

# Instructivo Servicios Web

Municipalidad de General Roca.

<https://serviciosweb.generalroca.gob.ar/servicios/>

## I. Registro de Usuarios – Creación de Cuenta

Si no posee una cuenta de usuario, puede registrarse de la siguiente manera.

1. Presione sobre el botón **Registrarse** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla junto al botón de **Iniciar Sesión**.



2. Complete el formulario de registro:

**E-Mail**

**Contraseña**

Seguridad de la contraseña: **Muy Débil**

**Confirmar Contraseña**

He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

[Ver términos y condiciones](#)

**Registrar**

- Ingrese una dirección de e-mail personal
- Una contraseña que solo Ud. conozca. Para su propio control, se indicará que tan segura es la contraseña que esta ingresando.
- Confirme la contraseña, vuelva a ingresar la misma contraseña del punto anterior.
- Lea atentamente los términos y condiciones de uso de la plataforma y luego, si esta de acuerdo, acepte las mismas tildando la casilla que así lo indica.
- Presione en el botón **Registrar**.

Una vez completado el formulario de registro, si los datos ingresados son correctos, Ud. recibirá un e-mail para validar la cuenta.

Revise la casilla de e-mail que corresponda a la dirección de correo que ingreso en el formulario de registro.

Siga las instrucciones que se indican en el e-mail que ha recibido para finalizar la validación de la cuenta.

## II. Validar cuenta de Usuario como proveedor

Para validar su cuenta de usuario y agregar el rol de proveedor debe seguir los siguientes pasos:

Es necesario que Ud. este registrado como proveedor ante el Municipio.

- Si Ud. no esta registrado como proveedor, siga las instrucciones del apartado [III. Inscripción como proveedor](#), al terminar con el proceso la cuenta quedará validada automáticamente.
- Si Ud. ya es proveedor, cree una cuenta de usuario como se indica en el apartado [I. Registro de Usuarios – Creación de Cuenta](#), utilizando la dirección de e-mail constatada ante la dirección de contrataciones del Municipio. Si no recuerda la dirección de e-mail, utilice una dirección personal y luego diríjase a la dir. de contrataciones para constatarla como propia.

Si la validación se realizo de forma correcta, Ud. podrá acceder a las opciones de menú proveedores bloqueadas por tal motivo.

## III. Inscripción como proveedor

Esta opción se accede desde el menú superior, siguiendo la ruta **Proveedores > Solicitud de Inscripción**.

Para poder acceder se requiere una cuenta de usuario activa, si no la posee, cree una siguiendo las instrucciones de la sección [I. Registro de Usuarios – Creación de Cuenta](#).

Al ingresar, aparecera un pequeño formulario para seleccionar si la nueva solicitud sera de tipo *Unipersonal* o para una *Sociedad*.

### Tipo de Solicitud

Unipersonal

Nueva Solicitud

Seleccione la opción que corresponda para su caso y presione el botón **Nueva Solicitud**. El sistema nos redirigirá a un formulario mas extenso. Aquí debemos completar uno a uno los datos que nos solicita el formulario y adjuntar la documentación que se requiera.

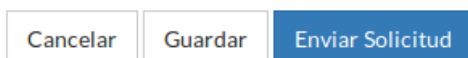
Datos Generales			
Razón Social *	Nombre de Fantasía *		
CUIT *	Teléfono *		
Fax	Email	frullanim@hotmail.com	
Email Comercial *	Email Gerencia *		

Domicilio Comercial			
Calle *	Número *	Piso	Dpto.

Una vez completado el formulario, sobre el final del mismo encontramos 3 opciones:

**Notificarme a mi casilla de email sobre el estado de la solicitud**



- Si tildamos la opción **Notificarme a mi casilla de e-mail sobre el estado de la solicitud**, le indicaremos al sistema que nos envíe notificaciones a nuestra casilla de correo cuando haya novedades sobre el estado de la solicitud de inscripción.
- El botón **Guardar** sirve para guardar la información cargada en el formulario y seguir editándola en otro momento.
- El botón **Enviar Solicitud** sirve para finalizar la carga de información y enviar la misma para su revisión. Si seleccionamos esta opción la información cargada en el formulario no podrá ser modificada hasta que no sea revisada por el personal municipal.

Una vez cargada una solicitud, aparecerá una tabla indicando los datos generales de la misma y los movimientos que ha tenido.

Revisión	Última Modificación	Fecha Corrección	Estado
1	20/04/2017 09:43:28	20/04/2017 10:33:02	Rechazado
2	20/04/2017 12:54:43	20/04/2017 12:56:56	Aprobado

Cada movimiento tiene diferentes estados que indican su situación. Los mismos se describen a continuación:

- **Pendiente de Envío:** La solicitud se ha guardado parcialmente, todavía no ha sido enviada al municipio. Permite que se la siga modificando y actualizando.
- **Pendiente de Aprobación:** La solicitud se ha enviado al municipio, la misma sera revisada por el personal municipal. No se puede modificar su información.
- **Rechazado:** La solicitud fue revisada y contenía errores. Se debe corregir y enviar nuevamente.
- **Aprobado:** La solicitud es correcta y fue aprobada. Ya es proveedor de la municipalidad.

## IV. Descargar constancia de inscripción

Esta opción se accede desde el menú superior, siguiendo la ruta **Proveedores > Constancia de Inscripción**.

Para poder acceder se requiere una cuenta de usuario activa, y estar validado como proveedor ante el municipio (ver apartado [II. Validar cuenta de Usuario como proveedor](#)).

Al ingresar el sistema nos muestra la siguiente leyenda:

Ud. se encuentra registrado como proveedor.

Descargar Constancia 


Para descargar la constancia simplemente presione en el botón **Descargar Constancia**.

## V. Consultar certificados de retención

Esta opción se accede desde el menú superior, siguiendo la ruta **Proveedores > Certificados de Retención**.

Para poder acceder se requiere una cuenta de usuario activa, y estar validado como proveedor ante el municipio (ver apartado [II. Validar cuenta de Usuario como proveedor](#)).




Al ingresar el sistema muestra un listado de todos los pagos efectivos de parte del municipio hacia el proveedor en cuestión. Para cada pago se muestra:

- Los números de facturas asociadas. Haciendo click sobre el número de factura se muestra un detalle mas extenso de las mismas.
- El importe neto del pago en cuestión, es decir, el importe con todas las retenciones aplicadas.
- También se muestran los datos de cada certificado de retención: el número, el tipo de impuesto y el importe retenido. Para un pago pueden existir varios certificados, cada uno correspondiendo a un impuesto diferente.
- Finalmente cada certificado se puede descargar haciendo click en el icono 

Razón Social:

Nombre de Fantasía:

CUIT:

Listado de Pagos						
<input type="text" value="Buscar factura"/>						
Facturas	Fecha de Pago	Importe Neto	N° Certificado	Impuesto	Retención	
C-1-89	06/10/2015	\$ 9.702,00	3890	Ingresos Brutos	\$ 198,00	
C-1-88	03/09/2015	\$ 9.702,00	3395	Ingresos Brutos	\$ 198,00	
C-1-87	06/08/2015	\$ 9.702,00	3024	Ingresos Brutos	\$ 198,00	
C-1-86	02/07/2015	\$ 9.702,00	2587	Ingresos Brutos	\$ 198,00	