	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág. 1 de 25</i>

## **1. Objeto**

Permitir a los Proveedores Vigentes y Potenciales de la CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE cargar sus datos vía web.

## **2. Alcance**

El presente procedimiento sólo es válido para la carga de los datos vía web, en la base de la CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, requisito indispensable para ser Proveedor de la misma.

## **3. Definiciones y Abreviaturas**

### **3.1. Definiciones**

- **Proveedor Vigente:** persona física o jurídica que abastece un bien o servicio a la CDPSF.
- **Proveedor Potencial:** persona física o jurídica que pretende suministrar un bien o servicio a la CDPSF.

### **3.2 Abreviaturas**

**CDPSF:** Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Fe.

**AW:** Aplicación Web.

**CUIT:** Código Único de Identificación Tributaria.

**CA:** Caja de Ahorro.

**CC:** Cuenta Corriente.

**IIBB:** Impuesto sobre Ingresos Brutos.

**CBU:** Clave Bancaria Uniforme.


## **4. Responsabilidades**

**Proveedores Vigentes y Potenciales:** mantener actualizados sus datos en AW.

**Personal Administrativo de la CDPSF:** validar los datos registrados en AW, en caso de ser correctos o inconsistentes dar aviso al usuario registrado vía mail.

**Secretaría Administrativa:** verificar que los datos brindados por la AW sean los correctos, al momento de realizar una transacción.

08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág. 2 de 25</i>

## 5. Desarrollo

### 5.1 Acceso al Sistema

El acceso se puede realizar desde una computadora, tablet o celular a través de un navegador web (Chrome, Mozilla, Internet Explorer, Safari, Brave, etc) a los siguiente link: <https://proveedores.diputadosantafe.gov.ar/> o desde el sitio web oficial de la Cámara de Diputadas y Diputados de la Provincia de Santa Fe: <https://diputadosantafe.gov.ar/web/>

Ingresando desde ésta última ubicación, se selecciona la pestaña de **Actividad Administrativa**, y luego la opción Registro de Proveedores -> Formulario de Inscripción.



Esto nos llevará a la siguiente pantalla.

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág. 3 de 25</i>



### 5.1.1 Nueva Registración


Todo Proveedor Vigente o Potencial de la CDPSFC, debe registrar sus datos en la AW, para mantener su condición de Proveedor de la Cámara o para aspirar a serlo. De esta manera se logra mantener una base de datos actualizada. Se incorporaron servicios web en línea de la AFIP y de API que facilitan chequear la información de los proveedores, cualquier inconsistencia que haya se informará por pantalla y deberán normalizar su situación para continuar siendo proveedor.

A continuación, se describen los pasos a seguir para registrarse como proveedor y luego poder acceder al sistema:

#### **PASO 1: INSCRIPCIÓN**

Hacer clic en la opción de **Nueva Inscripción** (recuadro en rojo)

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 4 de 25

### Ingreso Sistema de Proveedores



● **Cuit**

---

El campo es requerido

🔒 **Contraseña** 👁️

---

0

Año actual     Año anterior

🔒 CAMBIAR CONTRASEÑA

➔ INGRESAR

+ NUEVA INSCRIPCIÓN


🔍 OLVIDE CONTRASEÑA

Completar los siguientes campos:

*CUIT:* sin guiones

*Email:* debe ser un correo electrónico válido porque se enviará un código de validación para completar la fase de registración.

08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág. 5 de 25</i>

### Alta de Proveedor

1 Datos
 2 Validación
 3 Finalizar

---

👤 Cuit

🔒 Crear contraseña 
👁️

✉️ Email para validación

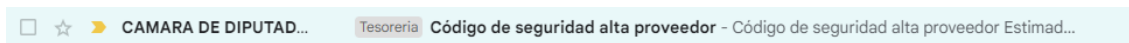
↶ CANCELAR
➔ SIGUIENTE PASO

Al presionar el link de **Siguiente Paso**, el sistema validará con los servicios en línea de la AFIP que el CUIT ingresado es correcto y que no exista en la base de datos de la CDPSF.

### **PASO 2: VALIDACIÓN**

De estar todo correcto se procederá a la validación mediante el ingreso de un código de 6 dígitos que se envió automáticamente al correo electrónico ingresado en el paso 1.

Revisar en la Bandeja de Entrada del cliente de correo, si llegó un correo con el asunto: **Código de seguridad alta proveedor**.



En caso, de no encontrarlo fijarse en la carpeta de Correo No Deseado o Spam.

Al abrirlo vamos a encontrar el código de validación (recuadro en rojo).

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES</b>	<b>Pág. 6 de 25</b>

Código de seguridad alta proveedor > Recibidos x



CAMARA DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE <sisemasgg@diputadosantaf... 10:50 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮  
para mí ▾

Código de seguridad alta proveedor

Estimado **GUARDIA ILDA LINA MARIA**

Código de validación alta de proveedor

**142034**

Saludos Cordiales.



CAMARA DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE  
GRAL LOPEZ 3055  
Santa Fe  
Cuit: 30-65119336-9

Ingresar el código en la pantalla de alta de proveedor y presionar **Validar**

## Alta de Proveedor

✓ Datos
2 Validación
 3 Finalizar

### Ingresar Código de verificación

ATENCIÓN !!


Enviamos un código de 6 dígitos al correo electrónico  
victormagnano@gmail.com

Ingrese dicho código para terminar el registro y poder cargar el resto de la información.

Si no recibe el correo, revise la casilla no deseado, o cancele y repita el proceso.

↶ CANCELAR
✓ VALIDAR

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág. 7 de 25</i>

**PASO 3: FINALIZAR**

Ingrese los datos para acceder y continuar el alta
CERRAR

### Ingreso Sistema de Proveedores



Cuit

Contraseña

0

Año actual
 Año anterior

CAMBIAR CONTRASEÑA

➔ INGRESAR


+ NUEVA INSCRIPCIÓN
🔑 OLVIDE CONTRASEÑA

Para finalizar con el proceso de registración ingresar con las credenciales: **CUIT** y **Contraseña**.

Una vez completados éstos campos se habilitará el botón **INGRESAR** (cambia de color gris a azul).

Antes de ingresar se debe seleccionar el **AÑO** de gestión, por defecto está seleccionado el año actual que hace referencia al año en curso, mientras que la otra opción corresponde al año anterior. *La nueva inscripción solo estará habilitada en el año actual.*

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág. 8 de 25</i>

## 5.2 Pantalla Principal

Luego de ingresar a la aplicación con las credenciales de acceso, se visualiza la pantalla principal de la aplicación.




### REFERENCIAS:

- 1.- **MENÚ:** menú con las aplicaciones para navegar por cada aplicación sin necesidad de volver a la página principal.
- 2.- **AÑO:** año de gestión de trabajo.
- 3.- **SALIR:** opción para salir de una aplicación.
- 4.- **OPCIONES APP:** son las opciones de menús disponibles en la aplicación actual.
- 5.- **CUADRO INFORMATIVO:** muestra información relacionada con el uso de la aplicación. Por ejemplo: *Estado del proveedor*.
- 6.- **OBSERVACIONES:** muestra información en particular por un período de tiempo limitado.

08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág. 9 de 25</i>

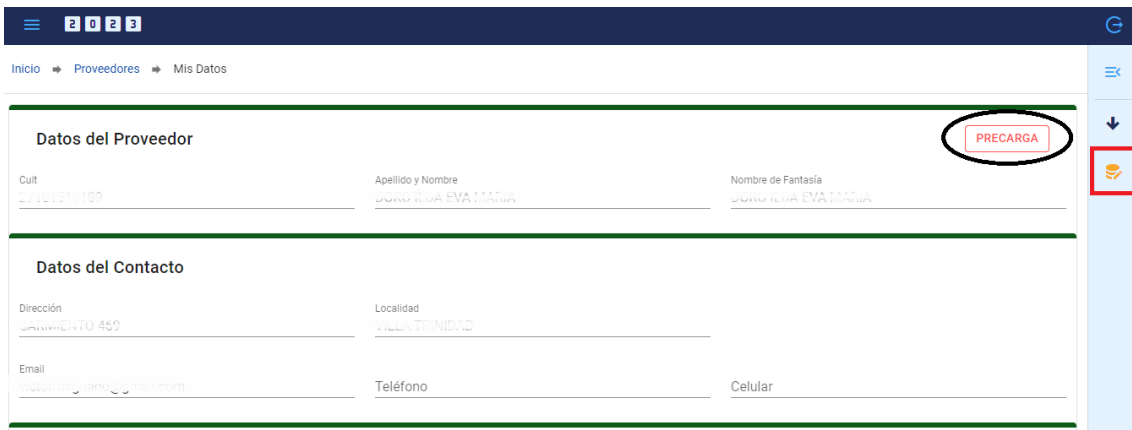
### 5.2.1 APP: Mis Datos

En esta sección se encuentran los datos del proveedor, la forma de pago y los archivos y/o constancias que el proveedor debe adjuntar para que sea aprobado por el personal administrativo de la CDPSF.

**IMPORTANTE:** la primera vez que ingrese al sistema el estado del proveedor será **PRECARGA**, esto indica que debe completar el formulario de carga para completar con el proceso de registración.

Para continuar con el proceso de registración, ingresar en la opción “**Mis Datos**” y luego presionar el botón **Modificar** (recuadro en rojo), que se encuentra en la barra lateral derecha (barra de Acciones).

Como verán en el círculo en negro está el estado actual del proveedor, esta información también la podrán ver en la pantalla principal en el cuadro informativo.



Deberán completar todos los campos que sean editables, ya que son de carácter OBLIGATORIO.

El formulario se divide en 4 partes:

- Datos del Proveedor
- Datos del pago
- Información Impositiva
- Otras Archivos / Observaciones

**Datos del Proveedor:** en esta sección podrán modificar los datos particulares del proveedor. El correo electrónico es muy importante porque ahí le llegarán las notificaciones que el personal administrativo de la CDPSF efectuara. Ej: pagos realizados.

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>



**Datos del Proveedor**

Nro Interno 4492	Cuit 27101518189	Razón Social DORO ILDA EVA MARIA
Email de contacto victormagnano@gmail.com	CAMBIAR E-MAIL	
Nombre Fantasia DORO ILDA EVA MARIA	Nro Documento 10151818	
Dirección SARMIENTO 469	Localidad VILLA TRINIDAD	Provincia SANTA FE
Celular	Telefono	

**Datos del Pago:** por el momento solo está habilitado el medio de pago por transferencia bancaria. Recordar que al adjuntar el comprobante de CBU debe estar visible el CUIT y CBU del proveedor. **Los tipos de archivos permitidos para adjuntar son: PDF, JPG y DOC. El tamaño máximo del archivo no debe superar los 2MB.**

**Datos bancarios para el pago**

Caja de Ahorros  Cuenta Corriente

CBU Constancia de CBU

**Información Impositiva:** en esta sección deberán adjuntar todo lo referente a su condición impositiva. **Los tipos de archivos permitidos para adjuntar son: PDF, JPG y DOC. El tamaño máximo del archivo no debe superar los 2MB.**

Links de ayuda:

[AFIP \(Constancia de Inscripción\)](#)

[API Formulario 1276 Web](#)

**Información Impositiva**

Constancia Inscripción Afip

Nº IIBB / Convenio Multilateral Constancia IIBB / Convenio Multilateral Formulario 1276 WEB (Solo Santa Fe)


Constancia Cump. Fiscal (Solo Santa Fe)

IIBB Exento de Retención  IIBB Regimen Simplificado

Exento Retención Ganancias

Exento Retención Seg. Social

08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 11 de 25

**Otros archivos / Observaciones:** en esta sección podrán adjuntar, en caso de ser necesario, los archivos que complementen a la información impositiva que ayudará al personal de administración a la hora de validar los datos. **Los tipos de archivos permitidos para adjuntar son: PDF, JPG y DOC. El tamaño máximo del archivo no debe superar los 2MB.**

Otros Archivos / Observaciones

Descripción Archivo Adicional 1	📎	Archivo Adicional 1
Descripción Archivo Adicional 2	📎	Archivo Adicional 2
Descripción Archivo Adicional 3	📎	Archivo Adicional 3


Observaciones / Datos Adicionales






















Al finalizar el relleno del formulario deberán presionar el botón **Aceptar**, que se encuentra en la barra de acciones a la derecha de la pantalla.

### **Funcionalidades de la Barra Lateral**


Las **Acciones** se encuentran en el costado derecho de la pantalla, en una ventana inactiva (se abre y oculta cuando se pasa el mouse por encima). Deslizando el mouse por encima de esa barra, automáticamente se ven las diferentes opciones. Cuando uno quita el mouse de la barra, se vuelve a ocultar. A continuación, ampliaremos las funcionalidades de cada acción.

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 12 de 25

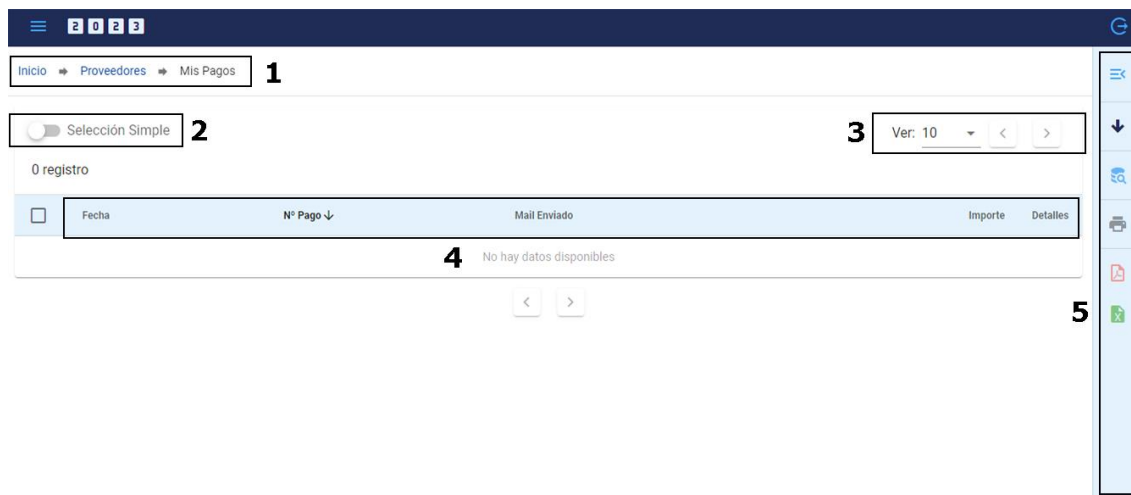
INACTIVA	ACTIVA	DESCRIPCIÓN
  	  Acciones   Modificar	<b>ACCIONES</b>  1) Modificación de los datos App Mis Datos.
   	  Acciones   Mis Datos  Mis Pagos	<b>ATAJOS MENÚS</b>  Para no volver a la pantalla principal de la aplicación de PROVEEDORES, se puede ir a las demás opciones desde la barra lateral.
  	  Aceptar  Cancelar	<b>ATAJOS BOTONES</b>  1) Guarda los cambios en la pantalla activa que se está trabajando.  2) Deshace, no guarda los cambios en la pantalla activa.

08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 13 de 25

## 5.2.2 APP Mis Pagos

El proveedor podrá consultar los pagos otorgados donde obtendrá con detalle las retenciones y/o percepciones que se le realizaron a cada pago, mediante la opción “**Mis Pagos**”, que lo llevará a la siguiente ventana.



En el recuadro 1, encontramos la información de la ruta de navegación y la ubicación actual.

También se incorpora las opciones de **selección de múltiples** y **selección simple** de registros (recuadro 2) que tienen como finalidad refinar una búsqueda, imprimir de forma selectiva o eliminar en lote los registros. En la selección simple se puede tildar una sola de las casillas de verificación que están en el margen izquierdo. Mientras que en la selección múltiple se pueden tildar todas las casillas de verificación que se requieran.


También se puede reducir o incrementar la cantidad de registros que se visualizan en una pantalla (recuadro 3). Esta opción la podemos ubicar donde dice **Ver**, se encuentran las opciones de las cantidades y las flechas para navegar por las diferentes páginas.

Cualquier columna se puede ordenar (recuadro 4) de manera ascendente (indicado una fecha hacia arriba) o descendente (indicado una fecha hacia abajo) con solo hacer un clic con el botón izquierdo del mouse arriba del nombre de la misma.

### **Funcionalidades de la Barra Lateral**


Las **Acciones** (recuadro 5) ahora se encuentran en el costado derecho de la pantalla, en una ventana inactiva (se abre y oculta cuando se pasa el mouse por encima). Deslizando el mouse por encima de esa barra, automáticamente se ven las diferentes opciones. Cuando uno quita el mouse de la barra, se vuelve a ocultar. A continuación, ampliaremos las funcionalidades de cada acción.

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>

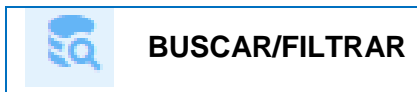
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 14 de 25

INACTIVA	ACTIVA	DESCRIPCIÓN
     	  Acciones   Buscar/Filtrar  Comp. Retenciones  Listado PDF  Exportar CSV	<p><b>ACCIONES</b></p> <p>1) Abre la ventana de búsqueda donde se configuran los parámetros.  2) Imprime el comprobante del registro seleccionado.  3) Exporta en formato PDF el listado que se visualiza en pantalla.  4) Exporta en formato CVS (Excel) el listado con todos los campos habilitados.</p>
   	  Acciones   Mis Datos  Mis Pagos	<p><b>ATAJOS MENÚS</b></p> <p>Para no volver a la pantalla principal de la aplicación de PROVEEDORES, se puede ir a las demás opciones desde la barra lateral.</p>
  	  Aceptar  Cancelar	<p><b>ATAJOS BOTONES</b></p> <p>1) Guarda los cambios en la pantalla activa que se está trabajando.  2) Deshace, no guarda los cambios en la pantalla activa.</p>

08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 15 de 25

## Detalle de las Acciones



Al hacer clic en la opción nos encontramos con la siguiente pantalla.



Búsqueda

RESTAURAR MAS OPCIONES

Fecha pago Desde Mayor o = dd/mm/aaaa

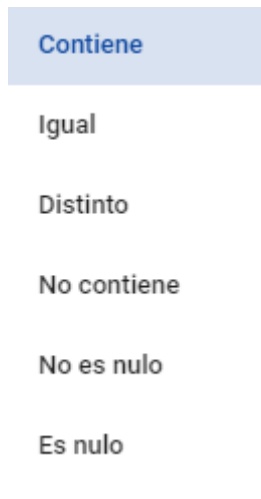
Fecha pago Hasta Menor o = dd/mm/aaaa

Nº de Pago Igual

Nº de Factura Igual

CANCELAR BUSCAR

En la pantalla podemos elegir que criterio utilizar para realizar la búsqueda. Se puede escoger entre las siguientes opciones:



Contiene

Igual

Distinto


No contiene

No es nulo

Es nulo

Al terminar de ingresar los valores de búsqueda presionar el botón **Buscar**.  
Para borrar los valores ingresados presionar el botón **Restaurar**.  
Para salir de la pantalla presionar el botón **Cancelar**.

08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 16 de 25



Permite imprimir el comprobante de retención de un pago. Para ello se debe tildar en el casillero el o los registro/s y luego presionar el botón **Comp. Retenciones**



**Camara de Diputados**  
Santa Fe

**RET**

### Comprobante Retenciones

Agente de Retención de Sellos Nro. de Inscripción 306000035-1  
Agente de Retención de Ingresos Brutos Nro. de Inscripción 400-002206-8

<b>Orden de Pago N° 00012022</b>	<b>29/06/2023</b>
00002 - 00004288 OTROS N.E.P - BIENES DE CONSUMOS	\$126.000.00
<b>Total Comprobantes:</b>	<b>\$126,000.00</b>

#### Retenciones

Dejamos constancia que en el pago N° **00012022** realizado en el **29/06/2023**, por un importe de **126000.00**, se practico retencion en los conceptos según detalle:

RETENCION INGRESOS BRUTOS	GW: 9798 2-4288	<b>\$5.670.00</b>
774 RETENCIONES SEG. SOCIAL	GW: 9798 2-4288	<b>\$1.041.32</b>
776 RETENCION GANANCIAS	GW: 9798 2-4288	<b>\$2.082.64</b>
RETENCION IMPUESTO DE SELLOS	Sobre Total OP	<b>\$472.50</b>
<b>Total Retenciones:</b>		<b>\$9,266.46</b>

#### Forma de Pago


TRANSFERENCIAS POR CBU	00095911	\$116,733.54
<b>Total Pagado:</b>		<b>\$116,733.54</b>



Haciendo clic en esta opción se generará un archivo del tipo PDF con los valores que se encuentren en la pantalla principal de Mis Pagos. Este archivo se abrirá en otra pestaña para poder descargarlo o imprimirlo.

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<b>Pág. 17 de 25</b>



Camara de Diputados  
Santa Fe

**Listado**

**Listados de Pagos** LAVI LEONARDO DANIEL

(seleccionados)

Fecha	Nº Pago	Importe
01/06/2023	9,224	\$72,000.00
23/06/2023	11,663	\$72,000.00
23/06/2023	11,669	\$121,000.00
23/06/2023	11,670	\$60,000.00
29/06/2023	12,022	\$126,000.00
		<b>\$451,000.00</b>


Cantidad de registros: 5



**EXPORTAR CSV**

Haciendo clic en esta opción se generará un archivo del tipo CSV con los valores que se encuentren en la pantalla principal de Mis Pagos. Este archivo se abrirá con el programa relacionado para este tipo de extensión, puede ser **Calc** o **Excel**, donde podrán editarlo, guárdalo en su equipo o imprimirlo.

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 18 de 25

### 5.3 Estados de un Proveedor

Se presentan los posibles estados de un PROVEEDOR.

<b>PRECARGA</b>	Cargado pero no completó el formulario de inscripción.
<b>PENDIENTE DE VALIDACION</b>	Cargado, completó el formulario de inscripción y está a la espera de la revisión de la información por el personal administrativo CDPSF.
<b>PENDIENTE DE MODIFICACIÓN</b>	Es un proveedor de la CDPSF, pero realizó una modificación de los datos y debe ser revisada por el personal administrativo de la CDPSF.
<b>APROBADO</b>	Cargado, completó el formulario de inscripción y personal administrativo CDPSF evaluó que toda la documentación presentada es correcta.
<b>RECHAZADO</b>	Cargado, completó el formulario de inscripción y personal administrativo de la CDPSF evaluó que existen errores en la documentación presentada o estaría faltando alguna documentación para ser aprobado.

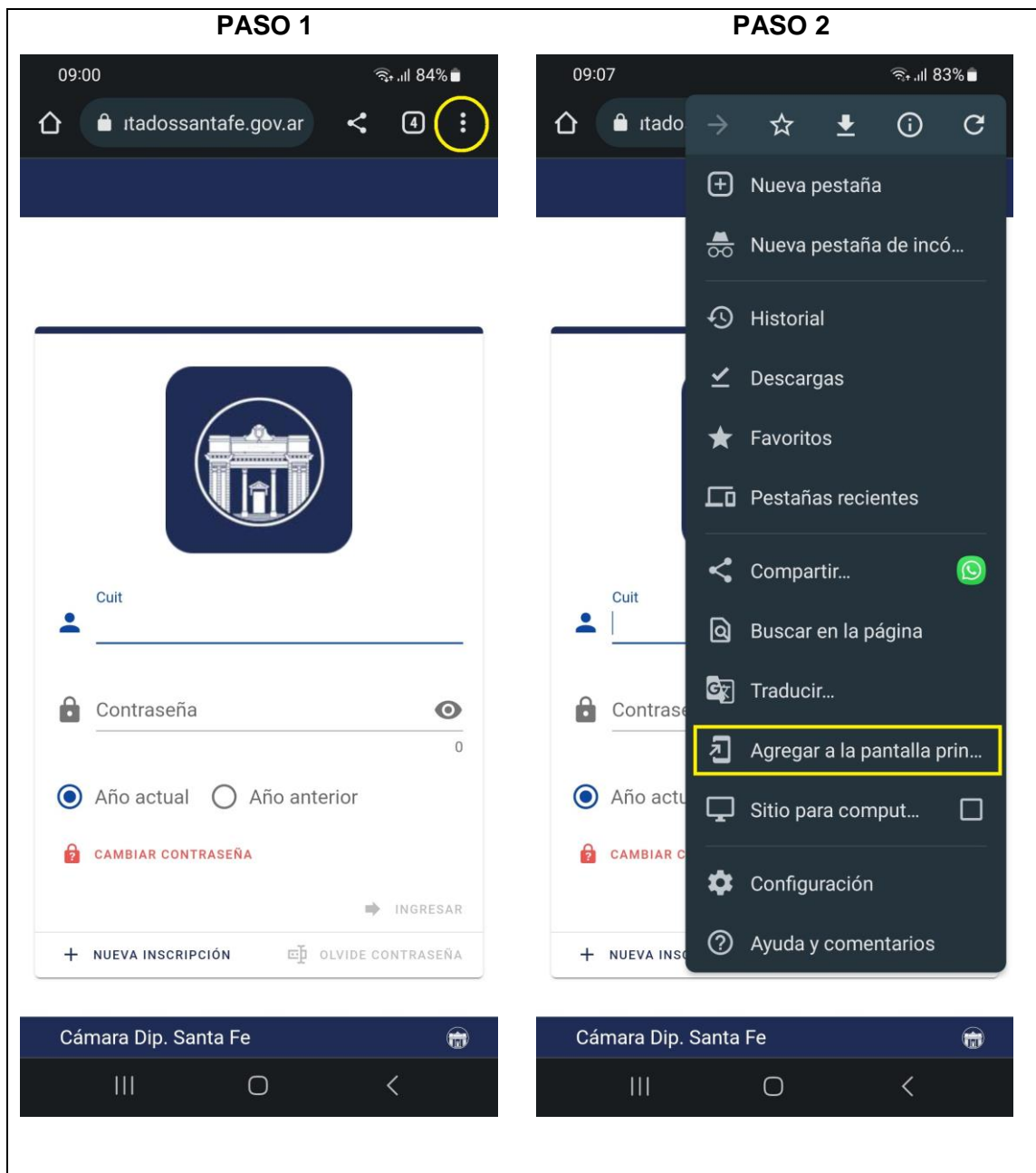
08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<b>Pág.</b> 19 de 25

## 5.4 Creación acceso directo desde celular

Si lo desea y por cuestiones de comodidad puede instalar la aplicación como un acceso directo en su celular con Android o IOS.

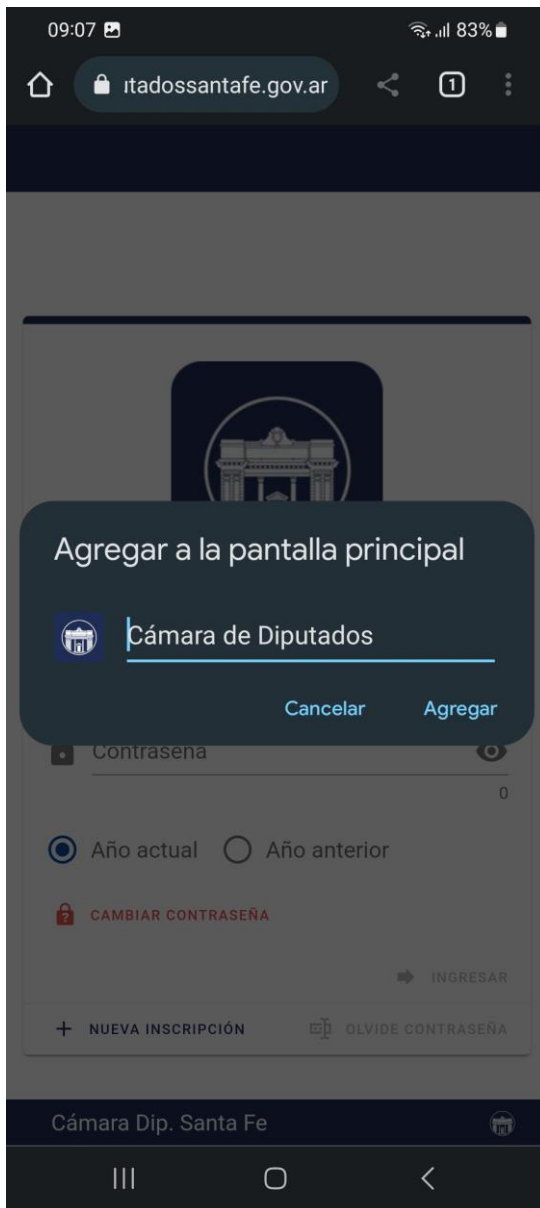
En **Android** desde el navegador del celular (Chrome) acceder a : <https://proveedores.diputadosantafe.gov.ar/>, luego ingresar al menú de Google Chrome con los 3 puntitos en la parte superior derecha y sigue estos pasos (marcados en amarillo):



<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>



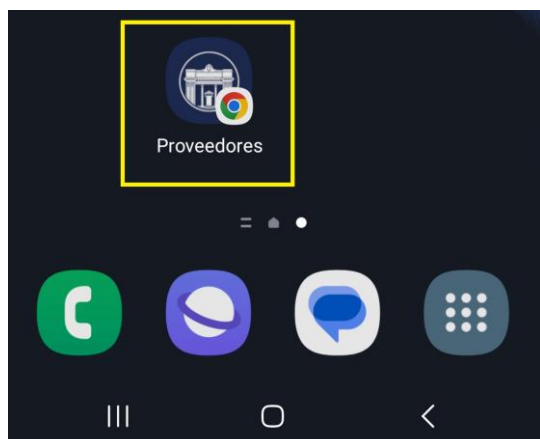
**PASO 3**




**PASO 4**



**PASO 5**




08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 21 de 25


Luego busque el icono dentro de sus aplicaciones y ya puede acceder desde el.  
 En **iPhone con IOS** desde el navegador del celular (Safari) acceder a <https://proveedores.diputadosantafe.gov.ar/>, luego seguir estos pasos (marcados en amarillo):

**PASO 1**



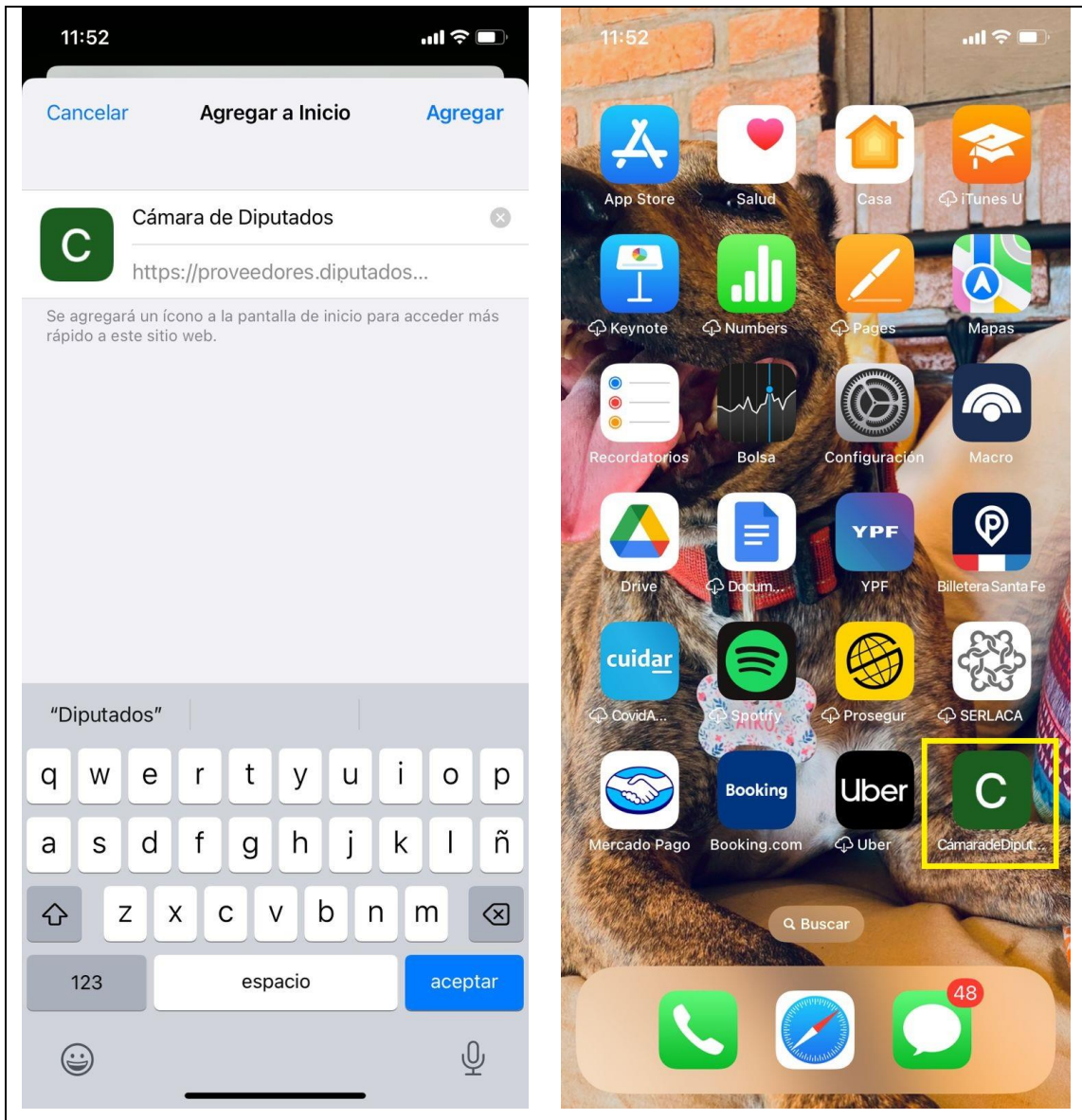
**PASO 3**

**PASO 2**



**PASO 4**

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>



Luego busque el icono dentro de sus aplicaciones y ya puede acceder desde el .

08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 23 de 25

## 5.5 Cambio de contraseña

En caso de querer cambiar la contraseña realizar los siguientes pasos:

1. Colocar el CUIT
2. Colocar la contraseña actual
3. Presionar el botón **CAMBIAR CONTRASEÑA**
4. Colocar la contraseña nueva
5. Repetir la contraseña nueva.
6. Presionar el botón **INGRESAR**.

### Ingreso Sistema de Proveedores



Cuit

.....

---

Contraseña

..... 

---

4

Año actual     Año anterior

 **CANCELAR CAMBIO**

Nueva Contraseña

..... 

---

4

Repita Nueva Contraseña


..... 

---

4

 **INGRESAR**

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES	<i>Pág.</i> 24 de 25

## 5.6 Olvidé la contraseña

En caso de querer recuperar la contraseña realizar los siguientes pasos:

1. Colocar el CUIT
2. Presionar el botón **OLVIDE CONTRASEÑA**.




3. Automáticamente recibirá un mail al correo que utilizó en la registración cuando completó el formulario de inscripción. Un indicio aparecerá en la parte superior de la pantalla.

Revisar en la Bandeja de Entrada del cliente de correo, si llegó un correo con el asunto: **Código de seguridad alta proveedor**.

08-2023	Dirección General de Informática	Secretaría Administrativa
Fecha	Elaboró	Aprobó



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP SI - 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRACIÓN WEB PARA PROVEEDORES</b>	<b>Pág. 25 de 25</b>

CAMARA DE DIPUTAD... Tesorería Solicitud de contraseña - Solicitud de contraseña Estimado DORO ILDA EVA MARIA ...

En caso, de no encontrarlo fijarse en la carpeta de Correo No Deseado o Spam.

Al abrir el correo nos encontraremos con el siguiente mail.

Solicitud de contraseña ➤ Recibidos x Tesorería x 🖨

 CAMARA DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE <systemasgg@diputadossantafe.g...> 19:46 (hace 1 minuto) ☆ ↶  
para mí ▾

Solicitud de contraseña

Estimado DORO ILDA EVA MARIA

Enviamos su password de acceso al sistema

**4321**

Saludos Cordiales.

---

 CAMARA DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE  
GRAL LOPEZ 3055  
Santa Fe  
Cuit: 30-65119336-9

## Consultas

Por consultas pónganse en contacto con la Dirección General de Informática (Ing. Victor Hugo Magnano: Oficina: 0342 – 4573130; Centrex: 3130) para que lo puedan asesorar sobre el uso de la AW.

<b>08-2023</b>	<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>