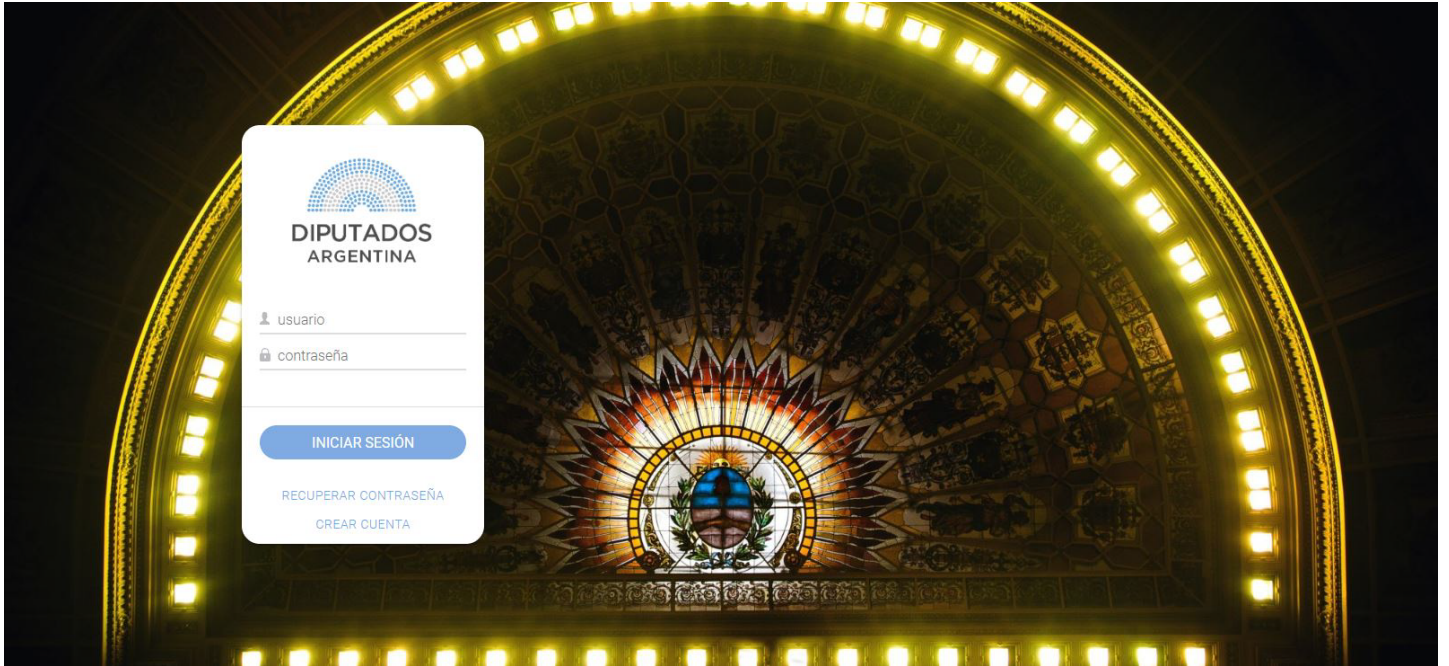


GUÍA PASO A PASO

PARA EL USO DEL SISTEMA DE PROVEEDORES

1. Ingresar a <http://proveedores.hcdn.gob.ar/>
2. Hacer clic en “CREAR CUENTA”.



3. Ingresar el CUIT del proveedor y los datos del usuario solicitados. Los datos de AFIP se completarán automáticamente al ingresar el CUIT.

IMPORTANTE

Se puede crear más de un usuario por proveedor, pero se debe considerar que el primer usuario que se cree será el administrador.

← CREAR CUENTA

DATOS DEL PROVEEDOR

CUIT DEL PROVEEDOR

DATOS DEL USUARIO

EMAIL

REINGRESE EMAIL

APELLIDO

NOMBRE

DATOS DE AFIP

PERSONERÍA

NOMBRE/RAZÓN

DOMICILIO

LOCALIDAD

PROVINCIA

CP

ESTADO

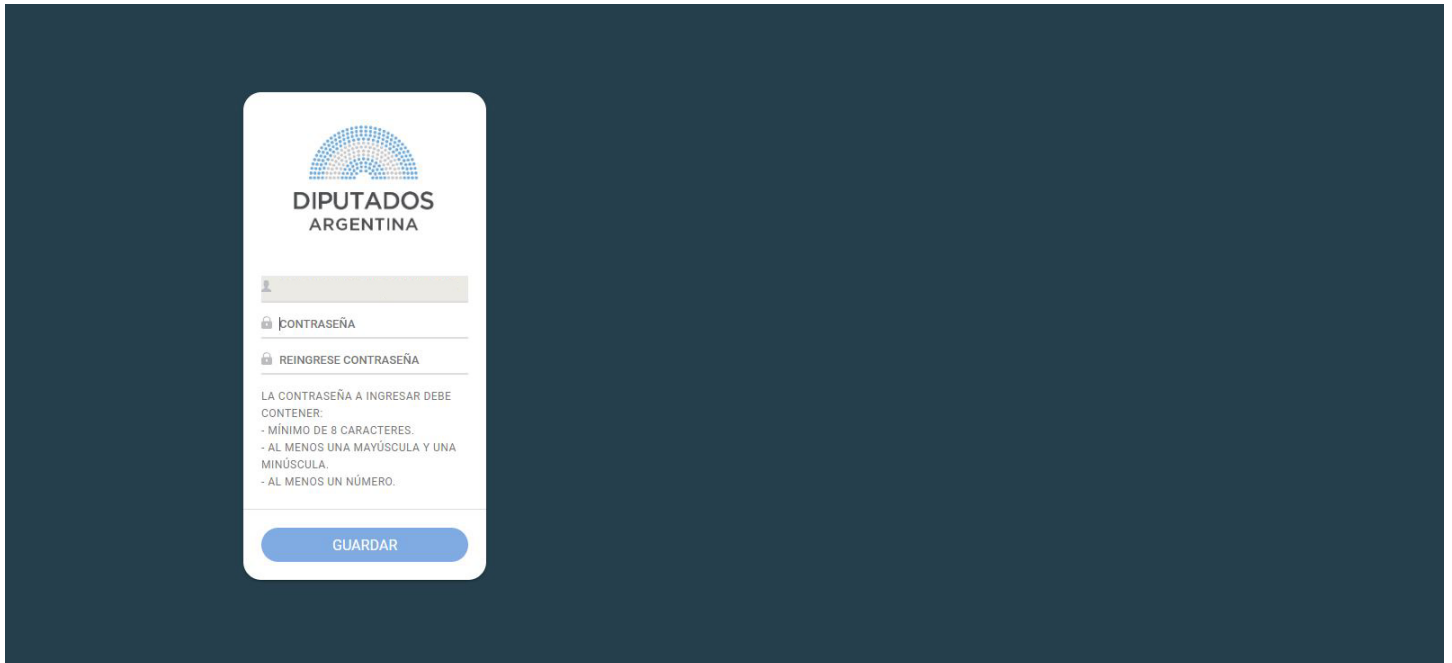
ACTIVIDADES

4. Hacer clic en “GUARDAR”.

5. Ingresar a su cuenta de correo electrónico, abrir el mensaje titulado “Activación | Sistema de Proveedores HCDN” y hacer clic en el link de activación indicado.

6. Ingresar su contraseña dos veces, considerando las siguientes indicaciones:

- Mínimo de 8 caracteres.
- Al menos una mayúscula y una minúscula.
- Al menos un número.



7. Hacer clic en “GUARDAR”.

8. Se visualizará el siguiente menú:



9. Ingresar en el botón **“USUARIOS”**.

Aquí se visualizarán los usuarios registrados. Hacer clic en el símbolo debajo de “RECUPERAR CONTRASEÑA” para reestablecer su clave o en el signo + en el extremo superior derecho para añadir nuevos usuarios.

| LISTA DE USUARIOS | | | | | | | MN |
|-------------------|--------|------|--------------|-------|----------------------|----------|----|
| APELLIDO | NOMBRE | MAIL | RECIBE EMAIL | LOGIN | RECUPERAR CONTRASEÑA | ELIMINAR | |
| | | | | | | | |

MOSTRANDO DE 1 AL 1 DE 1 REGISTROS

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

10. Hacer clic en la flecha del margen superior izquierdo para volver al menú principal.

11. Ingresar en el botón **“DATOS PROVEEDOR”**.

12. Seleccionar en los distintos menús desplegables el **“TIPO DE PERSONA”**, **“RUBRO PRINCIPAL”** y **“RUBROS SECUNDARIOS”** y hacer clic en el botón **“SIGUIENTE”**.

| DATOS DEL PROVEEDOR | | MN |
|--|----------------------------|----|
| <p>DATOS DEL PROVEEDOR</p> <p>1 — 2 — 3 — 4 — 5</p> | | |
| NOMBRE/RAZÓN SOCIAL | <input type="text"/> | |
| CUIT | <input type="text"/> | |
| TIPO PERSONA | <input type="text"/> | |
| RUBRO PRINCIPAL | seleccione una opcion... | |
| RUBROS SECUNDARIOS | seleccione los rubros aqui | |
| <p>SIGUIENTE ></p> | | |

13. Seleccionar en los menús desplegables la **“CONDICIÓN IVA”** y la **“CONDICIÓN IIBB”** y completar el **“NUMERO IBB”** y **“PROVINCIAS”**, en caso de corresponder. Luego haga clic en el botón **“SIGUIENTE”**.

☰ ← DATOS DEL PROVEEDOR MN

DATOS IMPOSITIVOS

1 — 2 — 3 — 4 — 5

CONDICION IVA SELECCIONE UNA OPCION... ▾

CONDICION IIBB SELECCIONE UNA OPCION... ▾

NUMERO IIBB INGRESE UN NUMERO...

PROVINCIAS SELECCIONE PROVINCIA AQUI...

< VOLVER SIGUIENTE >

14. Ingresar los datos fiscales y hacer clic en “SIGUIENTE”.

☰ ← DATOS DEL PROVEEDOR MN

DATOS FISCALES

1 — 2 — 3 — 4 — 5

DOMICILIO FISCAL _____

CÓDIGO POSTAL _____

PROVINCIA _____

LOCALIDAD _____

APODERADO _____

< VOLVER SIGUIENTE >

15. Completar los “DATOS LEGALES” y hacer clic en “SIGUIENTE”.

☰ ← DATOS DEL PROVEEDOR MN

DATOS LEGALES

1 — 2 — 3 — 4 — 5

DOMICILIO LEGAL

CÓDIGO POSTAL

PROVINCIA

LOCALIDAD

TELÉFONO

MÓVIL

< VOLVER SIGUIENTE >

16. Completar los “DATOS DEL DOMICILIO CONSTITUIDO” y hacer clic en “GUARDAR”.

IMPORTANTE

El domicilio constituido debe encontrarse en el radio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

☰ ← DATOS DEL PROVEEDOR MN

DATOS DEL DOMICILIO CONSTITUIDO

1 — 2 — 3 — 4 — 5

DOMICILIO CONSTITUIDO

CÓDIGO POSTAL

PROVINCIA

LOCALIDAD

TELÉFONO

MÓVIL

< VOLVER GUARDAR

17. Hacer clic en “OK”.

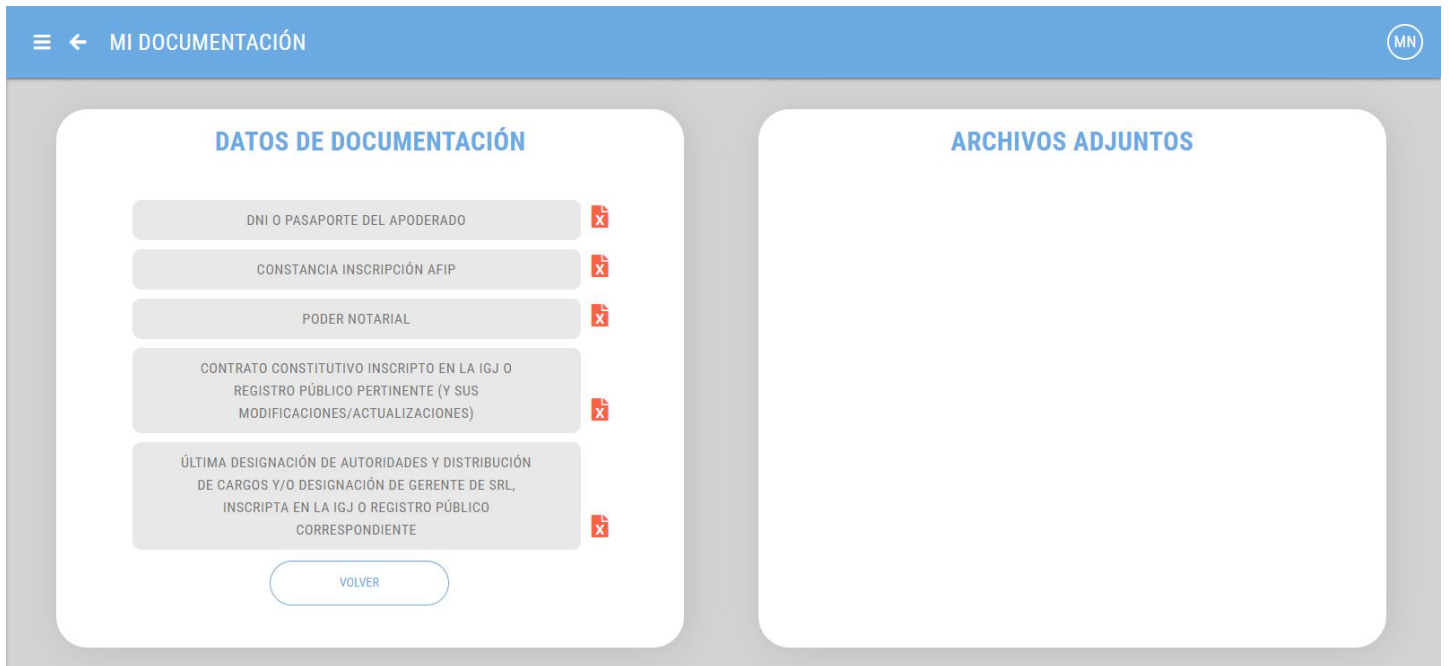


LOS DATOS FUERON GUARDADOS CON ÉXITO

OK

18. Al volver al menú de inicio, hacer clic en el botón **“MI DOCUMENTACIÓN”**.

19. Hacer clic en **“DNI O PASAPORTE DEL APODERADO”**, luego hacer clic en la flecha debajo de **“ARCHIVOS ADJUNTOS”** y adjuntar el documento solicitado. Hacer clic en **“ENVIAR”**, indicar si el documento tiene fecha de vencimiento y en caso de que así sea indicar cuál es la fecha. Finalmente hacer clic en **“OK”**.



20. Repetir el paso anterior para adjuntar toda la documentación solicitada. Luego hacer clic en **“VOLVER”**.

La documentación que tenga un vencimiento será solicitada nuevamente llegada la fecha. Aquella que no tenga vencimiento será corroborada al cabo de un año, para verificar que no existan cambios.

La documentación será evaluada por el equipo de la Dirección General de Administrativo Contable de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. Cualquier consulta o comentario serán notificados en la sección **“NOTIFICACIONES”**.

21. Al volver al menú principal, hacer clic en **“ESTADO”**.

Allí podrá visualizar su estado:

- **PRECARGA DE ARCHIVOS:** se marcará en azul una vez cargada toda la documentación y en espera de su aprobación.
- **PRE-APROBACIÓN DE ARCHIVOS:** se marcará en azul una vez que la documentación haya sido aprobada y el proveedor pueda presentar los archivos físicamente en las oficinas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- **USUARIO APROBADO:** se marcará en azul una vez que la documentación haya sido verificada en forma personal y el usuario se encuentre activo.



22. Al volver al menú principal, hacer clic en **“NOTIFICACIONES”**.

Aquí se podrán visualizar las distintas notificaciones y filtrar los mensajes por “LEIDOS”, “NO LEIDOS” y “TOTAL”.

La interfaz muestra un encabezado azul con el título 'NOTIFICACIONES' y un botón 'MN' a la derecha. A la izquierda hay un menú con tres opciones: 'NO LEIDOS' (0), 'LEIDOS' (0) y 'TOTAL' (0). El área principal contiene una tabla con columnas 'LEIDO', 'FECHA' y 'NOTIFICACION'. El mensaje 'NINGÚN DATO DISPONIBLE EN ESTA TABLA' indica que no hay datos. Debajo de la tabla se muestra 'MOSTRANDO REGISTROS DEL 0 AL 0 DE UN TOTAL DE 0' y botones 'ANTERIOR' y 'SIGUIENTE'.

23. Finalmente, en el botón **“CONTACTO”**, se visualizará el mail y el teléfono para consultas.