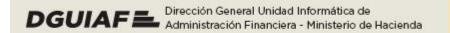


Autogestión de **Proveedores**

Autogestión de Proveedores

Factura Electrónica

Material de apoyo





Contenido

Fliminar facturas	
Visualizar detalle de facturas	18
Enviar facturas	17
Cargar facturas	9
Listar facturas	
Factura Electrónica	
¿Qué es Factura Electrónica?	5
Alcance	4
Introducción	3



Introducción

Factura Electrónica es una funcionalidad que permite a los proveedores enviar digitalmente su factura a la Dirección General de Contaduría (DGC), mediante la página web de Autogestión de Proveedores. El sistema contempla las facturas que fueron generadas en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y sus correspondientes comprobantes del Código de Autorización Electrónico (CAE).

Los proveedores podrán enviar la documentación respaldatoria accediendo a **Documentación de Proveedores.** Asimismo aquellos que realizan factura electrónica, podrán enviarla por esta vía. En ambos casos, los documentos pueden ser enviados, recepcionados y almacenados electrónicamente, con el fin de evitar que el proveedor se acerque personalmente al Centro de Recepción de Pagos (CRDP).

Además de evitar que el proveedor asista personalmente a la DGC y CRDP (para presentar su factura y documentación impositiva), esta nueva funcionalidad permite que el proveedor haga un seguimiento del Parte de Recepción Definitiva (PRD), desde su presentación hasta su pago desde un único sitio.



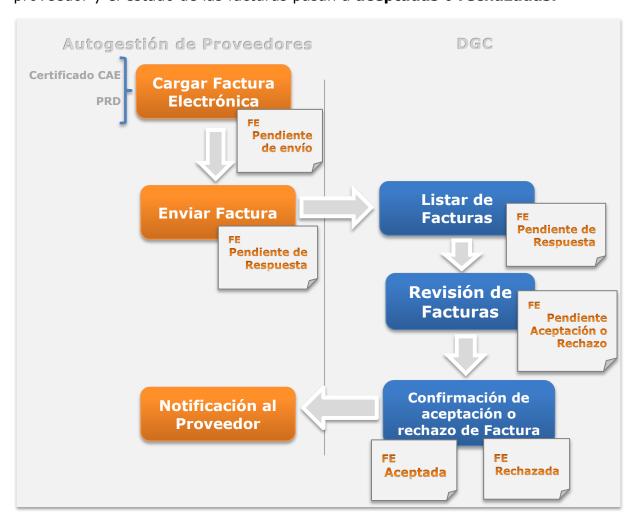
Alcance

- El sistema permite al proveedor consultar y visualizar el detalle de las facturas electrónicas cargadas en Autogestión de Proveedores. El proveedor tiene la opción de usar esta herramienta o entregar la Factura Electrónica personalmente.
- Desde esta página web, el proveedor puede cargar sus facturas electrónicas y enviarlas a la Dirección General de Contaduría.
- Mediante Autogestión de Proveedores, el usuario puede cargar y enviar su documentación respaldatoria a la Dirección General de Contaduría, a través de la funcionalidad de Documentación de Proveedores.
- Mediante correo electrónico, el sistema notifica a los proveedores la aceptación o el rechazo de las facturas electrónicas por parte de la Dirección General de Contaduría.



¿Qué es Factura Electrónica?

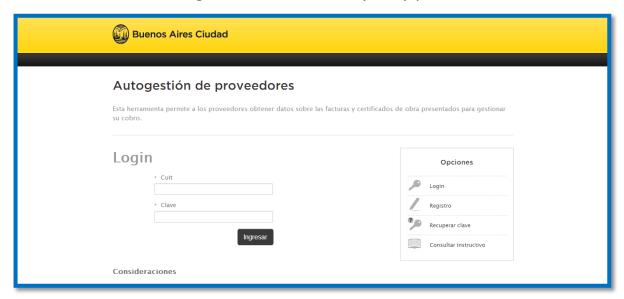
Factura Electrónica es una funcionalidad que impacta en Autogestión de Proveedores; el proveedor puede cargar y enviar, a la Dirección General de Contaduría, las facturas que fueron generadas en la AFIP y adjuntar sus respectivos comprobantes del CAE; además el proveedor puede asociar el o los Partes de Recepción Definitiva (PRD) a facturar. Una vez cargadas las facturas quedan en estado Pendientes de envío; después de enviarlas, pasan a estado Pendiente de Respuesta. La Dirección General de Contaduría puede consultar el listado de las Facturas Electrónicas. Una vez que pasa por la instancia de revisión, la Factura pasa a estado Pendiente de aceptación o Pendiente de Rechazo. Cuando la DGC acepta o rechaza las facturas, el sistema envía una notificación automática al proveedor y el estado de las facturas pasan a aceptadas o rechazadas.





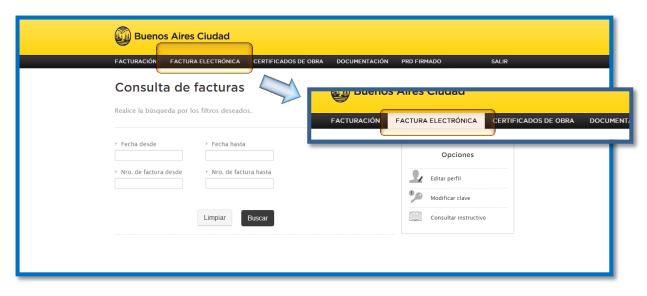
Factura Electrónica

Factura electrónica se encuentra en Autogestión de Proveedores. Desde esta página el proveedor puede enviar su factura electrónica, asociar el o los PRDs a facturar, cargar sus respectivos certificados CAE y adjuntar el Acto Administrativo, en caso de contrataciones eventuales a corresponder. Para ello, el proveedor debe estar dado de alta en el sistema e ingresar con su usuario (CUIT) y clave.



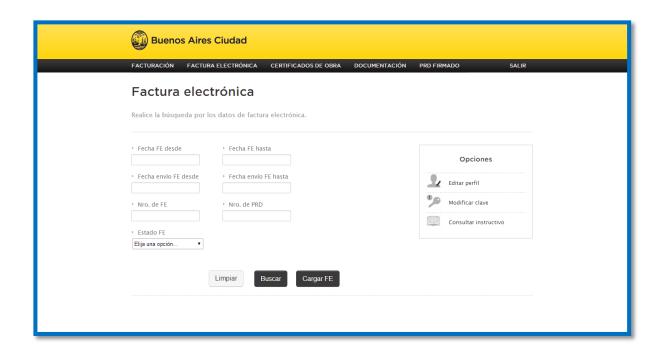
En el menú superior de la página de inicio, el proveedor puede observar la solapa de

Factura Electrónica





Al accionar la solapa, el proveedor ingresa a la página de **Factura Electrónica.** Desde esta pantalla, el proveedor puede cargar sus facturas y consultar el listado de aquellas que han sido cargadas, enviadas, aceptadas o rechazadas por la DGC.



Listar facturas

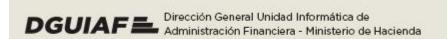
El proveedor puede listar las facturas cargadas que están en los estados de: Pendiente de envío, pendiente de respuesta, pendiente de aceptación/rechazo, aceptada o rechazada. Ingresando a la solapa de Factura

Electrónica , el sistema lo arroja a la pantalla principal.



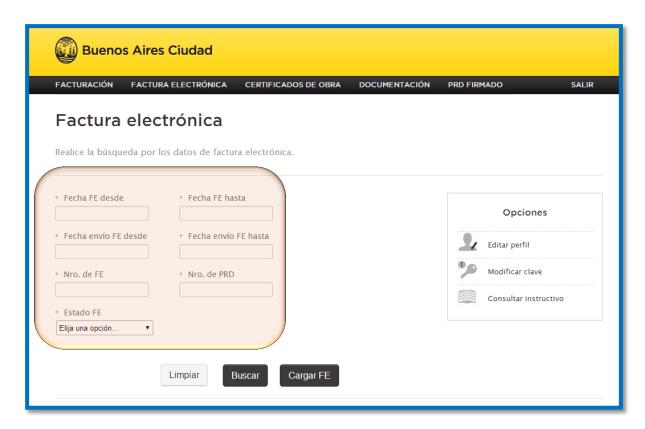
En la página de **Factura Electrónica**, el proveedor puede filtrar su la búsquedapor medio de:

Fecha de ingreso de la factura electrónica.





- Fecha de envío de la factura electrónica.
- Número de factura electrónica.
- Número del PRD asociado.
- Estado de la Factura Electrónica.



Cuando la información del filtro de búsqueda es ingresada, en la parte inferior de la

pantalla el proveedor dispone del botón de acción de Buscar



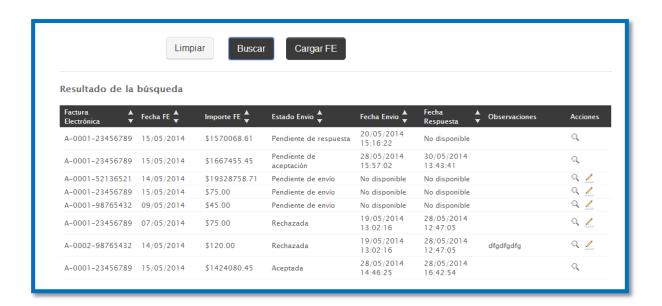


Al accionar el botón de Buscar, el sistema arroja un listado con las facturas electrónicas cargadas; en ella puede observar:

- El número de la Factura Electrónica.
- La fecha de carga.
- El estado de envío.



- Fecha de envío.
- Fecha de respuesta.
- Observaciones.
- Acciones (ver detalle de factura



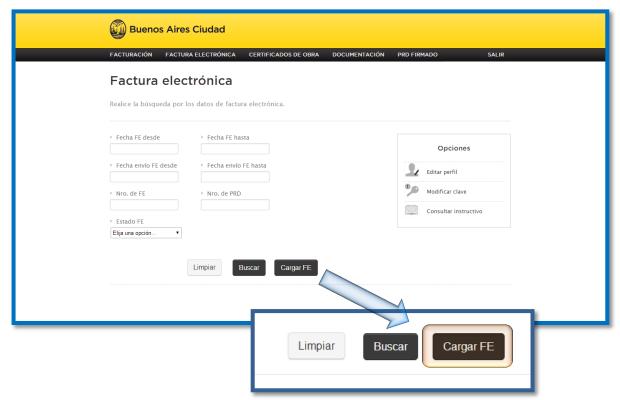
Cargar facturas

Las facturas a cargar en Autogestión de Proveedores, deben estar generadas por la AFIP y tener sus comprobantes del CAE; además estas deben facturar los PRDs firmados electrónicamente. En la parte inferior de la pantalla de Factura

electrónica, el proveedor dispone del botón de acción Cargar FE

Cargar FE

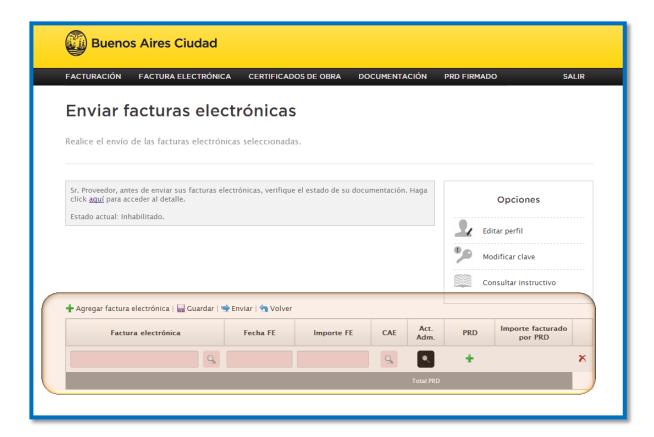




Al accionar el botón Carga FE, el sistema lo arroja a la página de Enviar facturas electrónicas. En la parte inferior de la pantalla el proveedor encuentra los campos de ingreso de la factura electrónica, fecha de ingreso, importe constancia del CAE, PRD e importe facturado por el PRD. Los lugares de ingreso obligatorio están marcados con rojo. El campo de ingreso contempla tres botones de acción.







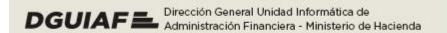
En primer lugar, el proveedor ingresa el número de su factura electrónica. Cuando el cursor se sitúa sobre este campo de ingreso, el sistema lo señala como un requisito obligatorio.



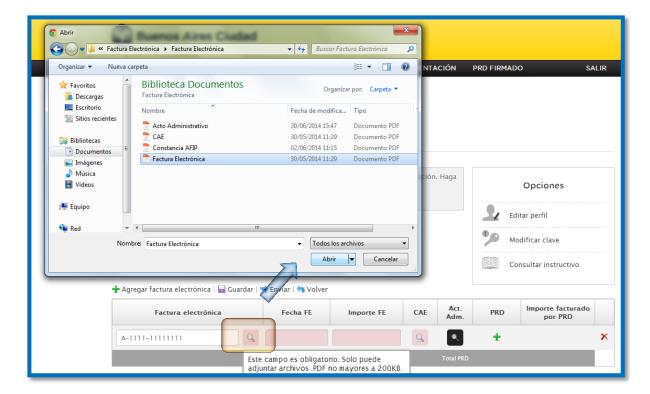
Una vez marcado el número, el proveedor ingresa a la acción de

. Ésta opción permite el ingreso de archivos en formato PDF no archivos mayores a 200KB. El proveedor puede seleccionar desde su PC, el archivo

correspondiente a su factura electrónica, mediante el botón Abrir





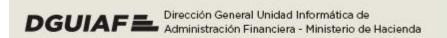


Cuando el archivo es cargado, el sistema señala la carga del documento





Luego, el proveedor se sitúa en el siguiente campo de ingreso obligatorio, Fecha de FE. Al accionar este campo, puede seleccionar la fecha de ingreso desde un calendario emergente. La fecha de factura no puede ser mayor a la fecha de registro de la carga y/o envío de la misma.







Una vez ingresada la fecha, el usuario carga manualmente el **Importe de la Factura Electrónica.** Al situarse sobre este campo, el sistema lo indica como un requisito obligatorio.



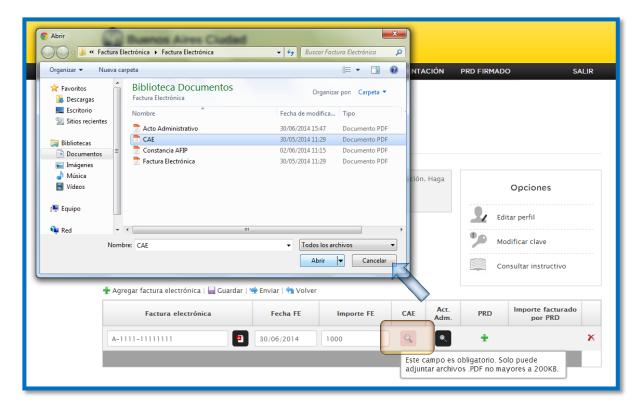
Después de ingresar el **Importe FE**, mediante la acción **adjuntar archivos** el proveedor puede cargar el archivo de constancia del CAE.



Al ingresar en este botón de acción, el proveedor puede seleccionar desde su PC, el

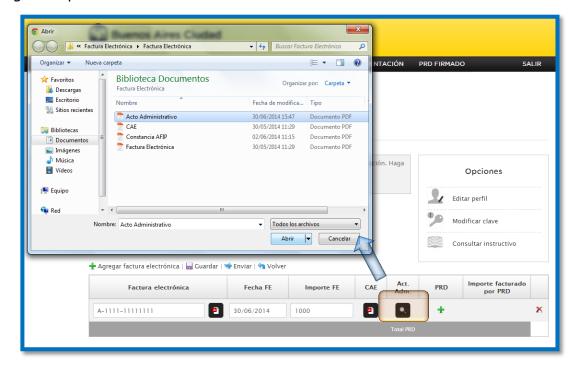
archivo correspondiente a su constancia de CAE, con el botón **Abrir** . Al igual la opción de carga de factura electrónica, el sistema válida el ingreso de archivos en formato PDF no mayores a 200KB.





Cuando el archivo es cargado, el sistema señala la carga del documento

correspondiente a la constancia del CAE Después se adjunta el Acto Administrativo en caso de contrataciones eventuales a corresponder Esta campo es de ingreso opcional.





Una vez cargados los documentos correspondientes, el proveedor puede asociar el o

los PRDs a facturar, por medio de la acción agregar PRD



Al ingresar a la acción de **agregar PRD**, se despliega un renglón para buscar el o los PRDs correspondientes a su unidad ejecutora.



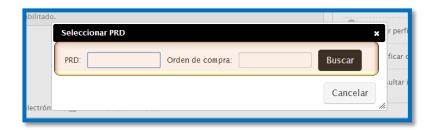
Con la acción de **editar** , el proveedor accede a una ventana emergente que sirve como herramienta de búsqueda del o de los PRDs a facturar.



Una vez que el usuario ingresa a la acción, emerge una ventana que inhabilita las funciones de la pantalla principal, en donde el proveedor puede buscar el PRD por su número o por el número de Orden de Compra.

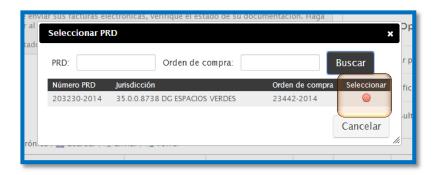
Buscar





Al ingresar al botón **Buscar** , el sistema arroja el listado de los PRDs a facturar, indicando número de PRD, jurisdicción y número de orden de compra. Además de la información del PRD, el listado contiene la acción de **seleccionar**

. Cuando el proveedor selecciona el o los PRDs, el sistema carga el PRD y su Importe Facturado.



Cuando el PRD es seleccionado, el proveedor vuelve a la página principal con todos los datos cargados; el sistema trae el importe general del PRD y migra el importe a facturar.



Una vez ingresados todos los campos, el proveedor selecciona la opción de Guardar







De esta forma, la Factura Electrónica queda en estado **Pendiente de envío.** Es preciso aclarar que, mediante la **acción agregar factura electrónica**

, el usuario puede cargar más de una factura y enviarlas simultáneamente en una misma acción. En caso de facturar un PRD con más de una factura electrónica, el proveedor puede cargarlas y enviarlas bajo una sola acción (estás no pueden ser enviadas parcialmente).

Enviar facturas

Para enviar una factura electrónica a la DGC, esta debe estar previamente cargada o en estado **Pendiente de envío** (el proveedor puede enviarla directamente desde la acción de carga de factura electrónica, o consultar las facturas en estado **Pendiente de envío**). Desde la página de **Enviar Facturas Electrónicas**, el proveedor puede enviar la factura previamente cargada.

Desde el listado de facturas cargadas, el proveedor ingresa a la factura electrónica

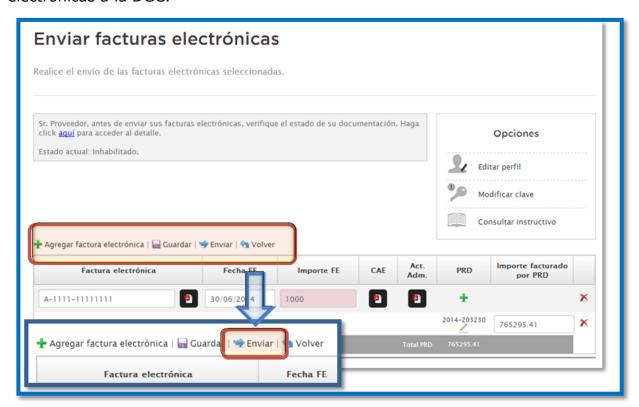
en estado **Pendiente de envío**, por medio de la acción **Editar/enviar**



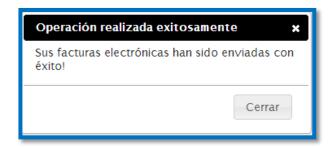


En la parte superior del cuadro de ingreso, se puede observar distintas opciones de

m Enviar acción. Con la acción el proveedor envía sus facturas enviar electrónicas a la DGC.



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

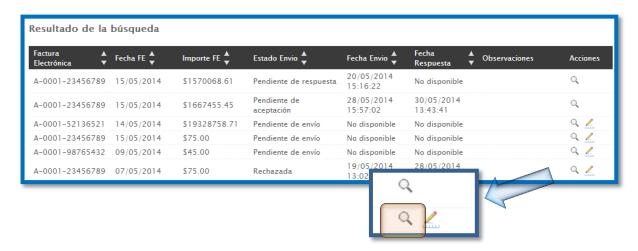


Visualizar detalle de facturas



Una vez que el sistema arroja el listado de las facturas electrónicas consultadas,

mediante la acción ver detalle de factura , el proveedor puede observar los detalles de cada factura electrónica cargada, enviada, aceptada o rechazada.

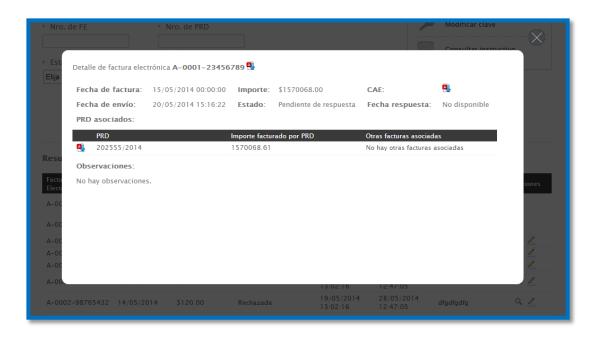


Cuando ingresa a la acción ver detalle de factura, emerge una ventana que inhabilita las funcionalidades de la ventana principal. Desde allí, se puede descargar

además de poder consultar información los archivos en PDF cargados específica sobre:

- Fecha de factura.
- Fecha de envío.
- Importe.
- Estado.
- CAE.
- Fecha de respuesta.
- Número de PRD asociado.
- Importe facturado por PRD.
- Otras facturas asociadas.





Eliminar facturas

Las facturas que pueden ser eliminadas deben estar en estado: **pendientes de envío** o **rechazadas.** Por medio de esta acción, la factura electrónica pasa por una baja en Autogestión de Proveedores. El proveedor puede eliminarla directamente desde la acción de carga de factura electrónica, o listar las facturas a eliminar.

Desde el listado de facturas cargadas, el proveedor ingresa a la pantalla de Carga de factura electrónica con la acción **Editar/enviar** .

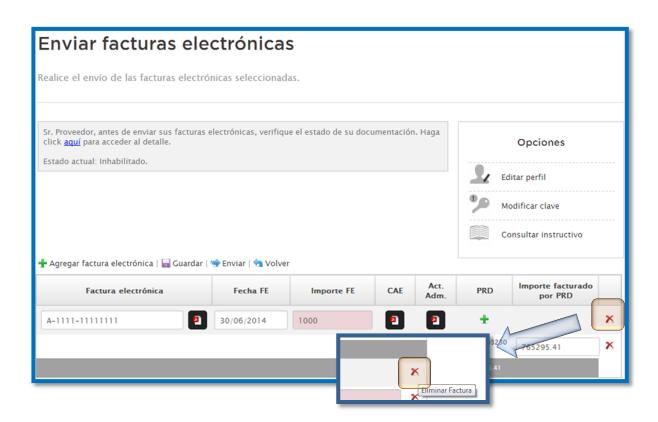




Desde la página de Enviar facturas electrónicas, el usuario puede eliminar la

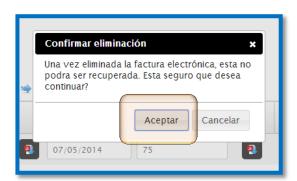
factura con la acción Eliminar factura



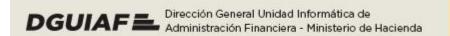


Luego de accionar Eliminar factura, por medio de una ventana emergente, el sistema arroja una advertencia. Esta acción se confirma con el botón de Aceptar

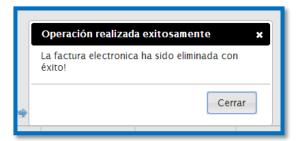




Una vez confirmada la acción, el sistema arroja una ventana que señala el éxito de la operación.







El proveedor retorna a la pantalla principal, y puede observar que en el listado ya no se encuentra la factura electrónica eliminada,

