

# Mis Órdenes de Pago

Instructivo para proveedores del Estado provincial — Sistema de Pagos a Proveedores del Estado (SIPPE), integrado al Registro de Proveedores.

Cómo consultar tus pagos, ver el desglose de retenciones, descargar los recibos y exportar el período a una planilla desde [proveedores.chubut.gob.ar](https://proveedores.chubut.gob.ar)

## Contenido de este instructivo

- |    |                                          |    |                                 |
|----|------------------------------------------|----|---------------------------------|
| 1  | Qué vas a encontrar en esta sección      | 11 | Ver el detalle de una orden     |
| 2  | Antes de empezar                         | 12 | Interpretar las retenciones     |
| 3  | Ingresar a la plataforma                 | 13 | Órdenes anuladas                |
| 4  | Abrir “Mis Órdenes de Pago”              | 14 | Cuando cobró un tercero         |
| 5  | Con qué carácter te inscribís            | 15 | Descargar el recibo en PDF      |
| 6  | Archivos de Retenciones                  | 16 | Filtrar por fechas              |
| 7  | Leer el resumen del período              | 17 | Cuando no aparecen órdenes      |
| 8  | Llevarte todo el período: PDF y planilla | 18 | Usarlo desde el celular         |
| 9  | El desglose de retenciones               | 19 | Glosario                        |
| 10 | Entender el listado de órdenes           | 20 | Preguntas frecuentes y contacto |

## 1 Qué vas a encontrar en esta sección

**Mis Órdenes de Pago** es el apartado donde el proveedor consulta, en línea y sin trámite presencial, todos los pagos que la Provincia le liquidó. Corresponde al **SIPPE (Sistema de Pagos a Proveedores del Estado)**, que ahora forma parte del Registro de Proveedores: se accede con la **misma cuenta** que usás para tu legajo y tu certificado.

La información no se carga a mano: se sincroniza con las liquidaciones registradas por la **Tesorería General de la Provincia** en el sistema SIAFYC. Por eso lo que ves en pantalla es exactamente lo que figura en el expediente de pago.

### Qué podés hacer

- Ver el listado completo de tus órdenes de pago, de la más reciente a la más antigua.
- Conocer el **importe bruto**, las **retenciones** practicadas y el **neto acreditado** de cada pago.
- Ver el **desglose de retenciones de todo el período**: cuánto te retuvieron, por qué concepto y con qué alícuota.
- Consultar el detalle de cada retención: concepto, código, certificado, número de inscripción, origen, base y alícuota.
- Descargar el **Recibo de Pago / Comprobante de Retenciones** de una orden, o **todos los recibos del período en un solo PDF**.
- **Exportar el período a una planilla (CSV)** para cruzarlo contra tu contabilidad en Excel.
- Ver en qué cuenta bancaria se acreditó cada liquidación y bajo qué forma de pago.
- Identificar las **órdenes anuladas** y las que **cobró un tercero** por cesión o embargo.
- Filtrar por rango de fechas o por un día puntual, con totales recalculados.
- Si sos una municipalidad, comuna, sindicato, mutual u organismo público: descargar los **archivos de retenciones** que publica la Tesorería.

**Importante.** Esta sección es de **consulta**. No se cargan facturas ni se reclaman pagos desde acá. Si un pago figura como liquidado pero no lo ves acreditado en tu cuenta, el reclamo se hace ante la Tesorería General o el organismo que originó la orden.

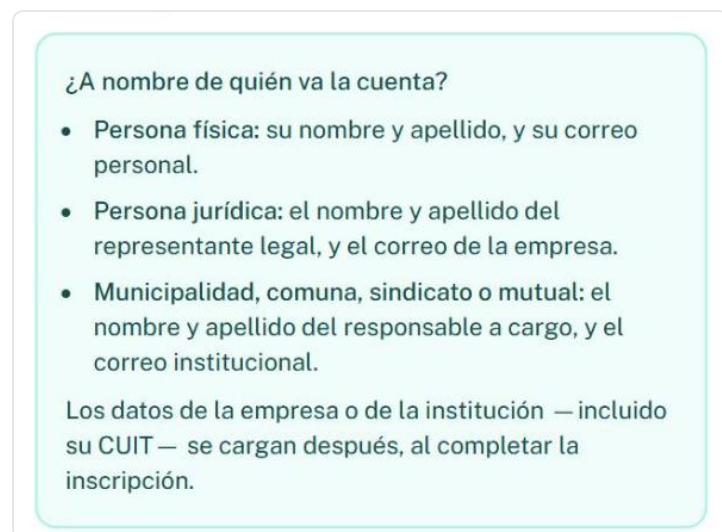
## 2 Antes de empezar

| Necesitás                    | Detalle                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cuenta de proveedor</b>   | La misma con la que te inscribiste en el Registro. Si todavía no la tenés, creála desde <code>proveedores.chubut.gob.ar</code> → <b>Crear mi cuenta</b> . |
| <b>Estar inscripto</b>       | Tu CUIT debe estar registrado como proveedor. Las órdenes se vinculan a tu CUIT, no a tu correo.                                                          |
| <b>Navegador actualizado</b> | Chrome, Edge, Firefox o Safari en su versión reciente. Funciona también en celular.                                                                       |
| <b>Lector de PDF</b>         | Para abrir los recibos descargados.                                                                                                                       |
| <b>Planilla de cálculo</b>   | Sólo si vas a usar <b>Exportar a CSV</b> : Excel, LibreOffice Calc o Google Sheets.                                                                       |

**Si no recordás tu clave**, usá **¿Olvidó su Clave?** en la pantalla de ingreso. Vas a recibir un correo con el enlace para restablecerla.

## A nombre de quién va la cuenta

Al crear la cuenta se piden un nombre, un apellido y un correo. Son los de la **persona** que va a administrar el trámite, no los de la empresa: los datos de la firma o de la institución —incluido su CUIT— se cargan después, al completar la inscripción. La pantalla lo aclara según el tipo de proveedor.



¿A nombre de quién va la cuenta?

- Persona física: su nombre y apellido, y su correo personal.
- Persona jurídica: el nombre y apellido del representante legal, y el correo de la empresa.
- Municipalidad, comuna, sindicato o mutual: el nombre y apellido del responsable a cargo, y el correo institucional.

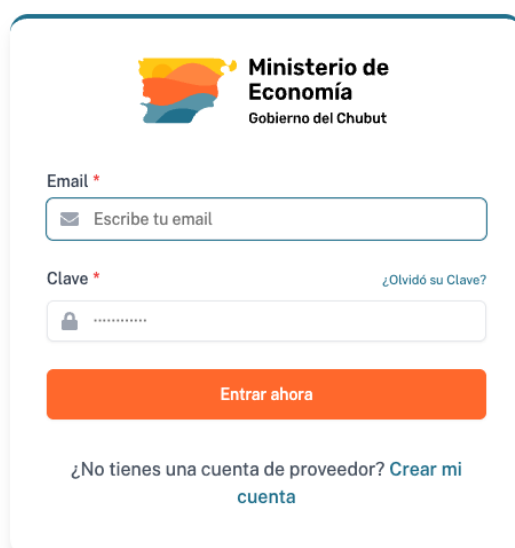
Los datos de la empresa o de la institución — incluido su CUIT — se cargan después, al completar la inscripción.

**Figura 1.** Crear mi cuenta. El recuadro indica qué nombre y qué correo corresponde cargar en cada caso: persona física, persona jurídica, o municipalidad, comuna, sindicato o mutual.

## 3 Ingresar a la plataforma

1. Entrá a <https://proveedores.chubut.gob.ar>
2. Hacé clic en **Ya tengo cuenta** o en **Iniciar sesión**, arriba a la derecha.
3. Escribí tu **correo electrónico** y tu **clave**.
4. Presioná **Entrar ahora**.

Al validarse el acceso, el sistema te lleva directamente a tu panel principal.



Ministerio de Economía  
Gobierno del Chubut

Email \*

✉ Escribe tu email

Clave \*

¿Olvidó su Clave?

🔒 .....

**Entrar ahora**

¿No tienes una cuenta de proveedor? [Crear mi cuenta](#)

**Figura 2.** Pantalla de ingreso. Son los mismos datos que usás para tu legajo y tu certificado de proveedor.

## 4 Abrir “Mis Órdenes de Pago”

En el panel principal vas a ver el resumen de tu inscripción: el estado del trámite, tus datos como proveedor y el avance de tu documentación. El acceso a los pagos está en el **menú lateral izquierdo**.

The screenshot shows the main dashboard of the 'Ministerio de Economía del Chubut' provider registration platform. On the left is a sidebar menu with options: 'Mis Datos', 'Mis Órdenes de Pago', 'Mi Perfil', and 'Cerrar Sesión'. The main content area has a header with the ministry's name and a large welcome message: '¡Bienvenido a la Plataforma de Registro de Proveedores!'. Below this is a 'Resumen de tu Registro' section with three main cards: 'Estado del Registro' (showing a progress bar for registration steps), 'Información del Proveedor' (displaying personal and contact details), and 'Documentos' (showing document progress with counts for approved, in review, and requiring correction). At the bottom is an 'Accesos Rápidos' section with buttons for 'Mis Datos', 'Documentos Observados', and 'Mi Perfil'.

**Ministerio de Economía del Chubut**

**¡Bienvenido a la Plataforma de Registro de Proveedores!**

Le damos la bienvenida a nuestro sistema de registro. Esta plataforma está diseñada para simplificar la inscripción, actualización y gestión de datos para proveedores del Ministerio de Economía del Chubut.

### Resumen de tu Registro

Estado de tu registro y datos como proveedor del Ministerio de Economía del Chubut.

#### Estado del Registro

Proceso de inscripción como Proveedor del Estado

**Certificado Enviado**

- Normalización y Compras  
Evaluación inicial
- Carga SIAFYC  
Registro en sistema
- Contaduría  
Revisión contable
- Certificado  
Emisión de certificado

¡Proceso completado! Tu Certificado de Proveedor está disponible. Descargalo desde Mis Datos para participar en procesos de contratación.

#### Información del Proveedor

Tus datos personales registrados en el sistema

Nombre / Razón Social  
**María Laura González**

CUIT/CUIL  
**2711111112**

Email  
**proveedor@ejemplo.com.ar**

Rubros  
**SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

#### Documentos

Estado de tu documentación

Progreso de documentación **91%**

1 documento en revisión

|                        |                         |                                  |
|------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| <b>10</b><br>Aprobados | <b>1</b><br>En Revisión | <b>0</b><br>Requieren Corrección |
|------------------------|-------------------------|----------------------------------|

Total de documentos: 11

#### Accesos Rápidos

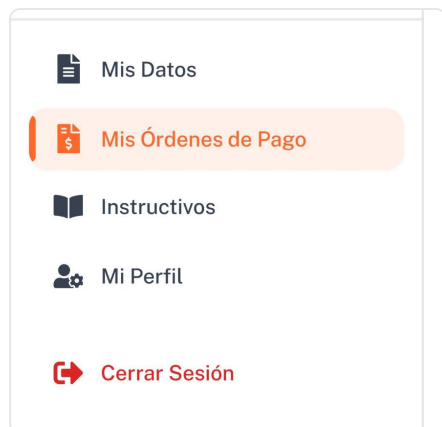
Navega rápidamente a las secciones más utilizadas del sistema

**Mis Datos**  
Consulta y actualiza tu información como proveedor

**Documentos Observados**  
Ingresa a tus documentos para corregir o verificar estados

**Mi Perfil**  
Gestiona tu información personal y seguridad

**Figura 3.** Panel principal. En la columna izquierda están las opciones de la cuenta; la segunda es Mis Órdenes de Pago.



**Figura 4.** Menú lateral. Hacé clic en **Mis Órdenes de Pago**; queda resaltado en naranja cuando estás dentro de la sección.

El menú cambia según el estado de tu legajo y el tipo de proveedor: no todas las cuentas ven las mismas opciones.

| Opción del menú                | Para qué sirve                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mis Datos</b>               | Consultar y actualizar tu información de proveedor y tu documentación.                                                                                                           |
| <b>Mis Órdenes de Pago</b>     | Es la sección de este instructivo. Consulta de pagos, retenciones y recibos.                                                                                                     |
| <b>Archivos de Retenciones</b> | Sólo para municipalidades, comunas, sindicatos y mutuales: los PDF y TXT que publica la Tesorería, agrupados por período. El resto tiene ese detalle en el recibo de cada orden. |
| <b>Instructivos</b>            | Las guías en PDF de la plataforma. Está disponible desde el primer día de la cuenta, sin depender del estado del trámite.                                                        |
| <b>Mi Perfil</b>               | Gestionar tus datos personales de acceso y tu seguridad.                                                                                                                         |
| <b>Cerrar Sesión</b>           | Salir de la cuenta. Usalo siempre si estás en una computadora compartida.                                                                                                        |

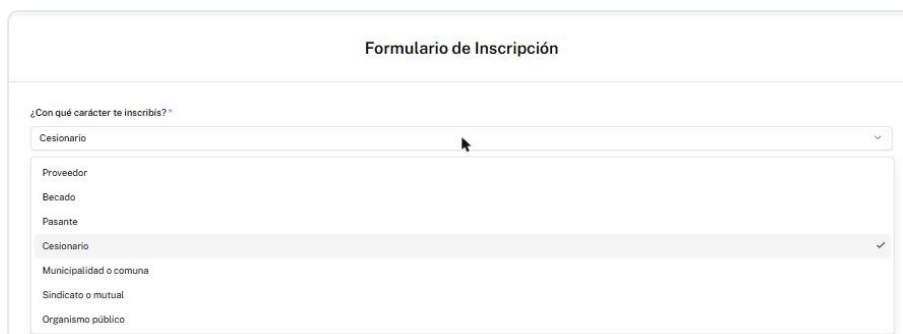


**Figura 5.** Instructivos. Cada guía se puede abrir en el navegador con **Ver** o guardar con **Descargar**. También están en Mi Perfil y en la portada pública del sitio.

**Si todavía no aparece.** Mis Órdenes de Pago se habilita a partir de que tu inscripción quedó registrada, y desde ahí no se vuelve a ocultar. Si estás en plena pre-inscripción, en su lugar vas a ver el formulario a completar.

## 5 Con qué carácter te inscribís

No todos los que cobran del Estado son proveedores. Al completar la inscripción, lo primero que se pregunta es “¿Con qué carácter te inscribís?”, y de esa respuesta depende todo lo demás: qué formulario te toca, si tenés que presentar documentación y qué opciones vas a ver después en el menú.

El formulario se titula "Formulario de Inscripción". Debajo del título, hay una pregunta: "¿Con qué carácter te inscribís?". A continuación, se muestra una lista desplegable con las siguientes opciones: "Proveedor", "Becado", "Pasante", "Cesionario", "Municipalidad o comuna", "Sindicato o mutual" y "Organismo público". La opción "Cesionario" está seleccionada y tiene una marca de verificación a su derecha.

**Figura 6.** Los siete caracteres posibles. “Proveedor” es el único que presenta legajo; los otros seis cobran del Estado sin proveerle nada.

| Carácter                      | Quién es                                                                                                                      | Legajo | Archivos de Retenciones |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
| <b>Proveedor</b>              | Le vende bienes o servicios a la Provincia. Es el trámite completo: pre-inscripción, documentación, evaluación y certificado. | Sí     | No                      |
| <b>Becado</b>                 | Cobra una beca. No provee nada.                                                                                               | No     | No                      |
| <b>Pasante</b>                | Cobra una pasantía.                                                                                                           | No     | No                      |
| <b>Cesionario</b>             | Cobra órdenes de pago cuyo titular es otro.                                                                                   | No     | No                      |
| <b>Municipalidad o comuna</b> | Organismo municipal que recibe fondos de la Provincia.                                                                        | No     | <b>Sí</b>               |
| <b>Sindicato o mutual</b>     | Entidad gremial o mutual que recibe fondos de la Provincia.                                                                   | No     | <b>Sí</b>               |
| <b>Organismo público</b>      | Organismo del Estado con contabilidad propia.                                                                                 | No     | <b>Sí</b>               |

**Todos ven sus órdenes de pago.** Cualquiera sea el carácter, la cuenta sirve para consultar lo que la Provincia liquidó a ese CUIT: todo lo que explica este instructivo de la sección 7 en adelante vale igual. Lo que cambia es el apartado **Archivos de Retenciones**, que sólo tienen los tres organismos.

**El cesionario es el caso distinto.** Cobra órdenes cuyo titular es otra persona, y *Mis Órdenes de Pago* muestra las propias. Su cuenta existe para que Tesorería lo identifique al liquidar esos pagos, no para listarle órdenes ajenas.

### El alta de los que no llevan legajo

Si elegís cualquiera de los seis caracteres que no son “Proveedor”, el título deja de decir *Primera Etapa* y pasa a ser **Formulario de Inscripción**: son cuatro campos y no hay segunda etapa ni evaluación. Al apretar **Completar alta** el registro queda terminado en el acto y el sistema te lleva directamente a *Mis Órdenes de Pago*.

| Campo                 | Qué se carga                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación o nombre | El de la entidad o el de la persona, según el carácter. El rótulo y el ejemplo cambian solos: “Denominación del municipio o comuna”, “Denominación del sindicato o mutual”, “Nombre y apellido”. |
| CUIT o CUIL           | Es el dato con el que se buscan tus cobros. Se pide dos veces para evitar un error de tipeo. Once números, sin guiones ni espacios.                                                              |
| Teléfono de contacto  | Opcional.                                                                                                                                                                                        |

**Mirá el prefijo del CUIT.** Una entidad —municipalidad, comuna, sindicato, mutual u organismo— se identifica con un CUIT que empieza con **30, 33 o 34**, y es el de la entidad, no el de quien la representa. Una persona usa **20, 23, 24 o 27**, y los ocho dígitos del medio son su DNI. La pantalla avisa si el prefijo no corresponde: cargarlo mal deja los cobros sin vincular.

The screenshot shows the 'Formulario de Inscripción' for 'Municipalidad o comuna'. It includes a dropdown menu for '¿Con qué carácter te inscribes?' with 'Municipalidad o comuna' selected. Below it is a text box for 'Denominación del municipio o comuna'. There are two input fields for 'CUIT', each with a 'Repetir el CUIT' link. A 'Teléfono de contacto' field is also present. A green callout box explains that as a municipality or commune, you won't need to present documentation and that you can use the CUIT to find your payments.

Figura 7. Municipalidad o comuna. El cartel anticipa que vas a poder ver los pagos y descargar los archivos de retenciones.

The screenshot shows the 'Formulario de Inscripción' for 'Becado'. It includes a dropdown menu for '¿Con qué carácter te inscribes?' with 'Becado' selected. Below it is a text box for 'Nombre y apellido'. There are two input fields for 'CUIT o CUIL', each with a 'Repetir el CUIT o CUIL' link. A 'Teléfono de contacto' field is also present. A green callout box explains that as a becado, you won't need to present documentation and that you can use the CUIT or CUIL to find your payments.

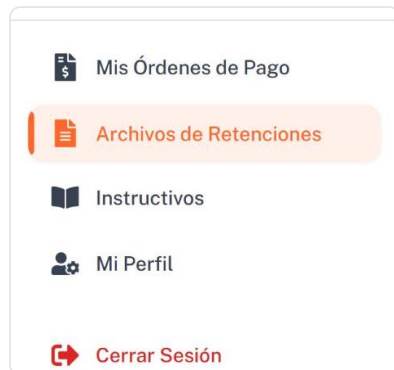
Figura 8. Becado. Pide CUIT o CUIL y no menciona archivos de retenciones: el detalle está en el recibo de cada orden. El de pasante es igual, cambiando “beca” por “pasantía”.

The screenshot shows the 'Formulario de Inscripción' for 'Cesionario'. It includes a dropdown menu for '¿Con qué carácter te inscribes?' with 'Cesionario' selected. Below it is a text box for 'Denominación'. There are two input fields for 'CUIT', each with a 'Repetir el CUIT' link. A 'Teléfono de contacto' field is also present. A green callout box explains that as a assignee, you will receive payment orders and that you can use the provided data to identify and liquidate those payments. Another dropdown menu asks '¿Cobrás como persona o entidad?' with 'Persona jurídica' selected.

Figura 9. Cesionario: el único que pregunta **¿Cobrás como persona o entidad?**, porque cede tanto una persona como una empresa. Según lo que elijas cambian el rótulo del nombre y el prefijo de CUIT esperado.

## 6 Archivos de Retenciones

Es un apartado aparte de *Mis Órdenes de Pago*, y lo tienen **sólo las municipalidades y comunas, los sindicatos y mutuales, y los organismos públicos**. Ahí la Tesorería General publica el detalle de las retenciones practicadas, agrupado por período.

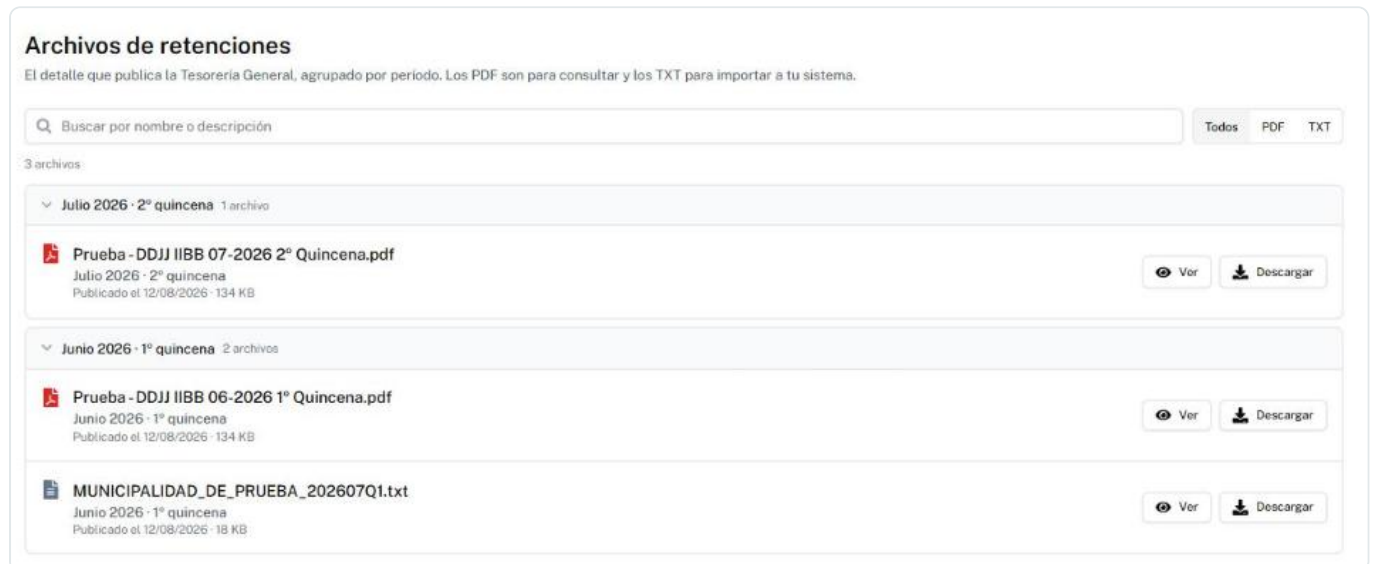


**Figura 10.** El menú de un organismo: **Archivos de Retenciones** aparece debajo de *Mis Órdenes de Pago*. No hay *Mis Datos*, porque no lleva legajo.

Son dos formatos del mismo detalle, y cada período suele traer los dos:

| Formato | Para qué es                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PDF     | Para consultar y para archivar. Es la declaración jurada con el detalle de retenciones tal como la emite la Tesorería. |
| TXT     | Para importar a tu propio sistema contable, sin tener que volver a cargar los datos a mano.                            |

**Si no sos un organismo** y entrás igual a esta dirección, la pantalla te avisa que el detalle de tus retenciones está en el recibo de cada orden de pago, dentro de *Mis Órdenes de Pago*.



**Figura 11.** El historial, agrupado por período. El contador de arriba dice cuántos archivos hay en total.

| Elemento                 | Qué indica                                                                                                                                               |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encabezado del grupo     | El período: <i>Julio 2026</i> , o <i>Julio 2026 · 2ª quincena</i> cuando la Tesorería publicó por quincena. Al lado, cuántos archivos tiene ese período. |
| Ícono                    | Rojo para los PDF, gris para los TXT.                                                                                                                    |
| Nombre del archivo       | El que le puso la Tesorería. Hacé clic para abrirlo sin descargarlo.                                                                                     |
| Período y descripción    | Debajo del nombre. El período manda sobre la fecha de publicación: es por donde se busca “el detalle de junio”.                                          |
| Publicado el... · tamaño | Cuándo lo subió la Tesorería y cuánto pesa.                                                                                                              |
| Ver / Descargar          | Abrir el archivo en pantalla, o guardarlo en tu computadora.                                                                                             |

## Encontrar un período

| Control                  | Qué hace                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Buscador</b>          | Filtra por nombre, descripción y también por período: podés escribir <b>junio</b> o <b>quincena</b> . Con una búsqueda activa se abren todos los grupos, para que el resultado no quede escondido adentro de uno plegado. |
| <b>Todos los años</b>    | Aparece recién cuando hay archivos de más de un año.                                                                                                                                                                      |
| <b>Todos · PDF · TXT</b> | Aparece cuando el historial tiene los dos formatos. Sirve para quedarte sólo con los TXT que vas a importar, o sólo con los PDF que vas a archivar.                                                                       |

**Los grupos se pliegan solos.** Con hasta tres períodos se muestran todos abiertos. A partir del cuarto queda abierto el más reciente —que es el que se viene a mirar— y el resto a un clic.

## Ver un archivo sin descargarlo

Al hacer clic en el nombre de un archivo se abre un visor dentro de la misma pantalla. Para los PDF muestra el documento con su navegación de páginas; para los TXT, el contenido como texto.



**Figura 12.** El visor. Arriba, el archivo con su período y su tamaño. Abajo, **Anterior** y **Siguiente** para recorrer los archivos del listado sin cerrar la ventana, y **Descargar** para guardarlo. El contenido del documento está difuminado en esta captura.

**Es información de terceros.** El detalle que publica la Tesorería incluye las retenciones practicadas a cada contribuyente, con su denominación, su CUIT y los importes. Tratalo como lo que es: documentación fiscal de otras personas, que llega a tu organismo para que la procese, no para difundirla.

Los archivos quedan publicados: podés volver a bajarlos cuando los necesites, sin pedirlos de nuevo.

**Si el apartado está vacío,** la pantalla lo dice: todavía no hay archivos publicados, y van a aparecer cuando la Tesorería suba el detalle. No hay nada que reclamar desde acá.

## 7 Leer el resumen del período

Arriba de todo, la sección muestra un panel con los **filtros de fecha** y, debajo, una **línea de totales** que resume lo que estás viendo en ese momento.

Fecha desde

dd/mm/aaaa

Fecha hasta

dd/mm/aaaa

Todo el período 9 órdenes Bruto \$ 13.450.000,00 Retenciones \$ 70.000,00 Neto \$ 13.380.000,00

**Figura 13.** Panel de filtros y línea de totales. Al no haber filtro aplicado, dice **Todo el período**.

| Dato             | Qué significa                                                                                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Todo el período  | Indica el alcance de lo que estás viendo. Si aplicás un filtro, cambia por el rango elegido (por ejemplo, <i>Del 01/01/2026 al 31/03/2026</i> ). |
| N órdenes        | Cantidad de órdenes de pago incluidas. Con filtro activo se muestra como <i>3 órdenes de 9</i> .                                                 |
| Bruto            | Suma de los importes brutos, antes de retenciones.                                                                                               |
| Retenciones      | Suma de todas las retenciones practicadas en esas órdenes.                                                                                       |
| Neto             | Suma efectivamente acreditada. Siempre <b>Bruto – Retenciones</b> .                                                                              |
| Órdenes anuladas | Si en el recorte hay órdenes anuladas, se avisa acá en rojo. <b>No suman a los totales</b> : esa plata no se cobró. Ver la sección 13.           |

**Tip.** Estos totales se recalculan solos cada vez que cambiás el filtro. Es la forma más rápida de saber cuánto cobraste y cuánto te retuvieron en un ejercicio, un trimestre o un mes.

## 8 Llevarte todo el período: PDF y planilla

Debajo de los totales hay una barra que permite bajar de una sola vez **todo lo que el filtro dejó a la vista**: los recibos en un único PDF, o los datos en una planilla para trabajarlos en Excel.



**Figura 14.** Barra de descargas. El texto dice cuántas órdenes y de qué período: es exactamente lo que va a salir en el archivo.

| Botón                       | Qué baja                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descargar todos los recibos | Un solo PDF con el recibo completo de cada orden, uno por hoja, precedido de una <b>carátula</b> con tus datos, el período y los totales. Se llama <code>recibos-de-pago-período.pdf</code> . |
| Exportar a CSV              | Una planilla con las órdenes del período y, debajo de cada una, sus retenciones. Se llama <code>ordenes-de-pago-período.csv</code> .                                                          |

**Los dos bajan lo que estás viendo.** No tienen su propio selector de fechas: el filtro de arriba es ese control. Si querés el ejercicio completo, quitá el filtro antes de descargar. Cuando hay una sola orden, el botón dice **Descargar el recibo**.

El PDF se arma en tu navegador y con muchas órdenes puede tardar unos segundos: mientras tanto el botón pasa a **Generando....** Esperá a que termine en vez de apretarlo de nuevo. El CSV, en cambio, sale al instante.

## Qué trae el CSV

Es **un solo archivo** con las dos cosas adentro. La primera columna, **TIPO**, dice si el renglón es una **ORDEN** o una **RETENCIÓN**: filtrando por ella obtenés cualquiera de los dos listados por separado. Las columnas que identifican la orden se repiten en las filas de retención, así podés ordenar o filtrar por cualquier columna sin que las retenciones pierdan a qué pago pertenecen.

| Columnas                                                                                                                 | Contenido                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPO</b>                                                                                                              | <b>ORDEN</b> o <b>RETENCIÓN</b> .                                                                                           |
| <b>FEC. PAGO · ORD. PAGO · EJ. · EXPTE. · SAF</b>                                                                        | Identifican la orden. Se repiten en sus filas de retención.                                                                 |
| <b>BRUTO \$ · DED. \$ · NETO \$</b>                                                                                      | Importes de la orden. <b>Van vacíos en las filas de retención</b> , para que sumar la columna no cuente dos veces lo mismo. |
| <b>CÓDIGO · RETENCIÓN · BASE DE CÁLCULO \$ · ALÍCUOTA % · IMPORTE RET. \$ · CERTIFICADO N° · INSCRIPCIÓN N° · ORIGEN</b> | El desglose. Sólo se completa en las filas de retención.                                                                    |
| <b>ORGANISMO · RECIBO DE PAGO N° · ESTADO</b>                                                                            | El organismo con nombre, el número de recibo y si la orden sigue vigente o fue anulada.                                     |

**Al abrirlo.** El archivo usa punto y coma como separador y coma decimal, que es lo que espera Excel en español. Las dos primeras filas dicen de quién es y de qué período; la tabla arranca después de la fila en blanco. Al final hay una fila de **TOTALES**.

## Cómo usarlo en la planilla

- **Para ver sólo los pagos:** filtrá **TIPO = ORDEN** y sumá la columna **NETO \$**.
- **Para armar el detalle de la declaración jurada:** filtrá **TIPO = RETENCIÓN** y agrupá por **RETENCIÓN** o por **CERTIFICADO N°**. Cada fila trae su certificado y su número de inscripción.
- **Para cruzar contra tu facturación:** usá **EXPTE.** o **FEC. PAGO** como clave de búsqueda.
- **Para una tabla dinámica:** el archivo ya está armado para eso. Poné **RETENCIÓN** en filas e **IMPORTE RET. \$** en valores.

**Las dos columnas de retenciones dan lo mismo.** Sumar **DED. \$** (que está en las filas de orden) y sumar **IMPORTE RET. \$** (que está en las filas de retención) tiene que dar el mismo número, sin filtrar nada. Si no coincide, la diferencia son las órdenes anuladas, que la fila de **TOTALES** no cuenta.

## 9 El desglose de retenciones

Debajo de la barra de descargas hay un panel plegado llamado **Desglose de retenciones**. Contesta lo que el listado orden por orden no contesta: **cuánto te retuvieron en todo el período y por qué concepto**. A la derecha muestra el total retenido; el subtítulo dice de qué período es, cuántos conceptos distintos hay y cuántas retenciones los componen.



Figura 15. El panel plegado. Hacé clic en cualquier parte para abrirlo.

El panel desplegado muestra el mismo encabezado que el plegado, pero con un botón de flecha hacia arriba. Debajo hay una tabla con 7 columnas: Concepto, Código, Órdenes, Base de cálculo, Alícuota, Retenido y % del total. Hay una fila para 'INGRESOS BRUTOS MUNICI. RAWSON. Regimen: Reg.General Servicios' y una fila de 'TOTAL'. Debajo de la tabla hay un texto explicativo sobre la alícuota efectiva.

| Concepto                                                       | Código   | Órdenes | Base de cálculo | Alícuota | Retenido     | % del total |
|----------------------------------------------------------------|----------|---------|-----------------|----------|--------------|-------------|
| INGRESOS BRUTOS MUNICI. RAWSON. Regimen: Reg.General Servicios | 02.00201 | 6       | \$ 3.500.000,00 | 2,00 %   | \$ 70.000,00 | 100,00 %    |
| TOTAL                                                          |          |         | \$ 3.500.000,00 |          | \$ 70.000,00 |             |

La alícuota es la efectiva: el importe retenido sobre la base de cálculo de esas mismas órdenes. Las retenciones de suma fija no tienen base y por eso no muestran alícuota.

Figura 16. Desplegado: una línea por concepto, con la fila de TOTAL al pie.

| Columna         | Qué significa                                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concepto        | El tributo y el régimen aplicado, agrupando todas las retenciones del período que comparten ese concepto. |
| Código          | Código con el que SIAFYC identifica la retención.                                                         |
| Órdenes         | En cuántas órdenes de pago del período se aplicó ese concepto.                                            |
| Base de cálculo | Suma de las bases sobre las que se calcularon esas retenciones.                                           |
| Alícuota        | La <b>alícuota efectiva</b> : lo retenido sobre esa base. Se calcula, no viene informada.                 |
| Retenido        | Total retenido por ese concepto en el período.                                                            |
| % del total     | Qué parte del total retenido corresponde a ese concepto.                                                  |

**Sobre la alícuota.** Las retenciones de **suma fija** no tienen base de cálculo y por eso no muestran alícuota: la celda queda vacía. Es lo esperable, no un dato faltante.

**Dos avisos que pueden aparecer debajo del cuadro.** Si en el período hay **órdenes anuladas**, se indica cuántas quedaron afuera: lo retenido en ellas no se ingresó a ningún fisco. Y si **las órdenes declaran más retenciones de las que el detalle suma**, se avisa la diferencia: son dos archivos distintos del mismo cierre y uno puede venir incompleto. En ese caso, consultá con Tesorería General antes de usar el detalle para una declaración jurada.

## 10 Entender el listado de órdenes

Debajo del desglose aparece **una tarjeta por cada orden de pago**, ordenadas de la más reciente a la más antigua.

Fecha desde

dd/mm/aaaa

Fecha hasta

dd/mm/aaaa

Todo el período

9 órdenes

Bruto \$ 13.450.000,00

Retenciones \$ 70.000,00

Neto \$ 13.380.000,00

Llévate las 9 órdenes de todo el período: los recibos en un solo PDF, o los datos en una planilla.

Exportar a CSV

Descargar todos los recibos

Desglose de retenciones

Todo el período - 1 concepto - 6 retenciones

\$ 70.000,00

02/09/2026

Expte. 2014/2024-EC

Contrato Nro 81832 - Períodos: 08/2026

\$ 1.600.000,00

Neto cobrado

07/08/2026

Expte. 2014/2024-EC

Contratos de Servicios (Regimen Prof/No Prof) : 07/2026 (Con cuenta banc) - 01 - Ministerio de Econ

\$ 1.600.000,00

Neto cobrado

**Figura 17.** La pantalla completa: filtros y totales, barra de descargas, desglose de retenciones y el listado de órdenes.

| Elemento de la fila | Qué indica                                                                                                      |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha (izquierda)   | Fecha de pago de la orden.                                                                                      |
| Expte. NNNN/AAAA-EC | Número de expediente administrativo, cuando la liquidación lo tiene asociado. No todas las órdenes lo muestran. |
| Descripción         | Concepto de la liquidación, período al que corresponde y organismo que la originó.                              |
| Importe (derecha)   | El <b>neto cobrado</b> , es decir lo que efectivamente se acreditó. No es el bruto.                             |
| Anulada             | Reemplaza a "Neto cobrado" en rojo cuando la orden fue anulada, y la tarjeta se muestra con borde rojo.         |
| Flecha              | Despliega el detalle completo de esa orden.                                                                     |

**Atención.** El importe grande del listado es el **neto**. Si lo comparás con tu factura vas a encontrar diferencias: el bruto y las retenciones se ven recién al desplegar la orden.

## 11 Ver el detalle de una orden

Hacé clic en cualquier parte de la fila —o en la flecha de la derecha— para desplegar el detalle. Para cerrarlo, volvé a hacer clic.

02/06/2026  
Contratos de Servicios (Regimen Prof/No Prof) : 05/2026 (Con cuenta banc) - 01 - Ministerio de Econ

\$ 1.488.000,00  
Neto cobrado

Descargar recibo en PDF

Importe bruto  
\$ 1.500.000,00

Total retenciones  
\$ 12.000,00

Neto  
\$ 1.488.000,00

Servicio Administrativo  
030 — Ministerio de Economía

Recibo de pago  
3821269

Condición IVA  
Monotributista

FORMA DE PAGO

| Tipo                 | Detalle                                                          | Importe         |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Líquido Beneficiario | Acreditado a Cuenta: 001-021-000000000-001 GONZALEZ, MARIA LAURA | \$ 1.488.000,00 |

RETENCIONES

| Concepto                                                       | Código   | Certificado | N° inscripción | Origen | Base de cálculo | Alícuota | Importe      |
|----------------------------------------------------------------|----------|-------------|----------------|--------|-----------------|----------|--------------|
| INGRESOS BRUTOS MUNICI. RAWSON. Regimen: Reg.General Servicios | 02.00201 | 2026-006020 | 90000          | 34     | \$ 600.000,00   | 2,00 %   | \$ 12.000,00 |
| TOTAL                                                          |          |             |                |        | \$ 600.000,00   |          | \$ 12.000,00 |

**Figura 18.** Orden desplegada. Arriba el botón de descarga, luego los importes, los datos administrativos y las tablas de forma de pago y retenciones.

| Campo                   | Qué significa                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe bruto           | Monto liquidado antes de retenciones.                                                                                                                                                  |
| Total retenciones       | Suma de las retenciones aplicadas a esa orden. Puede ser \$ 0,00 .                                                                                                                     |
| Neto                    | Lo que se acreditó: bruto menos retenciones.                                                                                                                                           |
| Servicio Administrativo | Código y nombre del organismo que ordenó el pago (por ejemplo, 030 — <i>Ministerio de Economía</i> ).                                                                                  |
| Recibo de pago          | Número del recibo. Es el dato a citar en cualquier consulta ante Tesorería.                                                                                                            |
| Condición IVA           | Tu situación frente al impuesto según el padrón (Responsable Inscripto, Monotributista, Exento, etc.). De ella dependen las retenciones aplicables.                                    |
| Forma de pago           | Cómo se pagó. En <i>Líquido Beneficiario</i> figura la cuenta bancaria donde se acreditó y el titular. Una línea marcada como <b>Embargo</b> indica que ese tramo lo cobró un tercero. |

**Verificá tu cuenta.** Si la cuenta que figura en *Forma de pago* no es la tuya o está desactualizada, informalo al Registro antes de la próxima liquidación.

## 12 Interpretar las retenciones

Cuando la orden tuvo retenciones, al final del detalle aparece la tabla **RETENCIONES** con una línea por cada tributo retenido y una fila de **TOTAL** al pie. Es todo lo que informa SIAFYC de cada retención: hasta hace poco esos datos había que pedirlos a Tesorería.

| Columna         | Qué significa                                                                                                                |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concepto        | Tributo y régimen aplicado. Ejemplo: <i>INGRESOS BRUTOS MUNICIP. RAWSON. Regimen: Reg.General Servicios.</i>                 |
| Código          | Código interno con el que SIAFYC identifica esa retención.                                                                   |
| Certificado     | Número del certificado de retención. Es el que necesita tu contador para computar el pago a cuenta en la declaración jurada. |
| N° inscripción  | El número con el que estás inscripto en ese régimen y con el que se practicó la retención.                                   |
| Origen          | Código del origen de la retención dentro del régimen.                                                                        |
| Base de cálculo | Monto sobre el que se calculó la retención. No siempre coincide con el bruto: depende del régimen.                           |
| Alícuota        | La alícuota efectiva, calculada como el importe retenido sobre la base. Vacía en las retenciones de suma fija.               |
| Importe         | Monto retenido por ese concepto.                                                                                             |
| TOTAL           | Suma de las líneas de arriba, no el total declarado en la cabecera de la orden.                                              |

**Ejemplo de la Figura 18.** Bruto \$ 1.500.000,00 · Base de cálculo \$ 600.000,00 · Alícuota 2,00 % · Retención de Ingresos Brutos \$ 12.000,00 · Neto acreditado \$ 1.488.000,00. La base es menor al bruto porque el régimen aplica sobre una porción del importe.

**Si los dos totales no coinciden.** Cuando lo que la orden declara como retenciones no coincide con lo que suma el detalle, aparece un aviso en ámbar debajo del cuadro con las dos cifras. Consultá con Tesorería General antes de usar ese detalle para una declaración.

Si una orden no tuvo retenciones, la tabla directamente no se muestra y *Total retenciones* figura en \$ 0,00 .

07/08/2026 Expte. 2014/2024-EC  
Contratos de Servicios (Regimen Prof/No Prof) : 07/2026 (Con cuenta banc) - 01 - Ministerio de Econ

\$ 1.600.000,00  
Neto cobrado

Descargar recibo en PDF

Importe bruto  
\$ 1.600.000,00

Total retenciones  
\$ 0,00

Neto  
\$ 1.600.000,00

Servicio Administrativo  
030 — Ministerio de Economía

Recibo de pago  
3863099

Condición IVA  
Monotributista

FORMA DE PAGO

| Tipo                 | Detalle                                                          | Importe         |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liquido Beneficiario | Acreditado a Cuenta: 001-021-000000000-001 GONZALEZ, MARIA LAURA | \$ 1.600.000,00 |

**Figura 19.** Orden sin retenciones: el bruto y el neto coinciden y no aparece la tabla de retenciones.

## 13 Órdenes anuladas

Una orden anulada es una liquidación que se dio de baja después de haberse registrado. **Se sigue mostrando** —tenés que poder ver que existió— pero no es plata cobrada, así que se la distingue en todos lados.

| Dónde          | Cómo se ve                                                                                                         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En el listado  | La tarjeta va con borde y fondo rojo suave, y donde las demás dicen <i>Neto cobrado</i> ésta dice <b>Anulada</b> . |
| Al desplegarla | Un cartel rojo arriba del todo indica la fecha de anulación y, si consta, el motivo.                               |
| En los totales | <b>No suman</b> . Debajo de la línea de totales se avisa cuántas órdenes anuladas hay en el recorte.               |
| En el desglose | Quedan afuera: lo retenido en ellas no se ingresó. Se aclara cuántas se excluyeron.                                |
| En el PDF      | El recibo se incluye igual, con la leyenda de anulada, pero no suma a los totales de la carátula.                  |
| En el CSV      | La columna <b>ESTADO</b> dice <i>Anulada el dd/mm/aaaa</i> y el motivo. Las filas de retención repiten ese estado. |

## 14 Cuando cobró un tercero

Si sobre la orden pesaba una **cesión** o un **embargo**, una parte del neto no se acreditó en tu cuenta sino en la de otro. En ese caso el detalle suma un cuadro **Cobrado por un tercero**.

| Columna          | Qué muestra                                                                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cobrador         | Nombre de quien percibió ese tramo del pago.                                                                              |
| CUIT             | CUIT del cobrador.                                                                                                        |
| Importe          | Cuánto cobró.                                                                                                             |
| Recibo de cesión | Botón que descarga el <b>Recibo de Pago de Cesión/Sucesión</b> , el comprobante que SIAFYC emite a nombre de ese tercero. |

**Por qué te lo ofrecemos a vos.** El titular de la orden sos vos: aunque no hayas cobrado ese tramo, el recibo de cesión es tu respaldo de que esa parte del pago efectivamente salió. En el cuadro *Forma de pago*, la línea correspondiente aparece marcada con la etiqueta **Embargo**.

## 15 Descargar el recibo en PDF

Dentro del detalle de cada orden está el botón **Descargar recibo en PDF**, arriba a la derecha. Genera el **Recibo de Pago / Comprobante de Retenciones** oficial.

1. Desplegá la orden que necesitás.
2. Hacé clic en **Descargar recibo en PDF**.
3. El archivo se guarda como **recibo-de-pago-NÚMERO.pdf**, donde el número es el del recibo de pago.

Si en cambio necesitás varios, usá **Descargar todos los recibos** de la barra superior: es el mismo comprobante, repetido uno por hoja y con una carátula que lleva tus datos, el período y los totales. Ver la sección 8.



Provincia del Chubut

Lunes 24 de agosto del 2026  
S.I.A.F.y C.

Ministerio de Economía  
OPP N° 2000516  
RECIBO DE PAGO / COMPROBANTE DE RETENCIONES

| DATOS DEL EMISOR DEL COMPROBANTE |                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓN:                    | TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT                       |
| C.U.I.T.:                        | 33-70958486-9 Condición I.V.A.: Sin responsabilidad en el impuesto |
| DOMICILIO:                       | 25 de Mayo 550 - Rawson (9103)                                     |

| DATOS DEL DESTINATARIO |                                                |
|------------------------|------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓN:          | GONZALEZ, MARIA LAURA                          |
| C.U.I.T.:              | 27-11111111-2 Condición I.V.A.: Monotributista |
| DOMICILIO:             | Av. Siempreviva 742 - Rawson (9103)            |

| DATOS DEL COMPROBANTE     |                                                                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ORDEN DE PAGO:            | OPP N° 2000516 - Contratos de Servicios (Regimen Prof/No Prof) : 05/2026 (Con cuenta banc) - 01 - Ministerio de Econ |
| N° Expediente:            |                                                                                                                      |
| LUGAR DE PAGO:            | Chubut                                                                                                               |
| MONTO BRUTO PAGO:         | \$ 1.500.000,00                                                                                                      |
| TOTAL RETENCIONES:        | \$ 12.000,00                                                                                                         |
| TOTAL CESIONES / EMBARGOS | \$ 0,00                                                                                                              |
| MONTO NETO DEL PAGO       | \$ 1.488.000,00                                                                                                      |
| RECIBO DE PAGO N°:        | 3821269                                                                                                              |
| DESCRIPCIÓN:              | Contratos de Servicios (Regimen Prof/No Prof) : 05/2026 (Con cuenta banc) - 01 - Ministerio de Econ                  |
| FECHA DE PAGO:            | Martes, 02 de junio del 2026                                                                                         |
| MONTO BRUTO:              | \$ 1.500.000,00                                                                                                      |

| RETENCIONES                                           |              |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| INGRESOS BRUTOS MUNICIP. RAWSON. Regimen: Reg.General | \$ 12.000,00 |
| Servicios - Certificado Nro: 2026-006020              |              |
| TOTAL                                                 | \$ 12.000,00 |

| FORMA(S) DE PAGO                                                  |                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liquido Beneficiario - Acreditado a Cuenta: 001-021-000000000-001 | \$ 1.488.000,00 |
| GONZALEZ, MARIA LAURA                                             |                 |
| TOTAL                                                             | \$ 1.488.000,00 |



Documento generado por el Registro de Proveedores de la Provincia del Chubut.

Página 1 de 1

**Figura 20.** Recibo oficial generado por la plataforma, con firma de la Tesorería General de la Provincia.

## Qué contiene el recibo

- **Datos del emisor:** Tesorería General de la Provincia del Chubut, su CUIT y domicilio.
- **Datos del destinatario:** tu denominación, CUIT, condición frente al IVA y domicilio.
- **Datos del comprobante:** número de OPP (Orden de Pago Provincial), expediente, lugar y fecha de pago, monto bruto, total de retenciones, cesiones o embargos y monto neto.
- **Detalle de retenciones** con el número de certificado de cada una.
- **Formas de pago** con la cuenta de acreditación.

Este PDF es tu comprobante. Sirve como respaldo contable e impositivo del cobro y de las retenciones sufridas. Guardalo junto con la factura correspondiente.

## 16 Filtrar por fechas

### Filtrar por un rango

1. Completá **Fecha desde** y **Fecha hasta**. Podés escribir la fecha o elegirla en el calendario.
2. El listado, los totales y el desglose se actualizan automáticamente: no hay botón de “Buscar”.

The screenshot shows a filter interface with two date input fields: 'Fecha desde' (01/01/2026) and 'Fecha hasta' (31/03/2026). Below these fields is a summary line: 'Del 01/01/2026 al 31/03/2026 · 3 órdenes de 9 · Bruto \$ 4.250.000,00 · Retenciones \$ 34.000,00 · Neto \$ 4.216.000,00'. There are also buttons for 'Un solo día' and 'Quitar filtro'.

**Figura 21.** Filtro aplicado. La línea de totales pasa a mostrar *Del 01/01/2026 al 31/03/2026 · 3 órdenes de 9* con los importes recalculados para ese período.

| Botón         | Qué hace                                                                                                     |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un solo día   | Reduce la búsqueda a una única jornada: iguala <i>Fecha hasta</i> a la <i>Fecha desde</i> que hayas cargado. |
| Quitar filtro | Limpia ambas fechas y vuelve a mostrar <b>Todo el período</b> .                                              |

**Con una sola punta cargada** el encabezado dice *Desde el...* o *Hasta el...*: del otro lado no hay tope. No hace falta completar las dos fechas.

Filtrar por un día puntual

Fecha desde

09/01/2026

Fecha hasta

09/01/2026

X Quitar filtro

El 09/01/2026 1 orden de 9 Bruto \$ 1.250.000,00 Retenciones \$ 10.000,00 Neto \$ 1.240.000,00

Llévate las 1 orden de el 09/01/2026: los recibos en un solo PDF, o los datos en una planilla.

Exportar a CSV Descargar el recibo

Desglose de retenciones

El 09/01/2026 · 1 concepto · 1 retención

\$ 10.000,00

Figura 22. Con **Un solo día**, el encabezado cambia a *El 09/01/2026* y muestra únicamente la orden pagada esa fecha. Como queda una sola, el botón de descarga pasa a decir **Descargar el recibo**.

**Usos frecuentes.** Para cerrar un ejercicio, filtrá del 01/01 al 31/12 y exportá a CSV. Para conciliar un mes contra tus facturas, usá el primer y último día del mes. Para identificar una acreditación puntual en tu extracto bancario, usá **Un solo día** con la fecha del movimiento.

17 Cuando no aparecen órdenes

Fecha desde

01/05/2026

Fecha hasta

20/05/2026

Un solo día X Quitar filtro

Del 01/05/2026 al 20/05/2026 0 órdenes de 9

No hay órdenes de pago en esas fechas. Probá con otro período o quitá el filtro.

Figura 23. Mensaje cuando el filtro no arroja resultados. Fijate que el contador indica *0 órdenes de 9*: hay órdenes cargadas, pero ninguna en ese período.

| Situación                             | Qué hacer                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dice “0 órdenes de N”                 | Tenés órdenes, pero ninguna en las fechas elegidas. Presioná <b>Quitar filtro</b> o ampliá el rango.                              |
| No aparece ninguna orden sin filtro   | Todavía no hay liquidaciones registradas a tu CUIT, o el pago está en trámite y aún no fue registrado por Tesorería.              |
| Falta una orden que sí cobraste       | Verificá que la acreditación corresponda a este CUIT. Si persiste, comunicate con el Registro con la fecha y el importe.          |
| Los datos no coinciden con tu factura | Recordá que el listado muestra el <b>neto</b> . Desplegá la orden para ver el bruto y las retenciones.                            |
| No están los botones de descarga      | Con el filtro sin resultados desaparecen la barra de descargas y el desglose: no hay nada que bajar. Vuelven al ampliar el rango. |

## 18 Usarlo desde el celular

La sección funciona igual en el teléfono, con dos diferencias. El **menú lateral queda oculto**: se abre con el botón **Ver menú**, arriba a la izquierda. Y los **cuadros dejan de ser tablas**: cada fila pasa a ser una tarjeta con el dato principal arriba y el resto como pares de rótulo y valor, así no hay que desplazarse en horizontal para llegar al importe.

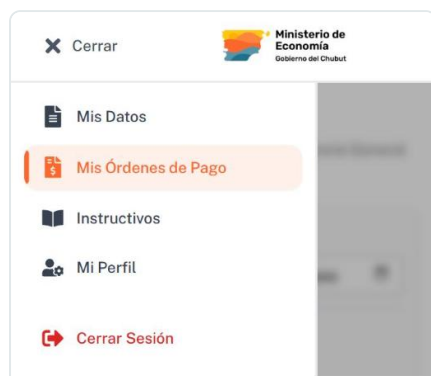


Figura 24. Menú desplegado en el celular.



Figura 25. Los filtros y la barra de descargas se apilan, y los botones ocupan el ancho completo.



Figura 26. Orden desplegada: la tabla de retenciones se convierte en una tarjeta por retención, con el TOTAL al final.

**Nada se pierde en pantalla chica.** Las tarjetas del teléfono muestran exactamente las mismas columnas que la tabla de la computadora, incluidos el certificado, el número de inscripción, la base y la alícuota.

| Término                              | Significado                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SIPPE</b>                         | Sistema de Pagos a Proveedores del Estado. Es el módulo de consulta de pagos, hoy integrado al Registro de Proveedores. |
| <b>Orden de pago</b>                 | Acto administrativo por el cual la Provincia dispone el pago de una obligación a un proveedor.                          |
| <b>OPP</b>                           | Número de Orden de Pago Provincial. Identifica la orden en el sistema de la Tesorería.                                  |
| <b>Recibo de pago</b>                | Número que identifica el comprobante de cobro. Es el dato a citar en consultas.                                         |
| <b>Bruto</b>                         | Importe liquidado antes de descontar retenciones.                                                                       |
| <b>Retención</b>                     | Detracción de un tributo que el Estado practica al momento del pago y luego ingresa al fisco en tu nombre.              |
| <b>Base de cálculo</b>               | Monto sobre el cual se calcula una retención, según el régimen aplicable.                                               |
| <b>Alícuota efectiva</b>             | El porcentaje que resultó de aplicar la retención: importe retenido sobre base de cálculo. La calcula la plataforma.    |
| <b>Certificado de retención</b>      | Número que respalda la retención practicada. Permite computarla como pago a cuenta.                                     |
| <b>N° de inscripción</b>             | El número con el que el proveedor está inscripto en el régimen por el que se le retuvo.                                 |
| <b>Neto</b>                          | Importe efectivamente acreditado: bruto menos retenciones.                                                              |
| <b>Servicio Administrativo (SAF)</b> | Organismo del Estado provincial que originó el pago.                                                                    |
| <b>Líquido Beneficiario</b>          | Forma de pago en la que el neto se acredita directamente en la cuenta bancaria del proveedor.                           |
| <b>Cesión</b>                        | Transferencia del derecho a cobrar una orden a un tercero, que pasa a percibir ese tramo del pago.                      |
| <b>Embargo</b>                       | Retención judicial de parte del pago, que se acredita a quien indique la orden judicial.                                |
| <b>Orden anulada</b>                 | Liquidación dada de baja después de registrada. Se muestra, pero no suma a los totales.                                 |
| <b>CSV</b>                           | Archivo de texto que las planillas de cálculo abren como tabla. Es el formato de <i>Exportar a CSV</i> .                |
| <b>SIAFyC</b>                        | Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, del que provienen las liquidaciones.                          |

| Pregunta                                                     | Respuesta                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Necesito una cuenta aparte para el SIPPE?                   | No. Se ingresa con la misma cuenta del Registro de Proveedores.                                                                                                               |
| ¿Cada cuánto se actualiza?                                   | Las órdenes aparecen a medida que la Tesorería General registra las liquidaciones.                                                                                            |
| ¿Puedo ver órdenes de años anteriores?                       | Sí. Sin filtro se muestra el historial completo disponible para tu CUIT.                                                                                                      |
| ¿El recibo en PDF tiene validez?                             | Sí. Es el comprobante oficial generado por el Registro con los datos de la Tesorería General.                                                                                 |
| ¿El CSV sirve para mi contador?                              | Sí. Trae el certificado, el número de inscripción, la base y la alícuota de cada retención, que es lo que se necesita para computar el pago a cuenta.                         |
| ¿Por qué el PDF de todos los recibos tarda?                  | Se arma en tu navegador, no en el servidor. Con muchas órdenes puede demorar unos segundos; el botón avisa con <b>Generando....</b> Si falla, probá con un período más corto. |
| ¿Por qué el desglose no coincide con la suma de las órdenes? | Las órdenes anuladas quedan afuera del desglose. Si aun así hay diferencia, la plataforma la informa: consultá con Tesorería.                                                 |
| ¿Puedo reclamar un pago desde acá?                           | No. La sección es de consulta; el reclamo se gestiona ante Tesorería o el organismo que ordenó el pago.                                                                       |
| ¿Qué hago si la cuenta bancaria es incorrecta?               | Informalo al Registro para actualizar tu legajo antes de la próxima liquidación.                                                                                              |

### Canales de atención

| Canal         | Dato                                                            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| Teléfono      | (0280) 4485448 — (0280) 4485422 · Lunes a viernes de 8 a 14 h   |
| Correo        | registrodeproveedores@chubut.gob.ar                             |
| Sitio         | proveedores.chubut.gob.ar                                       |
| Instructivos  | Menú lateral → <b>Instructivos</b> , o en la portada del sitio. |
| Chat en línea | Disponible en el sitio, abajo a la derecha.                     |

Registro de Proveedores del Estado — Ministerio de Economía, Provincia del Chubut.

Las capturas de este instructivo fueron tomadas de la plataforma en producción sobre cuentas de demostración; los datos identificatorios (denominación, CUIT, domicilio y cuenta bancaria) fueron reemplazados por datos ficticios, y el contenido de los archivos de retenciones —que corresponde a terceros— está difuminado.