Registro de Proveedor Potencial

Manual

Versión 01 • 2025 • 13 páginas

Material con fines educativos. Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción total o parcial del material sin el permiso por escrito de AySA. S.A.

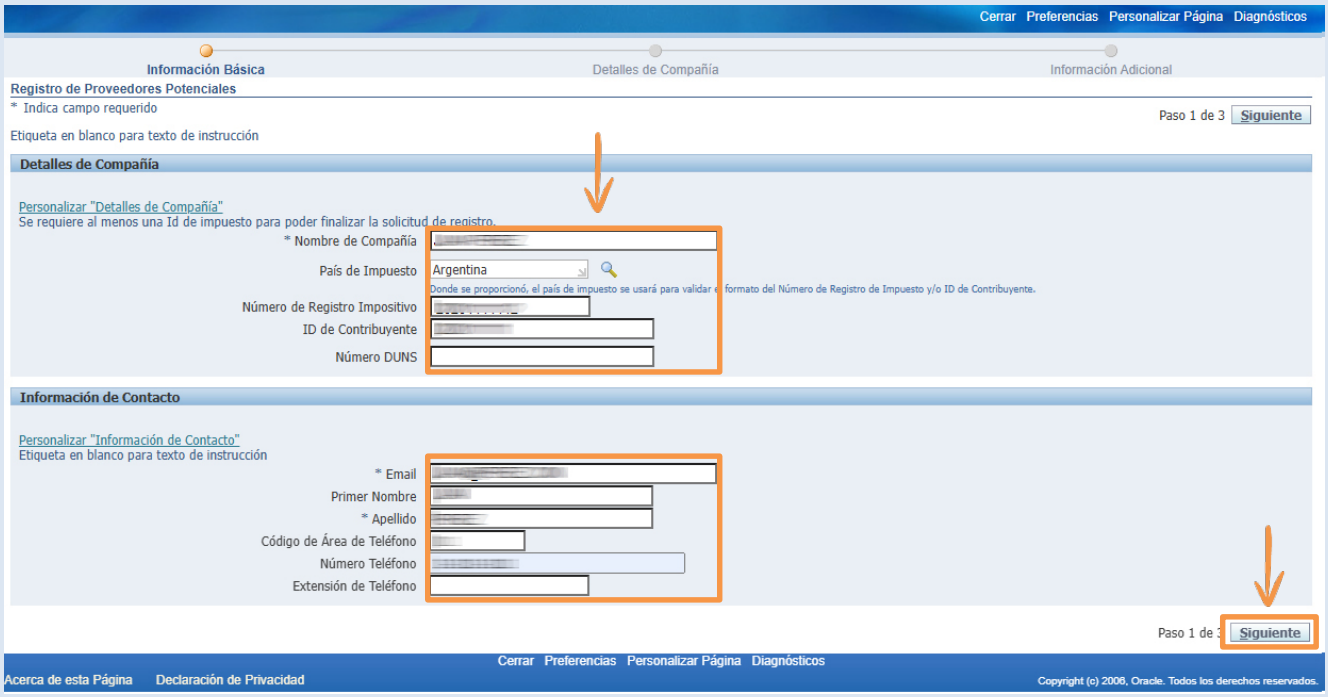
Índice

1. Cargar la información básica	**2**
2. Cargar los detalles de la compañía	**3**
2.1 Crear libro de direcciones	**3**
2.2 Elegir rubro	**6**
2.3 Adjuntar documentación	8
3. Confirmación	13

Si Ud. desea inscribirse como Potencial Proveedor de AySA, deberá completar el registro correspondiente, mediante los pasos que se consignan a continuación.

1. Cargar la información básica

Ingrese el Nombre de su Compañía y el Número de registro Impositivo. Este último se corresponde con su Número de CUIT. Luego **complete** el ID contribuyente, el mismo se corresponde con el Número del Campo anterior sin el último dígito, y los campos correspondientes a la Información de contacto. Finalmente haga **clic** en botón "Siguiente".

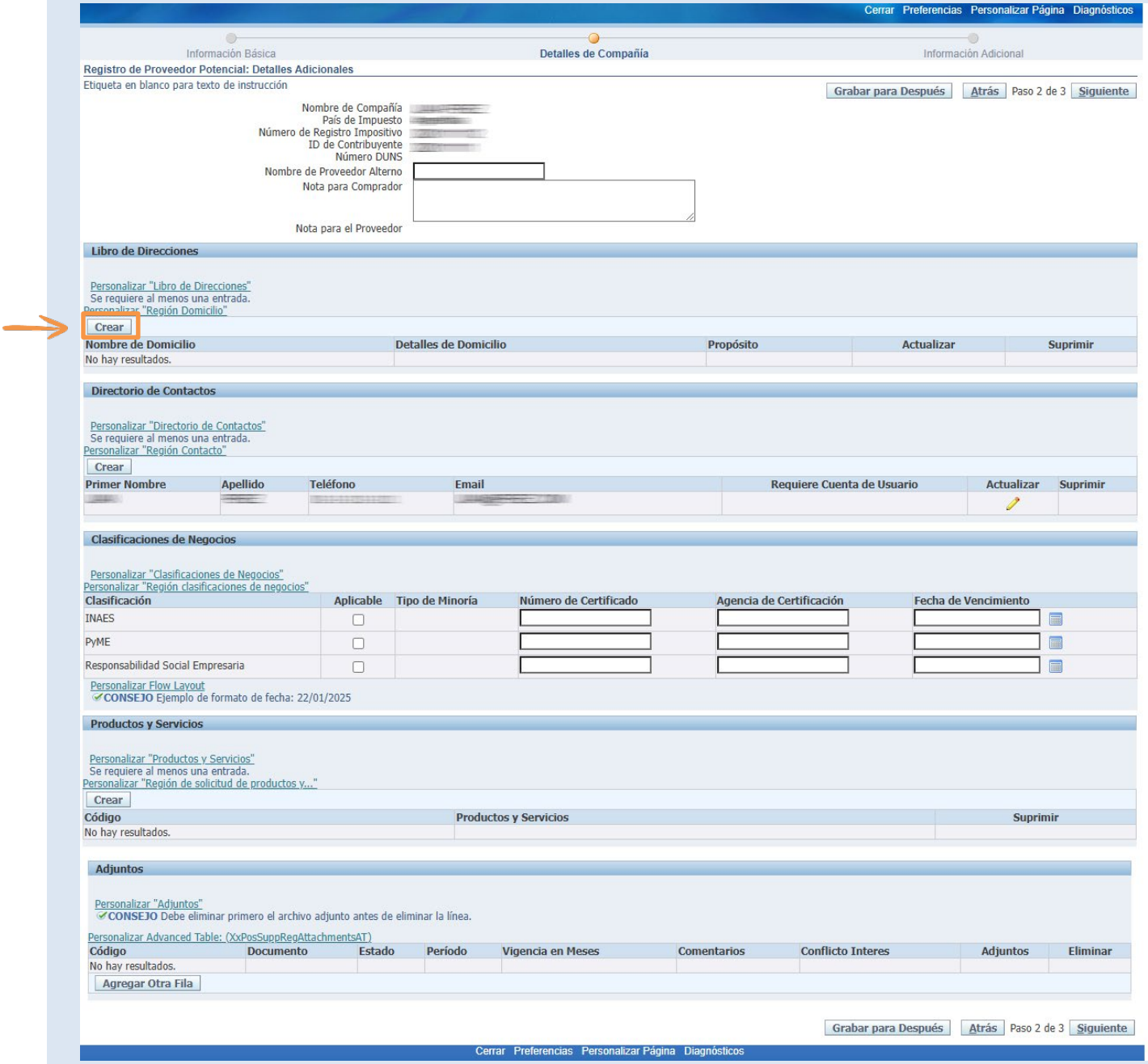


Si Ud. se encuentra en el exterior verifique, según su país de residencia, qué código le corresponde de acuerdo a lo informado por la tabla de códigos de la página de AFIP / ARCA que puede consultar en el siguiente link

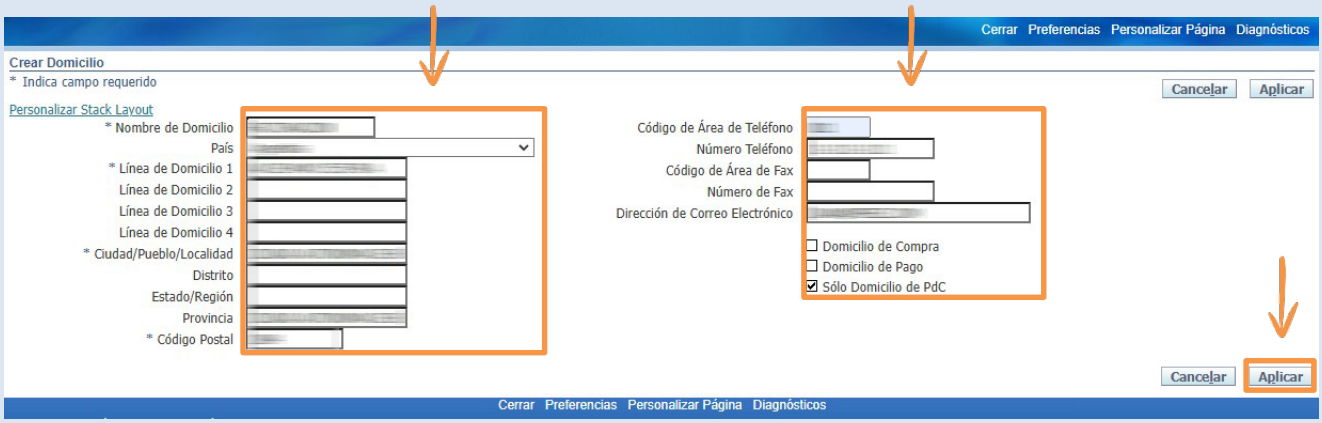
2. Cargar los detalles de la compañía

2.1. Crear libro de direcciones

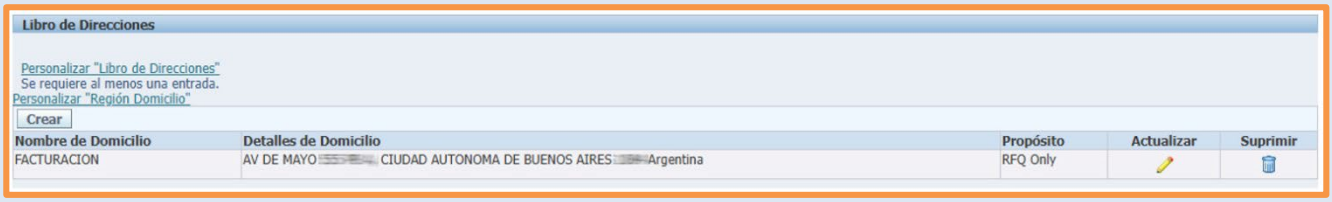
2.1.1 En el apartado Libro de Direcciones haga **clic** en el botón “Crear”.



2.1.2. Complete los campos del cuadro desplegado con los datos correspondientes a la dirección de su compañía y luego haga **clic** en el botón “Aplicar”



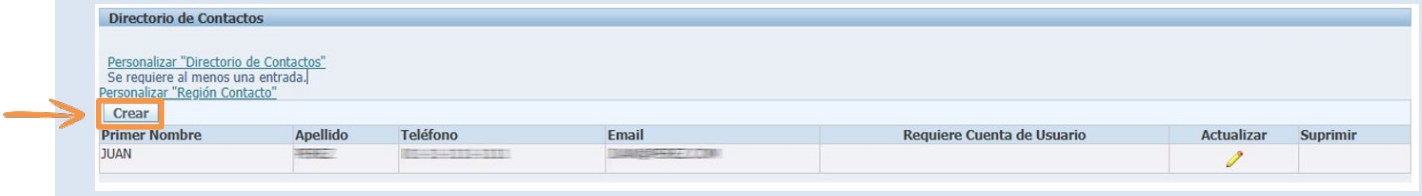
Una vez realizada la acción de “Aplicar”, visualizará los datos ingresados:



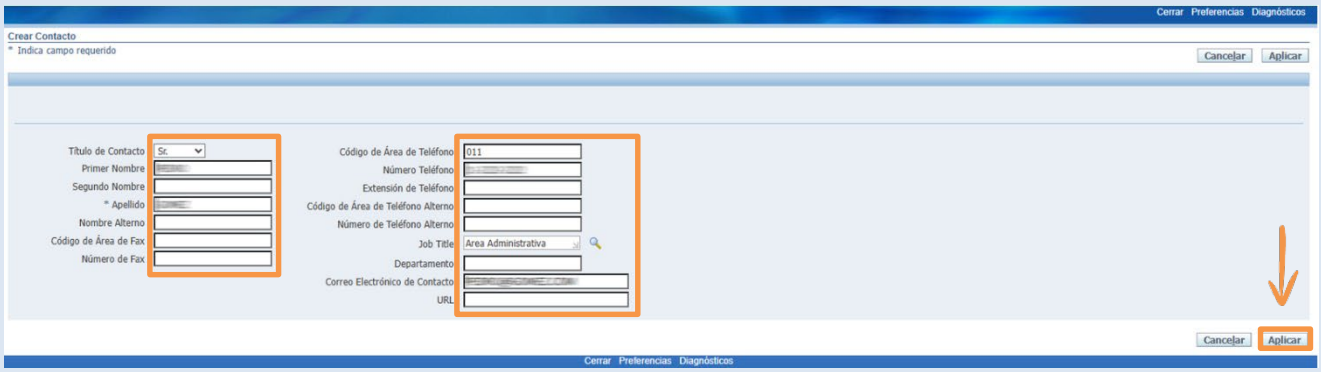
En caso de haber otro domicilio para ingresar, por favor, crearlo repitiendo las acciones mencionadas previamente.

Una vez ingresado el domicilio, deberá ingresar los Contactos que considere de relevancia para ser visualizados por parte AySA.

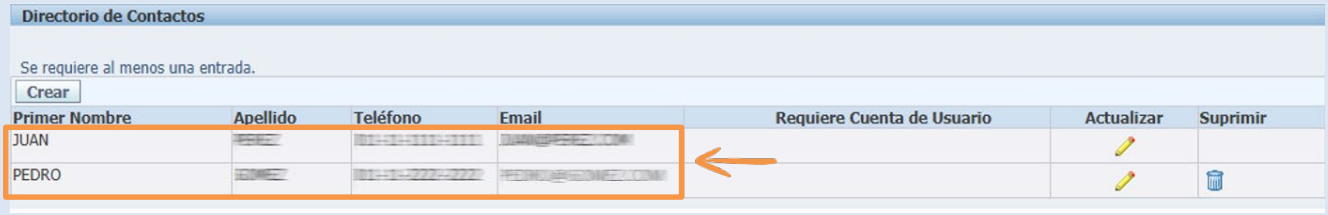
Para generar un nuevo contacto haga **clic** en el botón “Crear”:



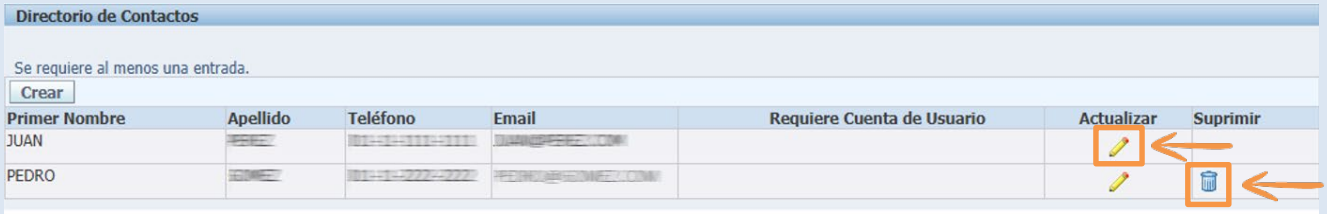
Será enviado hacia la siguiente pantalla donde deberá **cargar** los datos del nuevo contacto. Al finalizar la carga haga **clic** en el botón “Aplicar”.



Una vez creado el nuevo contacto, el mismo será **visualizado** de la siguiente manera:

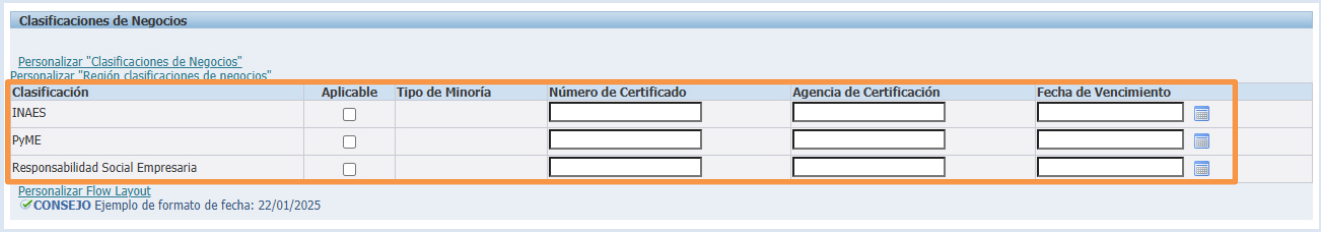


De ser necesario modificar algún dato de los contactos ingresados, haga **clic** en el ícono del lápiz; en caso de querer eliminar el contacto, hacer **clic** en el ícono del cesto de basura.



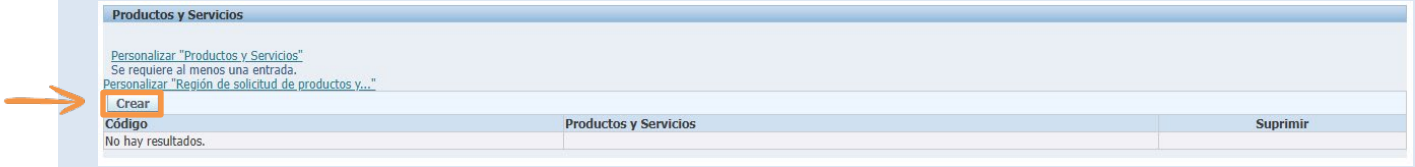
En caso de haber más contactos para ingresar, por favor, crearlos repitiendo las acciones mencionadas previamente.

2.1.3. Si su compañía se encuentra dentro del régimen MiPyME o bien es una Cooperativa de trabajo, en el apartado “Clasificación de Negocios” **complete** los datos correspondientes, en caso contrario obvie este apartado:



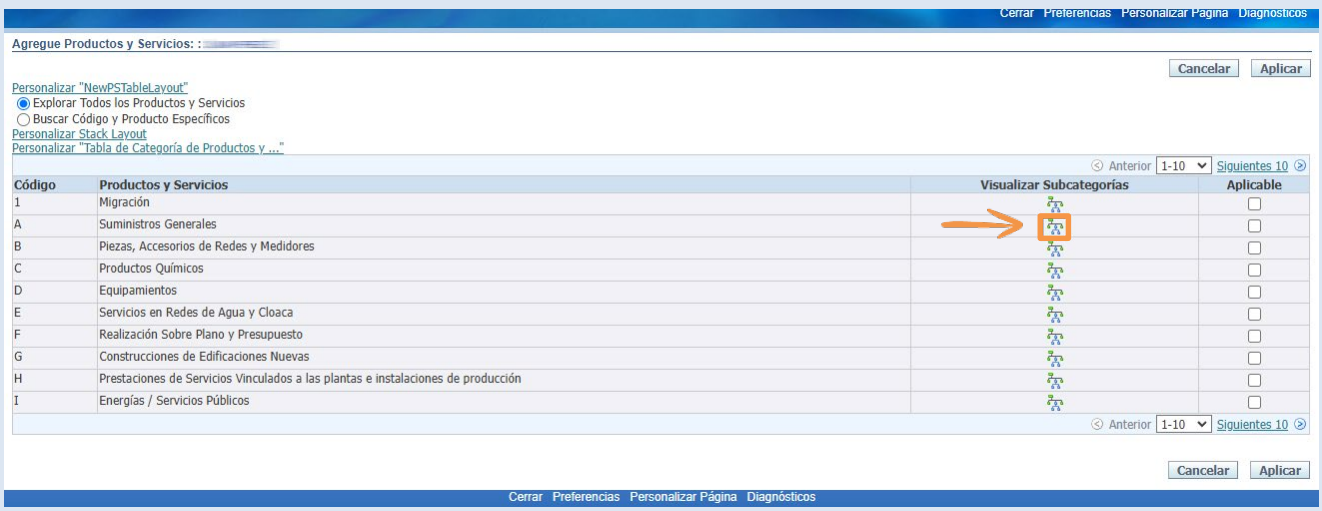
2.2. Elegir rubro

2.2.1. En el apartado “Productos y Servicios” **haga** clic en botón “Crear”

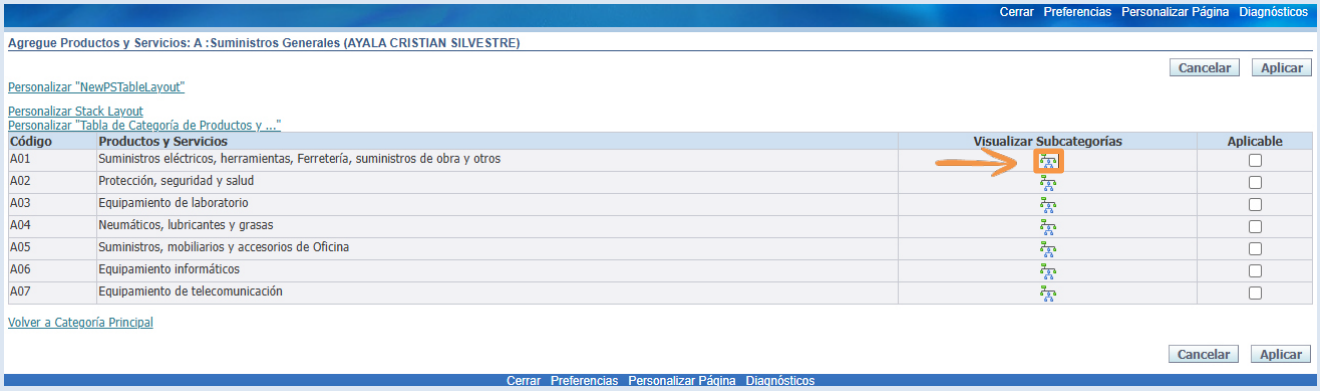


Recuerde que los “Rubros” de su compañía deberán ser coincidentes con lo declarado ante AFIP / ARCA y que a su vez deben coincidir con la actividad que su compañía lleva adelante. (En el caso de una persona jurídica, deberá coincidir con el objeto de la sociedad).

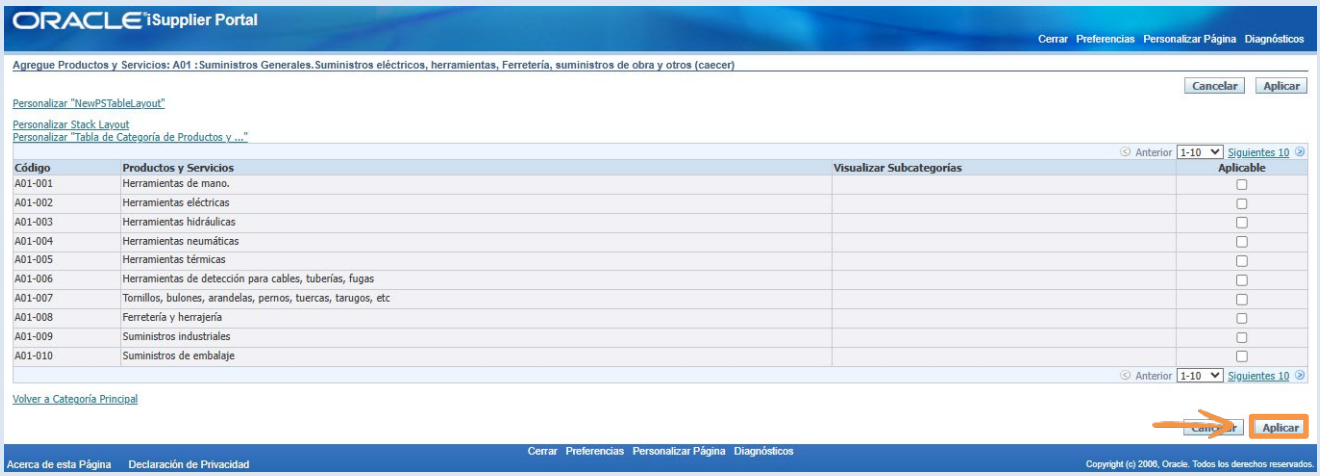
2.2.2. Para seleccionar el rubro de productos y servicios correspondientes a su compañía, haga **clic** en el icono que corresponda:



2.2.3. En el listado de Subcategorías, **seleccione** la subcategoría correspondiente, en caso de haberla.

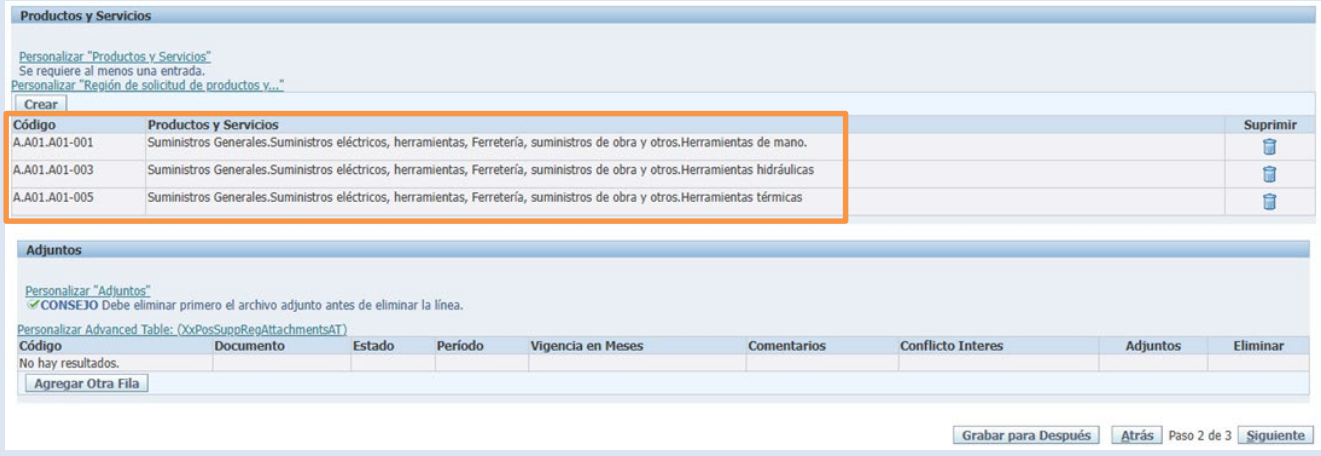


2.2.4. Finalmente, **seleccione** el rubro correcto y haga **clic** en botón “Aplicar”

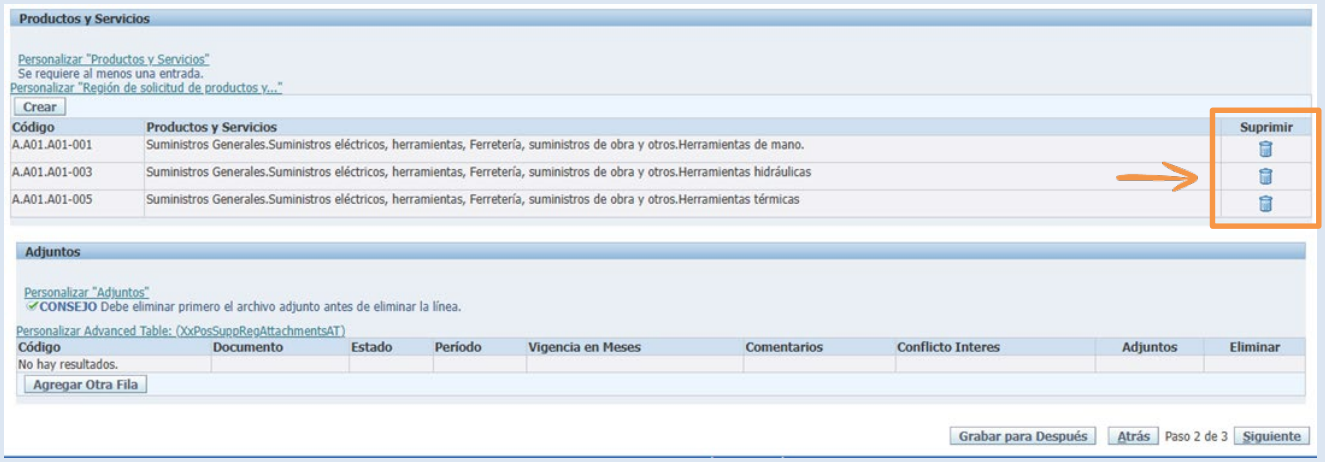


Si necesita agregar más rubros **repita** los pasos anteriores.

Una vez cargados, **verá** los rubros de la siguiente manera:



2.2.5. **Verifique** los rubros ingresados y en caso de tener que rectificar algún rubro, haga **clic** en la columna “Suprimir” de la fila correspondiente al rubro a corregir y **repita** la operación, seleccionando el rubro correcto.



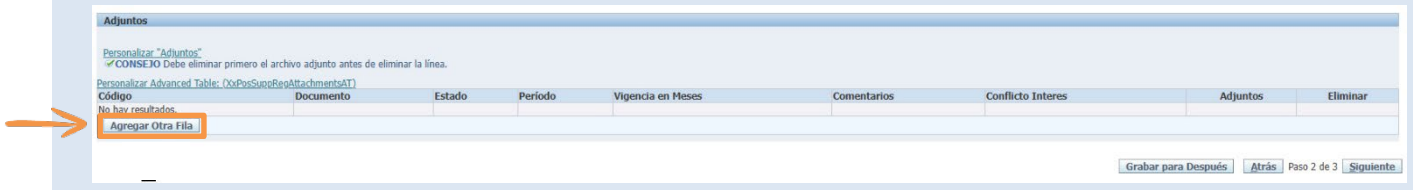
2.3. Adjuntar documentación

2.3.1. Según Ud. se enmarque ante la Ley como Persona Física o Persona Jurídica, deberá **adjuntar** la siguiente documentación:

- **Personas Físicas:** Constancia de C.U.I.T., Carta con la Solicitud de Inscripción, Solicitud de habilitación de usuario ADMINISTRADOR – APODERADO portal de proveedores, Declaración Jurada Conflicto de Interés junto a la fotocopia de DNI y Poder en caso de corresponder.

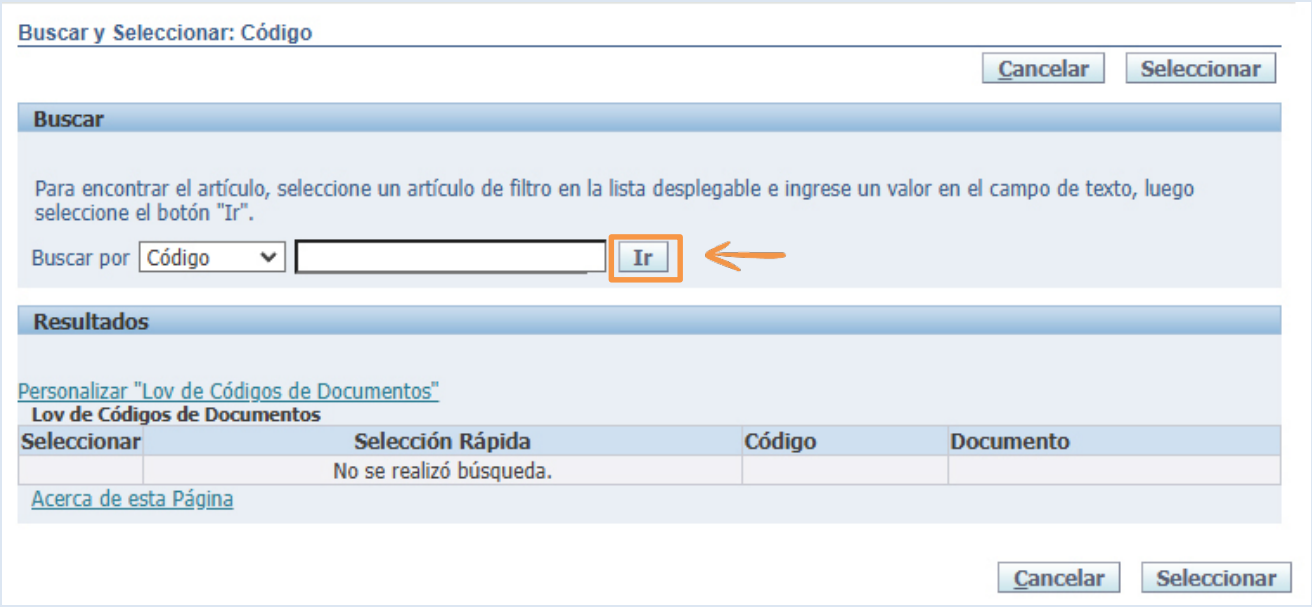
- **Personas jurídicas:** Constancia de C.U.I.T., Carta con la Solicitud de Inscripción, Solicitud de habilitación de usuario ADMINISTRADOR – APODERADO portal de proveedores, Declaración Jurada Conflicto de Interés junto a la fotocopia de DNI, Estatuto, Última acta de distribución de cargos y Poder en caso de corresponder.

Para ello, en el apartado “Adjuntos” haga **clic** en botón “Agregar fila”:



2.3.2. En la nueva fila agregada **coloque** el código correspondiente al tipo de documentación a adjuntar. Para conocer el código correspondiente, haga **clic** en el ícono de la lupa.

2.3.3. Haga **clic** en el botón “Ir”. Se desplegará el listado de códigos de la documentación obligatoria.

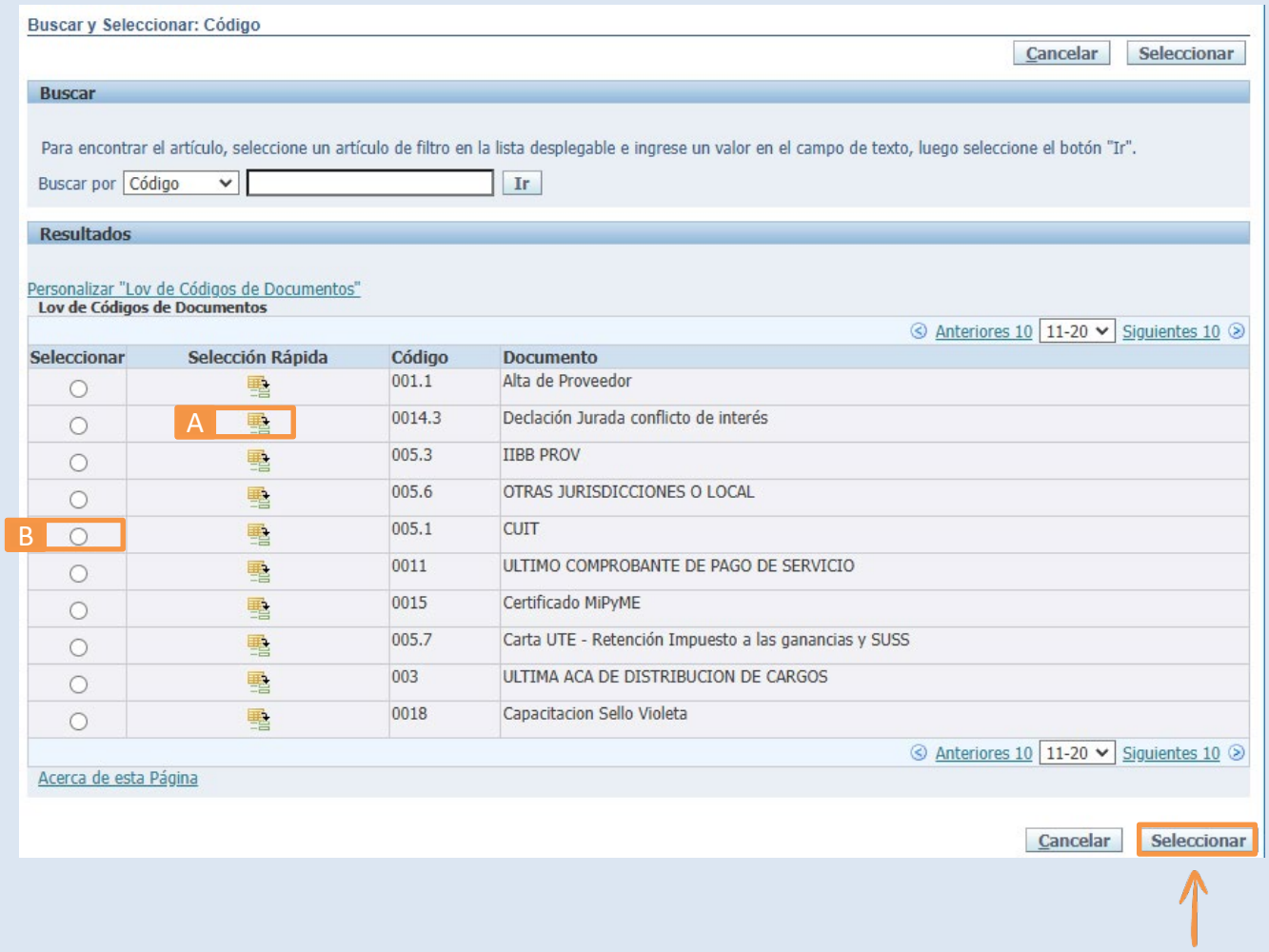


2.3.4. Ud. podrá seleccionar el código correspondiente al tipo de documentación de **dos maneras**:

A. Haciendo **clic** en el ícono que se encuentra debajo de la columna de "Selección rápida" de la fila correspondiente; o bien,

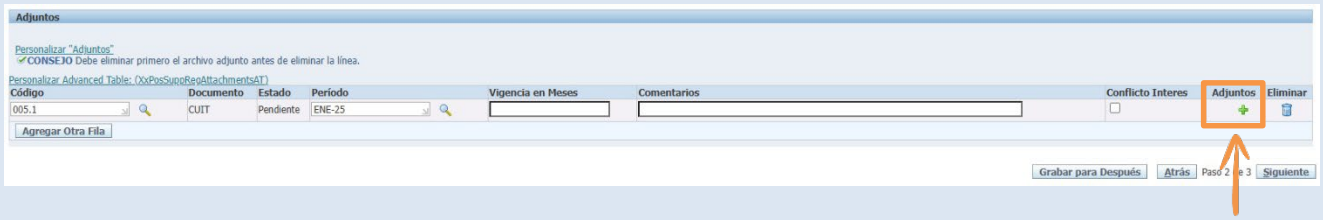
B. Haciendo **clic** en el círculo correspondiente de la columna "Seleccionar".

Luego haga **clic** en el botón "Seleccionar" en el extremo inferior derecho.

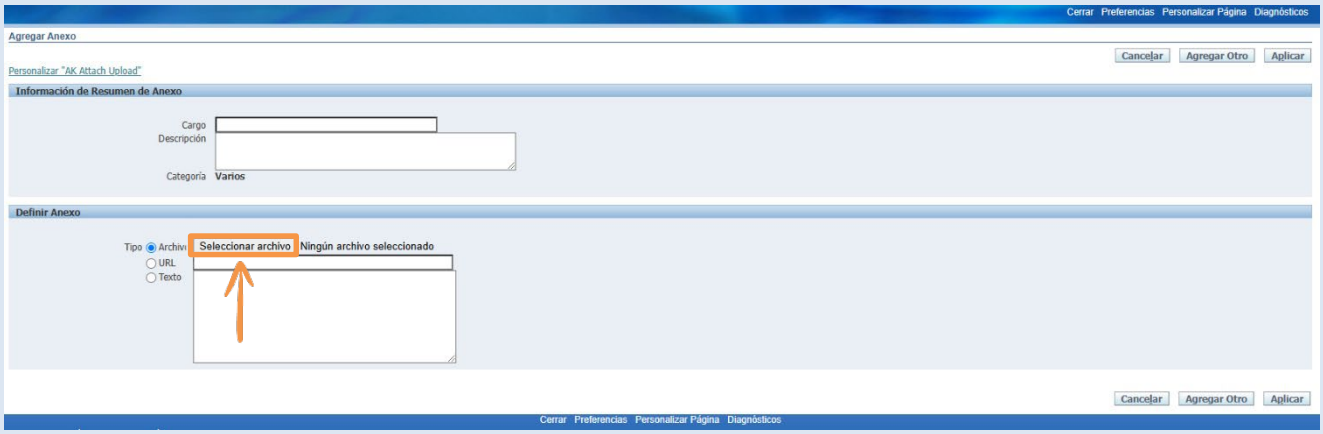


2.3.5. Una vez realizada la selección, se cerrará el cuadro de Códigos y visualizará el código ingresado.

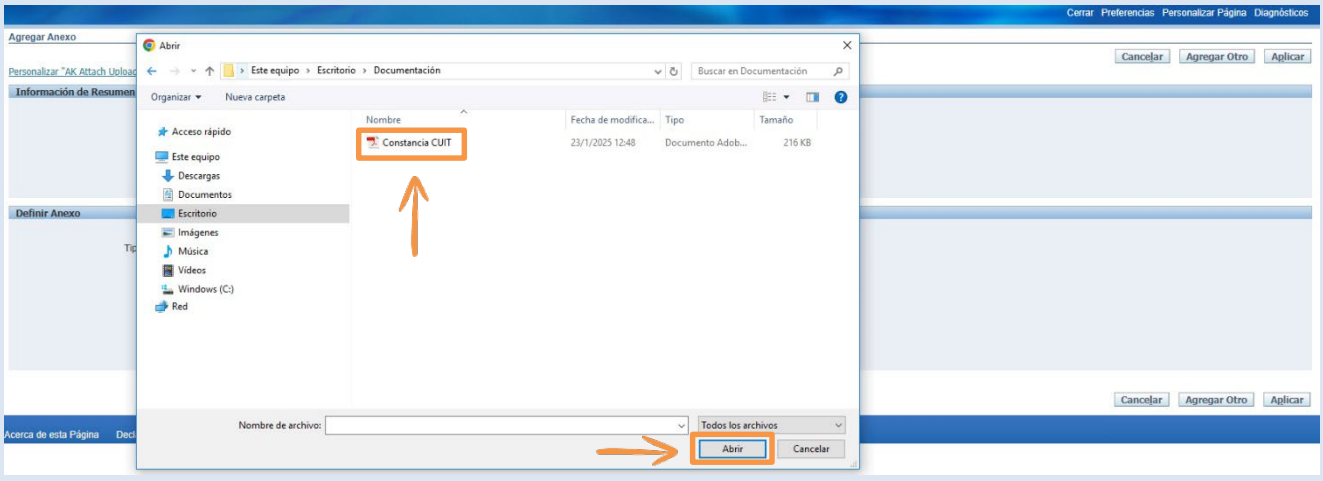
Coloque el mes y año del documento a adjuntar en el campo “Período” (las tres primeras letras del mes en mayúscula seguidas de un guion medio y los dos últimos dígitos del año en números tal como se ve en la pantalla). Por último, **adjunte** el documento haciendo **clic** en botón **+**



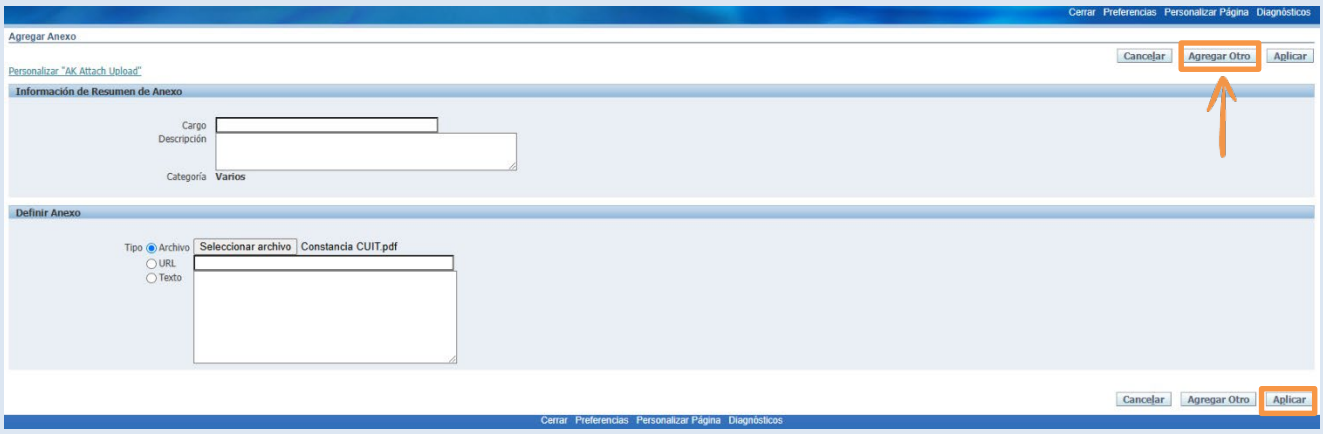
2.3.6. En el cuadro desplegado, haga **clic** en botón “Seleccionar Archivo”



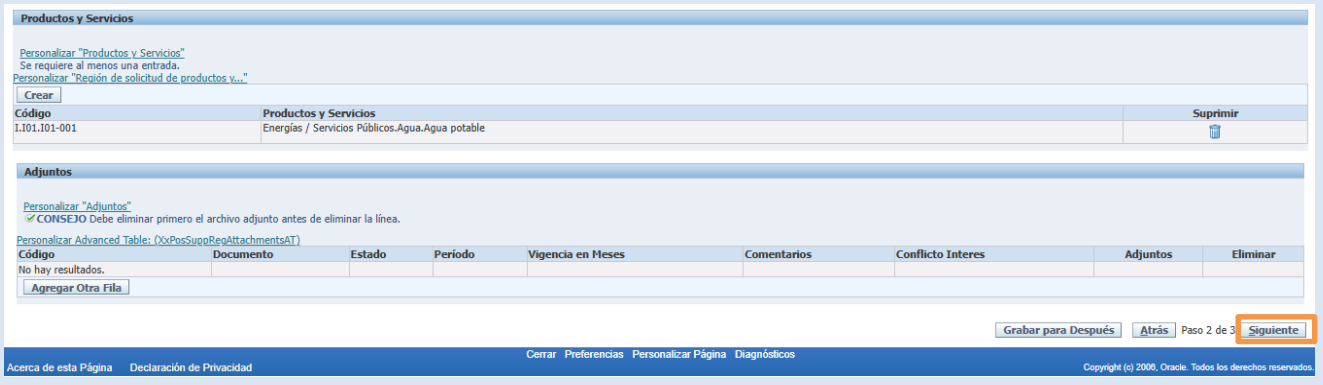
2.3.7. Seleccione el archivo a adjuntar desde la ventana emergente (su tamaño no debe superar los 2MB)



Si necesita adjuntar documentación adicional (como el DNI para verificar la identidad del firmante en caso de Conflicto de Intereses, por ejemplo), después de adjuntar el archivo principal, haga **clic** en "Agregar Otro" y **adjunte** el documento complementario. Repita este proceso si es necesario adjuntar más documentos y, por último, haga **clic** en "Aplicar".

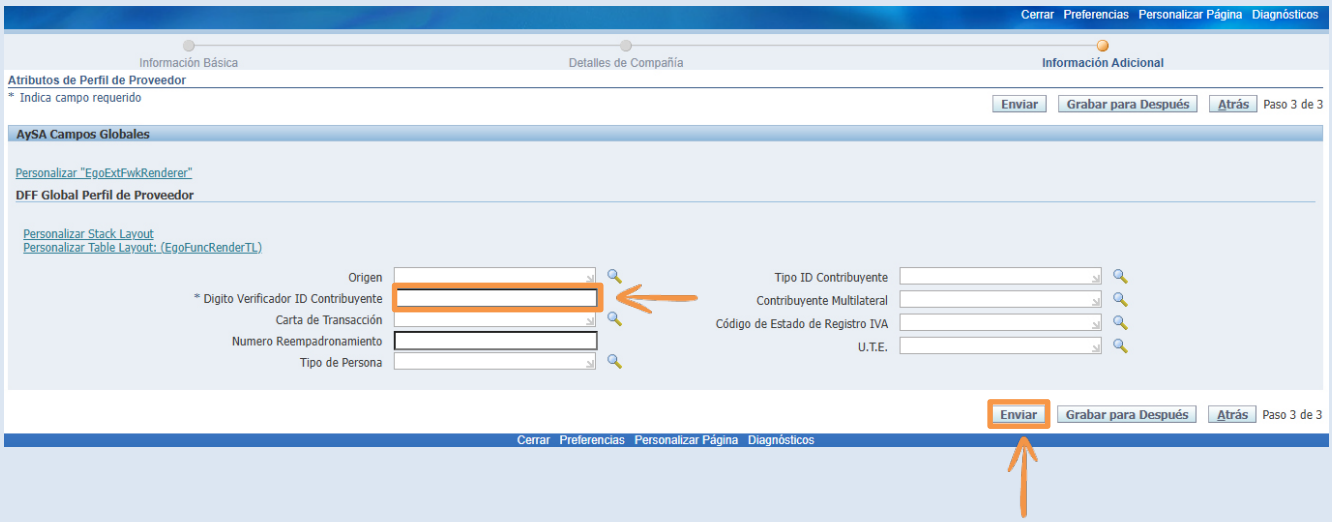


2.3.8. Para finalizar, haga **clic** en el botón “Siguiente”.

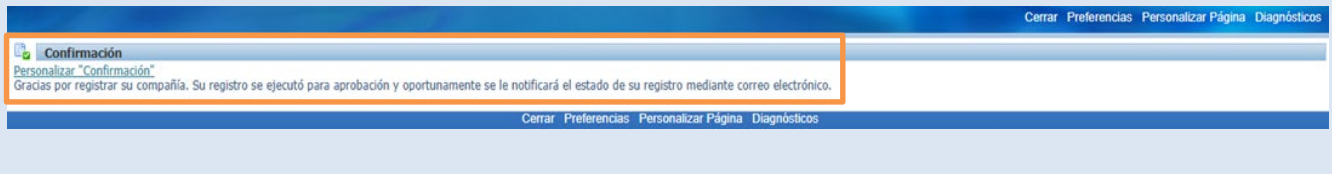


3. Confirmación

3.1. Complete el campo “Digito Verificado ID Contribuyente” con el último digito de su CUIT y haga **clic** en el botón “Enviar”



Verá su confirmación como Proveedor Potencial de la siguiente manera:



¡Muchas gracias!