y el sistema informa tal circunstancia:







En caso que la documentación posea el estado **enviado** y se reenvía otro documento, suplanta el archivo enviado anteriormente.

# 3.3 Seguimiento de documentación

Por medio de la solapa **DOCUMENTACIÓN** se realiza el seguimiento integral de la documentación enviada a la DGC.

### Documentación



### 🛨 Enviar documentación

PDF	Tipo de Documento	Estado del último envío	Fecha de último envío	Fecha de vencimiento vigente	Observaciones
<b>4</b>	CARGAS SOCIALES F.931	Enviado		09/09/2024	Q
<b>4</b>	CONSTANCIA DE AFIP	Enviado			Q
Ą	IIBB CM Y CL INHABILITADO	Enviado	15/08/2024		Q
4	IIBB RS	Enviado		17/09/2024	Q
<b>4</b>	LISTADO DE PERSONAL	Enviado			Q

### Por consultas sobre la presentación de sus facturas y/o documentación:

Dependencia	Teléfono	Dirección de correo	Dirección	Horario	Observaciones
CRDP	4323-9100, int. 7114 o 7117		AV. BELGRANO 844	9.30 a 15Hs	
Central de Informaciones CRDP	112-868-7446	crdp.contaduriagcba@buenosaires.gob.ar	AV. BELGRANO 844		Llamadas y mensajes de whatsapp

### Sra. /r. Proveedoras/es:

Al momento de enviar sus facturas deben por verificar que los impuestos adjuntos en este módulo "documentación" sean los vigentes a la fecha de envío de la factura.

Se visualiza el listado de documentación enviado, donde cada uno de ellos consta de:





• Último documento enviado (con opción de descarga), mediante la



- Tipo de documento: registro del documento solicitado.
- Estado del envío:
  - No registrado: la documentación se encuentra disponible para enviar a la DGC.
  - **Enviado**: documentación adjuntada y enviada a la DGC para su verificación.
  - **Ingresado:** cuando la DGC recibe, acepta y establece una fecha de vencimiento al documento.
  - **Rechazado:** cuando la DGC recibe y rechaza el documento, con lo cual se procede a realizar el envío nuevamente del archivo correspondiente.
  - **Vencido**: cuando se cumple el periodo. Para facturar electrónicamente, volver a ingresar y enviar la documentación.
- **Fecha de último envío:** registro el momento en el cual se envió la última vez el documento.
- **Fecha de vencimiento vigente:** fecha establecida por la DGC, para cada archivo.
- **Observaciones:** campo donde la DGC detalla, información respecto al documento enviado.

En caso que el documento se encuentre en estado **rechazado**, se visualiza en la pantalla.



Además, se puede observar mediante el botón (ubicado en la columna de observaciones).





### Rechazo de Documento

×

Fecha Rechazo: 15/08/2024 Motivo de Rechazo: rechazo

h

Se vuelve a ingresar el documento y se envía nuevamente a la Dirección General de Contaduría para que sea aprobado o rechazado.





### 4. Anexo

### 4.1 Datos de contactos

En la solapa de documentación, se presenta un recuadro con datos de contacto de representaciones, donde recepcionan diversas consultas.

Por consultas sobre la presentación de sus facturas y/o documentación:

Dependencia	Teléfono	Dirección de correo	Dirección	Horario	Observaciones
CRDP	4323-9100, int. 7114 o 7117		AV. BELGRANO 844	9.30 a 15Hs	
Central de Informaciones CRDP	112-868-7446	crdp.contaduriagcba@buenosaires.gob.ar	AV. BELGRANO 844	9.30 a 15Hs	Llamadas y mensajes de whatsapp