

# Trámite de pago a Proveedores

La herramienta “**AUTOGESTIÓN DE PROVEEDORES**” es utilizada para la tramitación de toda la documentación requerida en las contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## ¿Cuáles son los requisitos?

Resulta esencial que el proveedor tenga abierta la cuenta bancaria en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, y presente el formulario denominado ANEXO I ante la Dirección General de Tesorería – Rivadavia 524 – 2° Piso, Apertura de Cuentas en el horario de 10 a 14:30 horas.

1) El proveedor debe recibir, en la casilla de correo declarada al momento de inscribirse en el Registro de Proveedores del GCBA, o bien en el link de “**AUTOGESTIÓN DE PROVEEDORES**”, un correo electrónico por parte del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, informándole de la disponibilidad del devengado para facturar

2) El proveedor debe tener actualizada en “Documentación de Proveedores” las siguientes constancias:

- Ingresos Brutos, declaración jurada, acuse de recibo y pago vigente a la fecha de presentación de factura.
- Cargas sociales (Formulario 931), declaración jurada, acuse de recibo y pago vigente a la fecha de presentación de factura.
- Constancia de inscripción (AFIP) vigente.

3) Factura electrónica original

## Pasos para realizar el trámite

- Ingresar al link “**AUTOGESTIÓN DE PROVEEDORES**” donde se visualizarán dos módulos:
  - “**FACTURA ELECTRÓNICA**” a través del cual se remite la factura electrónica original.
  - “**DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES**” a través del cual se remite toda la documentación requerida para el trámite indicada en el punto 2 de apartado ¿ Cuáles son los requisitos?

## Costos del trámite

Gratis

## Más información

Puntos a tener en cuenta por el proveedor para evitar el rechazo de la factura.

- El monto facturado debe coincidir con el monto total del devengado.
- Además de los requisitos expuestos ; en el caso de ser proveedor :
  - 1) de contrataciones UCSA del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano, deberá acompañar el PRD resumen UCSA en un archivo “pdf” en el casillero Acto Administrativo.
  - 2) de servicios de Publicidad, deberá presentar la Orden de Publicidad (IF de Publicidad) en un archivo “pdf” en el casillero Acto Administrativo.
  - 3) Para la tramitación de contrataciones eventuales y redeterminaciones de precios deberá acompañar el Acto administrativo correspondiente en un archivo “pdf”.

Para mayor información, dentro del horario de 9.30 a 15 hs, se ofrece:

- **Consultas vía mail:** [infocontaduria@buenosaires.gob.ar](mailto:infocontaduria@buenosaires.gob.ar)
- **Atención telefónica:** 4323-9119 / 4323-9100, internos 7112 / 13 / 14 / 7249