

Bandeja de comprobantes

Objetivo.

El servicio **Comprobantes Web** tiene como objetivos primordiales:

- Registrar los gastos provenientes de las compras y contrataciones de la Administración Central de una manera más eficiente.
- Conocer la deuda real de la Provincia con los proveedores.
- Ordenar la recepción de los comprobantes en los Servicios administrativos.
- Disminuir las consultas de proveedores a los Servicios administrativos.
- Ingresar solo comprobantes válidos por AFIP a la Administración Central.

Acceso y gestión.

Para gestionar comprobantes a través de éste módulo:

- 1- Es primordial que la autoridad competente en cada servicio administrativo, solicite el alta a los usuarios encomendados para la utilización del módulo.
- 2- El ingreso a la pantalla se lleva a cabo desde RUE=>BANDEJA DE COMPROBANTES.



- 3- Al ingresar, podrás ver el listado de los comprobantes que los proveedores remitieron a través de *Portal de Pago a Beneficiarios*.
- 4- Enlistado se encuentran los comprobantes que se encuentren en los siguientes estados (por defecto):
 - a. ENVIADO
 - b. ENVIADO A CONFORMAR
 - c. CONFORMAR
 - d. NO CONFORMADO
 - e. RECIBIDO

- 5- Los datos que se mostrarán son:
- SERVICIO ADMINISTRATIVO
 - AREA DE PRESENTACIÓN
 - BENEFICIARIO DE PAGO
 - TIPO DOCUMENTO AFIP
 - NRO. COMPROBANTE
 - IMPORTE
 - FECHA COMPROBANTE
 - NRO. STICKER SUAC (si fue generado)
 - VALIDADO AFIP (los comprobantes cargados por proveedores que no pasen la validación de AFIP, no se verán en la Bandeja)
 - NRO. DEVENGADO (en caso de estar devengado)
 - ESTADO
 - FECHA ESTADO

6- Enlistado del Campo Validado Afip se encuentran los siguientes estados:

- VALIDO
- HCF (Homologado Controlador Fiscal)
- INVALIDO (Sólo para aquellos comprobantes que se ingresaron en estado Recibido, y tiene mal algún dato que debe ser corregido a través del Editar)

7- Dentro de la grilla, existe una columna que muestra el número de transacción del Comprobante que se genera en CIDI, para poder verificar que efectivamente el comprobante fue ingresado.

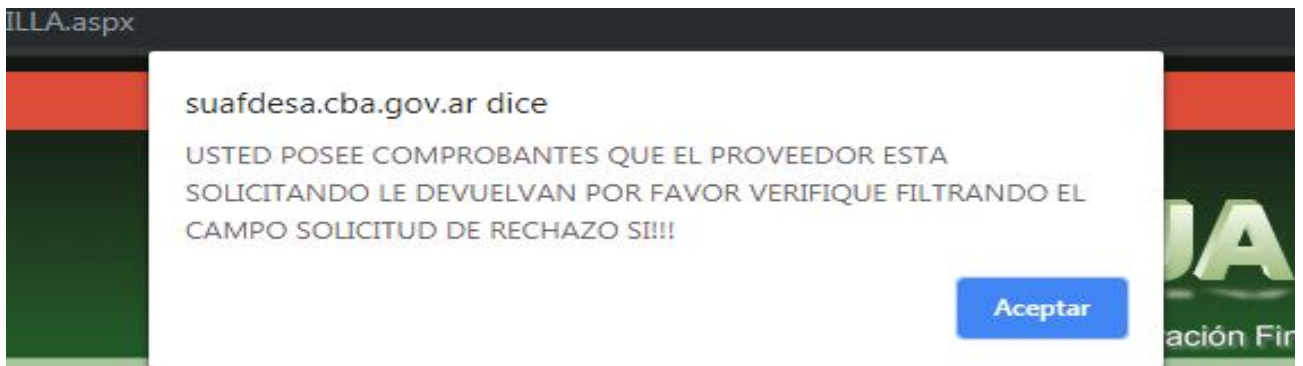
Servicio Administrativo	Área de Presentación	Beneficiario de Pago	Tipo Documento AFIP	Nro. Comprobante	Importe	Fecha Comprobante	Nro. Sticker SUAC	Validado AFIP	Nro. Devengado	Estado	Fecha Estado	Solicitud de Rechazo	Nro. Transacción			
45 - Ministerio De Finanzas	SECRETARIA DE INOVACION Y MODERNIZACION	Jorge, Cintia	06-FACTURA B	8888-88888888	\$ 999.00	26/09/2018	0	HCF(Homologado Controlador Fiscal)		ENVIADO	26/09/2018	NO	<u>CW598</u>			

- 8- Dentro de la grilla, existe una columna que muestra si el Proveedor solicitó un Rechazo del Comprobante, esto puede ocurrir porque se dio cuenta que había ingresado mal un dato, y quiere medicarlo. En la Grilla pueden aparecer dos opciones,

Solicitud de Rechazo: SI / NO.

Buscar		Agregar		Importar Masivo Con O.C.		Importar Masivo Sin O.C.		Limpiar		Cancelar		Exportar	
Servicio Administrativo	Área de Presentación	Beneficiario de Pago	Tipo Documento AFIP	Nro. Comprobante	Importe	Fecha Comprobante	Nro. Sticker SUAC	Validado AFIP	Nro. Devengado	Estado	Fecha Estado	Solicitud de Rechazo	Nro. Transacción
45 - Ministerio De Finanzas	SECRETARIA DE INOVACION Y MODERNIZACION	Jorge, Cintia	06-FACTURA B	8888-88888888	\$ 999,00	26/09/2018	0	HCF(Homologado Controlador Fiscal)		ENVIADO	26/09/2018	<u>NO</u>	CW598

A demás el sistema, alerta por medio de un mensaje al iniciar sesión en Suaf que un proveedor requiere que le rechacen el comprobante.



- 9- Para agilizar las consultas, se pueden utilizar los filtros:

Gestión de Bandeja de Comprobantes
Consulta de Bandeja de Comprobantes

Ejercicio: 2018

Servicio Administrativo: [Ingrese Nombre o haga clic para seleccionar]

Repartición de Presentación del Comprobante: [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Beneficiario de Pago: [Ingrese Nombre o haga clic para seleccionar]

Tipo de Comprobante: [Ingrese Nombre o haga clic para seleccionar]

Estado: CONFORMADO, ENVIADO A CONFORMAR, ENVIADO

Código Autorización: --Seleccionar--

Items Cargados: TODOS

Validado AFIP: TODOS

Importado Devengado: TODOS

Número Comprobante: [] Número Sticker SUAC: [] Número Orden de Compra: []

Fecha de Carga CIDI: Desde 19 Hasta 19

Fecha Estado: Desde 19 Hasta 19

Fecha de Comprobante: Desde 19 Hasta 19

Ordenar Por: --Seleccionar--

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Importar Masivo Limpiar Cancelar Exportar

- 10- Para consultar el detalle del comprobante, ingresar al cuadro:

Servicio Administrativo	Área de Presentación	Beneficiario de Pago	Tipo Documento AFIP	Nro. Comprobante	Importe	Fecha Comprobante	Nro. Sticker SUAC	Validado AFIP	Nro. Devengado	Estado	Fecha Estado
200 - Ministerio De Gobierno		MORROVALLE SRL	06-FACTURA B	0020-00000496	\$ 33.362,86	08/06/2018	0	VALIDO		ENVIADO	08/06/2018

11- Las gestiones posibles para cada comprobante son:

- a. *Editar*: actualmente sólo permite modificar el *Área de Presentación del Comprobante*.



- b. *Enviar a conformar*: luego de consultarle al usuario si está seguro para continuar, le solicita una observación (por ejemplo: se puede indicar el nombre de quien está a cargo de la acción):



SUAF ENVIAR A CONFORMAR

Motivo de Envío a Conformar

Observación de Envío a Conformar:

Aceptar Cancelar

- c. *Conformado*: para completar esta acción se le consultará al usuario si está seguro de continuar para luego solicitarle una fecha de conformación y observación:



SUAF CONFORMAR

Datos de Conformación

Fecha de Conformación: 19

Observación de Conformado:

Aceptar Cancelar

- d. *No Conformado*: para completar esta acción se le consultará al usuario si está seguro de continuar para luego solicitarle un motivo:

A horizontal toolbar containing several icons: a calendar, a pencil, a building with a red starburst (circled in red), a red starburst, a printer, a document with a checkmark, and a document with a green checkmark.

SUAF

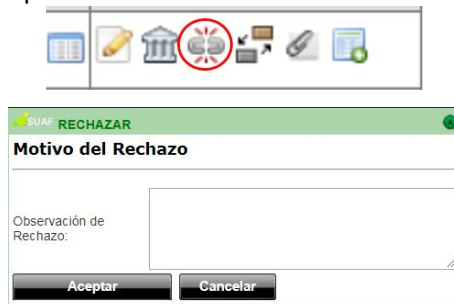
Motivo del No Conformado

Observación de No Conformación:

Aceptar Cancelar

* Es importante destacar al usuario que las observaciones ingresadas en estos estados NO SERAN VISTAS POR EL PROVEEDOR al consultar la situación de su comprobante. Estos campos están previstos para indicaciones entre Usuarios SUAF.

- e. *Rechazar*: para completar esta acción se solicita al usuario que ingrese un motivo de rechazo. La observación será vista por el proveedor dentro del detalle de estados de comprobante:



- f. *Validar AFIP*: por medio de esta opción se ratifica cruzando datos con el organismo, que el comprobante ingresado sea legítimo (sólo en estado RECIBIDO):



- g. *Importar*: esta opción traslada al usuario a la Gestión de devengado:



- h. *Ver documentos adjuntos*: al ingresar a esta pantalla se permite la descarga del documento remitido por el proveedor:



- i. *Generar nro de sticker SUAC*:



- j. *Edición Completa del Comprobante (Sólo en estado RECIBIDO)*



12- Otras gestiones disponibles son:

- a. *Buscar*: debe presionarse luego de utilizar los filtros para ordenar la acción.



- b. *Limpiar*: este botón permite quitar los filtros anteriormente seleccionados.



- c. *Agregar*: esta opción permite al usuario cargar un comprobante en la bandeja en nombre del proveedor. Los datos solicitados son:



- Beneficiario de pago.
- CUIT (destino del comprobante).
- Servicio Administrativo (solicitante).
- Área de presentación.
- Tipo de comprobante.
- Nro. de comprobante.
- Fecha comprobante.
- Código de autorización.
- Nro. de autorización.
- Fecha de vencimiento de autorización.
- Moneda.
- Monto comprobante.
- Asociado a (campo de libre carga).
- Contacto/Observaciones (campo de libre carga).

- d. *Importar Masivo*: luego de seleccionar los comprobantes, se permite al usuario Importar Devengados asociados a Órdenes de Compra y Sin Orden de Compra.



- e. *Cancelar*: esta opción permite volver a la pantalla de inicio.



- f. *Exportar*: permite obtener un reporte según los filtros que el usuario indique.



