

SIGAF

Sistema Integrado de Gestión
y Administración Financiera



Autogestión de Proveedores

Preguntas Frecuentes

DGUIAFE
Dirección General Unidad Informática
de Administración Financiera

Ministerio de
Hacienda y Finanzas

BA Desde
adentro

Índice

1. ¿Qué es Autogestión de Proveedores?	4
2. ¿Cómo solicito capacitación para el uso del sistema?	4
3. En caso de errores en la página, ¿con quién debo comunicarme?	4
4. ¿Cómo se genera un usuario para acceder al sistema?	4
5. ¿Cómo se realiza la apertura de la cuenta bancaria?	5
6. ¿Se reciben avisos por mail?	5
7. ¿Qué significa cada una de esas notificaciones?	5
8. ¿Cuántos intentos tengo para no bloquear mi clave?	5
9. ¿Cómo se realiza el blanqueo de clave?	6
10. ¿Se puede modificar lo ingresado en notificaciones por mail?	6
11. ¿Cómo se modifica la clave de acceso?	6
12. ¿Qué se consulta desde el menú facturación?	6
13. ¿Cuáles son los datos necesarios para cargar una factura electrónica? 6	
14. ¿Qué es y dónde se consulta el formulario de devengado que se solicita para facturar?	7
15. ¿Cómo se realiza la consulta del mismo en Formularios firmados?	7
16. ¿Dónde se encuentra la justificación ante un rechazo de la factura? ...	7
17. ¿Cómo imprimir la factura con el sello de la DGC?	7
18. ¿Es obligatorio el ingreso del certificado de CAE al de cargar una factura?	8
19. ¿Qué sucede si se ingresa el número de CAE erróneamente pero se adjunta el certificado del mismo?	8
20. ¿Cómo descargar el certificado CAE para adjuntarlo?	8

21. ¿Es posible corregir el importe de una factura ingresada? 8
22. ¿Se pueden eliminar facturas?9
23. ¿Se recibe una notificación por mail cuando la factura es aprobada?..9
24. ¿Qué se puede consultar desde el menú errores de interfaz?9
25. ¿Cuál es la función del menú Documentación?.....9
26. ¿Para todas las empresas es la misma documentación?9
27. Una vez ingresada la información, ¿a dónde se envía?10
28. ¿Qué sucede en caso de que se rechace la documentación?.....10
29. ¿Puede suceder que no me figure documentación para adjuntar?10
30. ¿Dónde figuran datos de contacto?.....10
31. ¿Existen solapas específicas para los proveedores de Obras?.....10
32. ¿Cómo se realiza la consulta de un certificado de obra?11
33. ¿Cómo se realizan las consultas desde el menú Planilla de medición?

11

1. ¿Qué es Autogestión de Proveedores?

Es una herramienta que permite a los proveedores adquirir la información sobre sus facturas y certificados de obra que fueron presentados para gestionar su cobro.

Para acceder a dicha plataforma virtual es necesario ingresar a <https://proveedoresba.dguiaf-gcba.gov.ar/>

2. ¿Cómo solicito capacitación para el uso del sistema?

El Gobierno de la Ciudad ofrece cursos de capacitación virtual para operar en Autogestión de Proveedores.

Para ingresar a la plataforma virtual, acceder desde el siguiente link: <http://dguiafvirtual.buenosaires.gob.ar/>

3. En caso de errores en la página, ¿con quién debo comunicarme?

En caso de errores de sistema, debemos contactarnos con la Mesa de Ayuda SIGAF al siguiente teléfono: 5236-4800 opción 9, por mail: mesadeayuda_sigaf@buenosaires.gob.ar

4. ¿Cómo se genera un usuario para acceder al sistema?

Es necesario acceder al recuadro **opciones - registro**, allí se solicita completar CUIT, sucursal, cuenta bancaria, clave (dos veces), mail.

5. ¿Cómo se realiza la apertura de la cuenta bancaria?

Para realizar la apertura de la cuenta es necesario el **Anexo I**, el mismo se descarga desde el siguiente link:

https://buenosaires.gob.ar/areas/hacienda/pdf/ANEXO_I-cbu.pdf

6. ¿Se reciben avisos por mail?

Sí, al momento de registrarse en el sistema, se brinda la opción de seleccionar qué notificaciones se pueden recibir por mail, las disponibles son autorización de PRD” y pago de factura. No es obligatorio seleccionar las 2 pero es recomendable hacerlo.

7. ¿Qué significa cada una de esas notificaciones?

Recibir un aviso por **autorización de PRD** se refiere a que el formulario de devengado correspondiente se encuentra **autorizado** y disponible para firmar electrónicamente.

Recibir un aviso por pago de factura informa que el pago fue transferido a la cuenta bancaria.

8. ¿Cuántos intentos tengo para no bloquear mi clave?

Si el proveedor ingresa incorrectamente su CUIT y/o Clave más de nueve veces consecutivas, automáticamente será bloqueado.

9. ¿Cómo se realiza el blanqueo de clave?

Para blanquear la clave es necesario acceder al recuadro opciones - recuperar clave - ingresar número de CUIT.

10. ¿Se puede modificar lo ingresado en notificaciones por mail?

Sí, es necesario acceder a edición de notificaciones, desde aquí verificar el mail ingresado y tildar las opciones disponibles.

11. ¿Cómo se modifica la clave de acceso?

Desde el menú modificar clave, allí ingresar la clave actual, y la clave nueva dos veces.

12. ¿Qué se consulta desde el menú facturación?

Aquellas facturas cuyo pago ya fue acreditado, o aquellos pagos que se encuentren en proceso de pago.

13. ¿Cuáles son los datos necesarios para cargar una factura electrónica?

Los datos necesarios para realizar el ingreso de factura son: número de factura, documento adjunto, fecha de factura, importe, número de CAE, acto administrativo, formulario de devengado e importe facturado.

14. ¿Qué es y dónde se consulta el formulario de devengado que se solicita para facturar?

Es el formulario que se genera para realizar el pago a proveedores. Es necesario que el mismo aparezca en la opción formularios firmados, de no aparecer, seguramente es porque no se encuentre firmado, por lo cual es necesario contactarse con la repartición correspondiente.

15. ¿Cómo se realiza la consulta del mismo en Formularios firmados?

Al acceder a dicho menú, el documento se puede buscar por tipo, número de devengado o por número de orden de compra o resolución.

16. ¿Dónde se encuentra la justificación ante un rechazo de la factura?

Se realiza la búsqueda de la factura, desde el menú factura electrónica, acceder a la lupa, en la opción observaciones figura la respuesta.

17. ¿Cómo imprimir la factura con el sello de la DGC?

Realizar la búsqueda de la factura en estado **aceptada**, acceder a la lupa para visualizarla, tildar la opción emitir fc con sello DGC, descargar el documento correspondiente.

18. ¿Es obligatorio el ingreso del certificado de CAE al cargar una factura?

No es obligatorio el ingreso del certificado, pero sí es recomendable, para evitar un rechazo de la factura en el caso de que el ingreso del número de CAE sea erróneo.

19. ¿Qué sucede si se ingresa el número de CAE erróneamente pero se adjunta el certificado del mismo?

AFIP es quien verifica dicha información, en el caso de que el número ingresado sea erróneo, automáticamente accede a chequear el certificado adjunto.

20. ¿Cómo descargar el certificado CAE para adjuntarlo?

Accediendo al siguiente link se completa la información solicitada y se descarga el certificado CAE:

<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>

21. ¿Es posible corregir el importe de una factura ingresada?

En este caso se encuentra disponible la opción de ingresar una nota de crédito o nota de débito. Es importante tener en cuenta que se puede ingresar una por factura.

22. ¿Se pueden eliminar facturas?

Sí, siempre y cuando su estado sea **pendiente de envío** o **rechazada**. En este caso tener en cuenta que una vez eliminada ya no podrá recuperarse.

23. ¿Se recibe una notificación por mail cuando la factura es aprobada?

No, en este caso el sistema no avisa. Es necesario chequear dicha información accediendo a los filtros de consulta de facturas que se encuentran dentro del menú facturación.

24. ¿Qué se puede consultar desde el menú errores de interfaz?

Desde aquí se van a visualizar la lista de errores posibles (verificar el listado en el instructivo correspondiente a factura electrónica), entre ellos por ejemplo, se indica cuando una factura es rechazada porque el número de CAE es erróneo.

25. ¿Cuál es la función del menú Documentación?

En este menú se indica qué documentación es necesario ingresar en el sistema para luego estar apto para el envío de facturas.

26. ¿Para todas las empresas es la misma documentación?

No, la documentación varía según el tipo de empresa.

27. Una vez ingresada la información, ¿a dónde se envía?

Se envía a la Dirección General de Contaduría, quien recepciona, verifica la información ingresada y autoriza o rechaza. Además, es quién ingresa las fechas de vencimiento a los documentos recibidos.

28. ¿Qué sucede en caso de que se rechace la documentación?

En este caso es necesario volver a adjuntarla y enviarla nuevamente para su verificación.

29. ¿Puede suceder que no me figure documentación para adjuntar?

Si, es posible, pero no es correcto, por lo cual es necesario contactarse con la Dirección General de Contaduría.

30. ¿Dónde figuran datos de contacto?

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

31. ¿Existen solapas específicas para los proveedores de Obras?

Sí, dichas solapas son certificados de obra y planilla de medición.

32. ¿Cómo se realiza la consulta de un certificado de obra?

En esta opción, la búsqueda se puede realizar completando diferentes filtros: certificado, orden de compra, obra, CPO, la consulta se realiza mediante el ingreso de fecha y número.

33. ¿Cómo se realizan las consultas desde el menú Planilla de medición?

La consulta en este caso se realiza completando número de obra física, número de orden de contrato, ejercicio del mismo.