

Autogestión de Proveedores

Documentación

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Documentación.....	4
3.1.	Envío de documentación.....	6
3.2.	Seguimiento de documentación.....	9
4.	Anexo.....	11
4.1.	Datos de contactos.....	11

1. Introducción

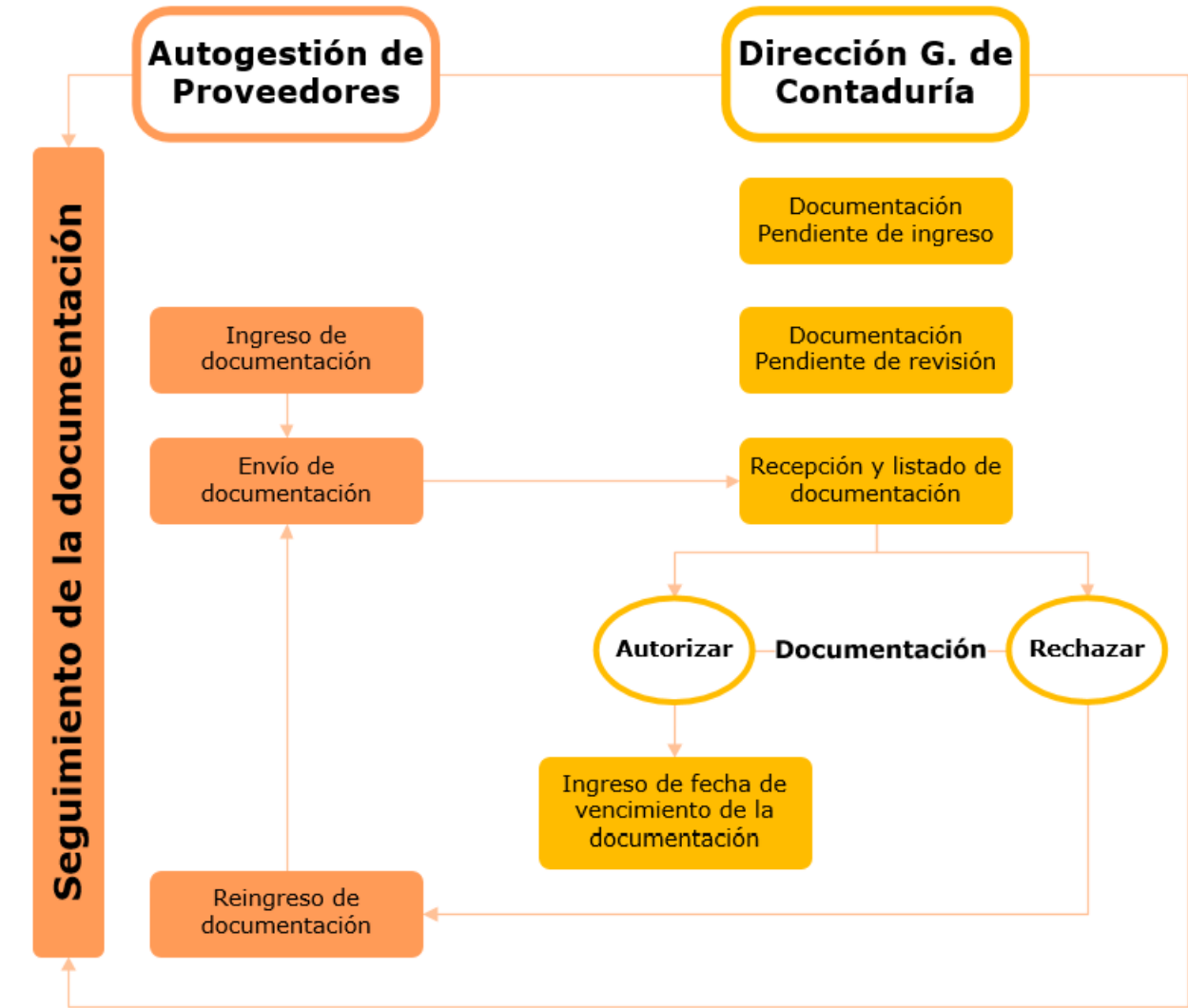
Los proveedores cuentan con una herramienta para hacer seguimiento de las gestiones correspondientes al cobro de los bienes y/o servicios prestados al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

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

Circuito:



- Autogestión de Proveedores
- SIGAF -WEB

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.

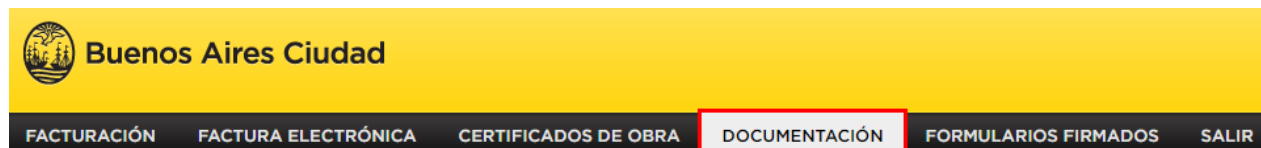
La documentación adjuntada, se envía a la DGC, quien es la encargada de recepcionar, verificar y rechazar o autorizar estableciendo la fecha de vencimiento para cada documento recibido.

Caso que la DGC rechace, desde la solapa documentación se reingresa el archivo y se reenvía nuevamente. La Contaduría recepciona, verifica y rechaza o autoriza; en caso de autorizar, establece una fecha de vencimiento para el documento.

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, ingresar a la solapa **DOCUMENTACIÓN**:



Al acceder a dicha solapa, se visualiza la lista de la documentación con su respectivo estado.

Documentación

+ Enviar documentación

PDF	Tipo de Documento	Estado del último envío	Fecha de último envío	Fecha de vencimiento vigente	Observaciones
	CONSTANCIA DE AFIP	Ingresado	19/09/2017	18/03/2018	
	IIBB CM	Ingresado	19/12/2017	18/01/2018	

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

3.1. Envío de documentación

Desde la solapa documentación el proveedor consulta el estado de su documentación.

Documentación



PDF	Tipo de Documento	Estado del último envío	Fecha de ú
	CARGAS SOCIALES F.931	Enviado	
	CONSTANCIA DE AFIP	Vencido	

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.

CONSTANCIA DE AFIP	
IIBB CM	

+ Enviar documentación

Una vez posicionado en la pantalla **Enviar Documentación**, el sistema lista los tipos de documentos asociados al proveedor, es decir, aquellos que la DGC determino como requisito, de acuerdo a la normativa vigente. Por lo tanto el proveedor visualizará y podrá 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.

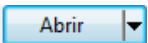
Para adjuntar la documentación, presionar el botón .

Enviar Documentación

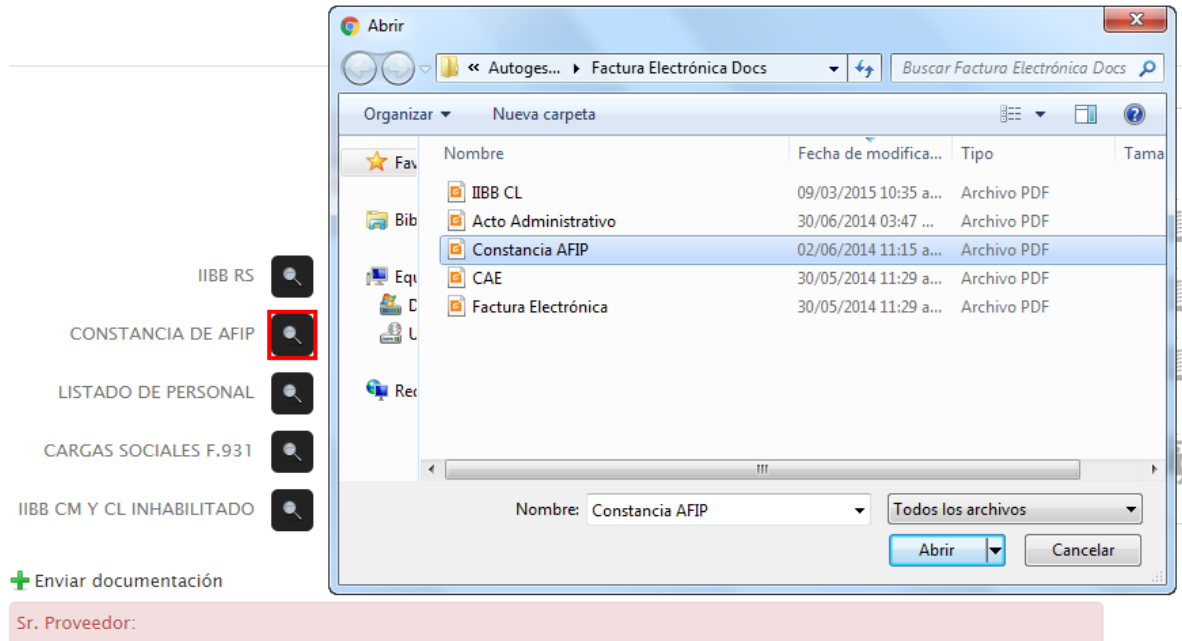
Nota: recuerde que el tamaño máximo de archivo es de 10MB.



- IIBB CM Y CL 
- CONSTANCIA DE AFIP 
- IIBB CM 
- IIBB CL 

 Enviar documentación

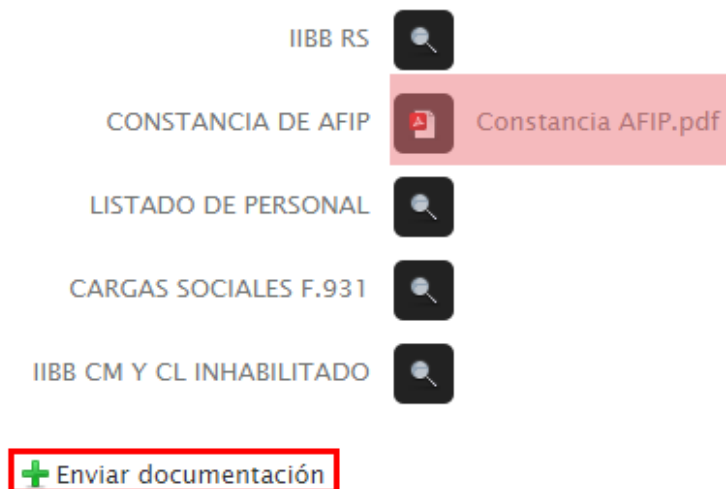
Seleccionar, desde su PC, el archivo correspondiente a su documento, y selecciona el botón .

Enviar Documentación

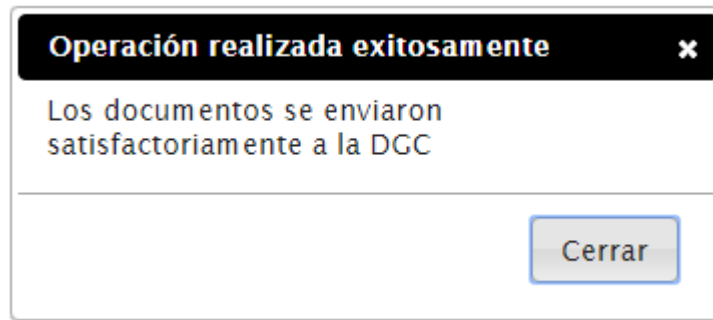


Quando el archivo es cargado, el sistema señala la carga del documento . Una vez ingresado, el proveedor puede enviarlo a la DGC, mediante el botón  Enviar documentación.

Enviar Documentación



Cuando el proveedor acciona el botón de enviar, emerge una ventana que señala el éxito de la operación.



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

3.2. 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
	CARGAS SOCIALES F.931	Enviado	14/08/2015	12/07/2016	
	CONSTANCIA DE AFIP	Vencido		24/10/2015	
	IIBB CM Y CL INHABILITADO	No Registrado		12/10/2015	
	IIBB RS	Enviado	14/08/2015	22/07/2016	
	LISTADO DE PERSONAL	Vencido		24/10/2015	

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

- **Último documento enviado** (con opción de descarga), mediante la columna



- **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 del último envío:** registro del 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 **rechazada**, el sistema permite observar el motivo mediante el botón  (ubicado en la columna de observaciones).

Documentación

+ Enviar documentación

PDF	Tipo de Documento	Estado del último envío	Fecha de último envío	Fecha de vencimiento vigente	Observaciones
	CARGAS SOCIALES F.931	Enviado	14/08/2015	12/07/2016	
	CONSTANCIA DE AFIP	Vencido		24/10/2015	

Al presionar dicho botón, se despliega una ventana donde se visualiza el motivo ingresado por la DGC.

Rechazo de Documento
✕

Fecha Rechazo: 15/06/2016

Motivo de rechazo:

4. Anexo

4.1. Datos de contactos

A continuación se presenta un recuadro con datos de contacto de representaciones, donde reciben diversas consultas.

Se accede desde la solapa **DOCUMENTACIÓN**, en la parte inferior de la pantalla.

Representación	Teléfono	Dirección de correo	Dirección	Horario
CENTRO DE INFORMACION DE LA DGC	4323-9119 o 4323-9100 Int 7112/13/14 o 7249		Av. Belgrano 840	9,30 a 15Hs
SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4323-9400 Int 2227	anvillalba@buenosaires.gob.ar sporta@buenosaires.gob.ar	Rivadavia 524 2° Piso Of 220	10 a 14Hs
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	4349-9351 o 4339-7980	msmaltino@buenosaires.gob.ar gutierrez@buenosaires.gob.ar	Paseo Colón 255 P.B.	10 a 14Hs
MINISTERIO DE SALUD	4323-8000 Int 7920	kespeche@buenosaires.gob.ar mmarchese@buenosaires.gob.ar	Carlos Pellegrini 313 P.B.	10 a 14Hs
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO	5030-9400 Int 5160	amolino@buenosaires.gob.ar georginasuriano@buenosaires.gob.ar	Martín García 350	10 a 14Hs
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO	5030-9300 Int 3195	llouzao@buenosaires.gob.ar	Martín García 350	10 a 14Hs

Marzo 2018