

Instructivo para envío de documentación a través del portal CSM

El siguiente instructivo permitirá a los clientes y proveedores de Bunge enviar documentación impositiva para actualizar en nuestra base de datos a través del portal CSM. Los pasos que se deben realizar son los siguientes:

1. Ingresar a la dirección web:

<https://login-cadastrros.bunge.com.br/systems?action=logout&view=quick-links>

2. Seleccionar la opción “Datos de impuestos”



3. Se van a desplegar las siguientes opciones:

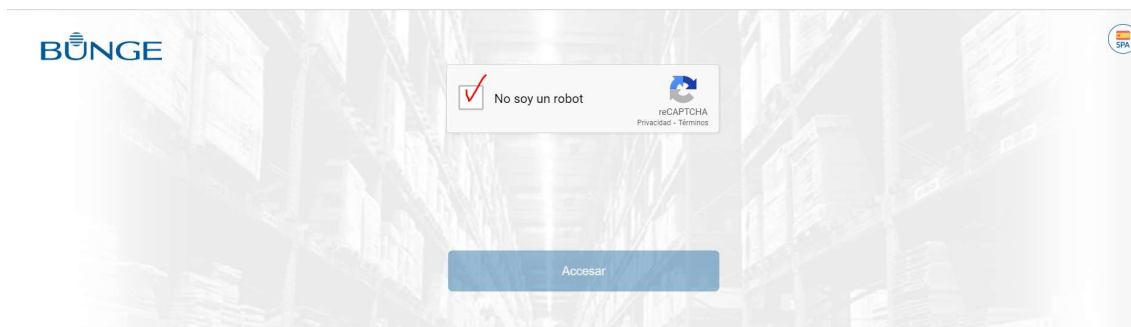


- a. Nuevo Socio Comercial

Seleccionar República Argentina



Luego marcar el Captcha donde dice “No soy un robot” y presionar “Accesar”



Se muestra la siguiente pantalla

Completar la información

1. Tipo de persona Jurídica: Seleccionar si se trata de una persona física o Jurídica
2. CUIT de la empresa
3. Razón social
4. Observaciones: Indicar la documentación que se desea actualizar
5. Adjuntos: Adjuntar la documentación



Se debe presionar el botón adjuntar y seleccionar los archivos de la documentación que desea actualizar. Finalmente presionar cerrar.

6. Nombre de contacto

7. Correo electrónico del contacto: Al presionar el botón se despliega la siguiente ventana:

Lista de Correos Electrónicos

E-mail (*)

Registrar E-mail

E-mail	Acciones
Sin Resultado	
1 - 1 de 0 items	

Guardar Cerrar

Se debe ingresar la dirección de correo electrónico, luego presionar el botón “registrar e-mail” y finalmente “guardar”

8. Teléfono del contacto

Lista de Telefonos

Teléfono (*)

Agregar Teléfono

Número	Acciones
Sin Resultado	
1 - 1 de 0 items	

Guardar Cerrar

Se debe ingresar el número de teléfono, luego presionar el botón “agregar teléfono” y finalmente “guardar”.

Una vez que estén todos los campos completos se debe presionar el botón enviar registro:

ENVIAR REGISTRO

Se generará automáticamente una solicitud con un número de trámite que será enviado por mail a la dirección que se registró previamente. La resolución o rechazo de la solicitud también será informada a esta dirección.

En caso de que la solicitud sea rechazada porque falta enviar algún tipo de documentación o todavía hay documentación vencida en nuestro sistema, la misma deberá ser enviada generando una **nueva solicitud a través del portal CSM**.

En cambio, **si no posee la documentación solicitada**, deberá enviar un **e-mail** a bar.impuestos.documentacion@bunge.com indicando que no tiene la documentación requerida, para que el equipo de datos maestros impositivos tome nota de la situación y no siga reclamando la misma.

b. YA SOY SOCIO

En el caso de que ya se haya registrado en otra oportunidad, al completar el número de CUIT la razón social se completará automáticamente

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud de Registro' form in the BUNGE system. It includes fields for 'Tipo de Persona Jurídica' (1), 'CUIT' (2), 'Razón Social' (3), 'Observaciones de Solicitud' (4), an 'Adjuntos' section with an 'ADJUNTAR' button (5), and a 'Datos de Contacto' section with 'Nombre' (6), 'Lista de Correos Electrónicos' (7), and 'Lista de Telefonos' (8).

Completar la información

1. Tipo de persona Jurídica: Seleccionar si se trata de una persona física o Jurídica
2. CUIT de la empresa
3. Razón social: (Se completa automáticamente)
4. Observaciones: Indicar la documentación que se desea actualizar
5. Adjuntos: Adjuntar la documentación

The 'Adjuntos' window displays an 'Adjuntar' button and a table with columns 'Archivo' and 'Acciones'. The table content is 'Sin Resultado'. A pagination bar at the bottom shows '1' and '1 - 1 de 0 items'. A 'Cerrar' button is located at the bottom right.

Se debe presionar el botón adjuntar y seleccionar los archivos de la documentación que desea actualizar. Finalmente presionar cerrar.

6. Nombre de contacto
7. Correo electrónico del contacto: Al presionar el botón se despliega la siguiente ventana:

Lista de Correos Electrónicos

E-mail (*)

Registrar E-mail

E-mail	Acciones
Sin Resultado	
1 - 1 de 0 items	

Guardar Cerrar

Se debe ingresar la dirección de correo electrónico, luego presionar el botón “registrar e-mail” y finalmente “guardar”

8. Teléfono del contacto

Lista de Telefonos

Teléfono (*)


Agregar Teléfono

Número	Acciones
Sin Resultado	
1 - 1 de 0 items	

Guardar Cerrar

Se debe ingresar el número de teléfono, luego presionar el botón “agregar teléfono” y finalmente “guardar”.

Una vez que estén todos los campos completos se debe presiona el botón enviar registro:

ENVIAR REGISTRO 

Se generará automáticamente una solicitud con un número de trámite que será enviado por mail a la dirección que se registró previamente. La resolución de la solicitud también será informada a esta dirección.

En caso de que la solicitud sea rechazada porque falta enviar algún tipo de documentación o todavía hay documentación vencida en nuestro sistema, la misma deberá ser enviada generando una **nueva solicitud a través del portal CSM**.

En cambio, **si no posee la documentación solicitada**, deberá enviar un **e-mail** a bar.impuestos.documentacion@bunge.com indicando que no tiene la documentación requerida, para que el equipo de datos maestros impositivos tome nota de la situación y no siga reclamando la misma.