Portal de Proveedores

Manual de Usuario

PARTE I

2024

Versión 05 • 2024 • 45 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.

Tabla de contenido

1. El Portal de Proveedores **3**

2. Acceso al portal por primera vez **4**

3. Desbloqueo de usuario y/o contraseña **6**

4. Configuración de perfiles **7**

4.1 Usuario administrador / Apoderado 7

4.2 Usuario administrativo 7

4.3 Usuario lector 8

4.4 Habilitación de usuarios 8

5. Actualización de datos del Proveedor **9**

5.1 Organización 9

5.2 Libro de direcciones 10

5.3 Directorio de contactos 12

5.4 Clasificación de negocios 14

5.5 Productos y Servicios (Rubros) 14

6. Navegación del portal **18**

6.1 Consulta de facturas 18

6.2 Consulta de pagos 20

6.3 Consulta de órdenes de compra 23

6.3.1 Órdenes de compra estándar 23

6.3.2 Órdenes de compra abiertas 24

Tabla de contenido

6.4. Consultar y adjuntar documentación en Gestión Documental 26

6.4.1. Pestaña pendientes 26

6.4.2. Pestaña en validación 28

6.4.3. Pestaña validados 29

6.4.4. Pestaña bandeja de entrada 29

7. Pedido de facturación 31

8. Registro de Carga de comprobantes 37

8.1 Creación de factura 37

8.2 Adjuntar comprobante 40

8.3 Estados de comprobantes 42

1. El Portal de Proveedores

AySA cuenta con un portal para sus proveedores en el que pueden gestionar sus datos, órdenes de compras, facturas, cargar su documentación y consultar sus pagos.

En este manual encontrará un paso a paso detallado con imágenes que facilitan la comprensión de la navegación y que usted pueda aprovechar al máximo las funcionalidades que brinda el portal.

Es responsabilidad de los proveedores mantener actualizados sus datos en el Registro de Proveedores y que la información que proporcionen sea precisa, correcta y verdadera.

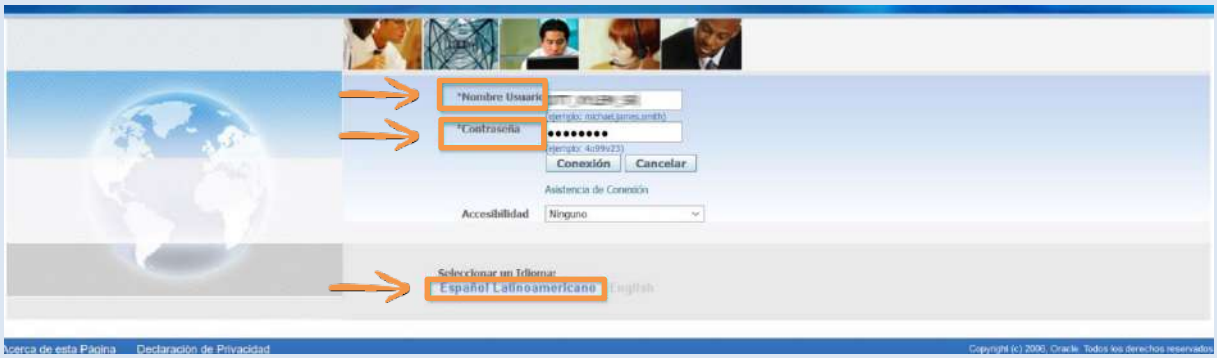
Este material puede estar sujeto a modificaciones. Entrá al Campus AySA para acceder a la última versión.

2. Acceso al portal por primera vez

i. Cuando tenga el alta como usuario del Portal, recibirá un correo electrónico con un usuario y contraseña temporal. Si no lo ve en la bandeja de entrada, **revise** la casilla de correo no deseado o spam.

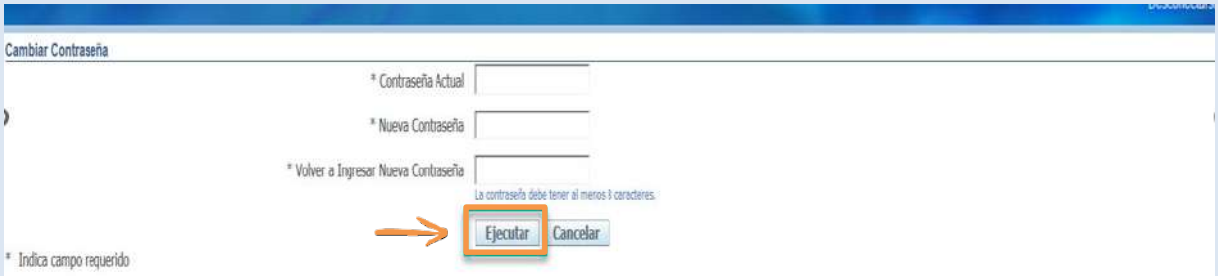
ii. Abra el mail y haga **clic** en la opción “conectarse” que lo dirigirá al Portal de Proveedores.

iii. Verifique que esté seleccionado el idioma “Español Latinoamericano”, **escriba** el usuario y la contraseña temporal que recibió por correo y de clic en el botón “Conexión”. Importante: **NO** copie y pegue el usuario y contraseña porque le saldrá un error.



iv. El sistema le solicitará que cree una nueva contraseña, para eso **cargue** la contraseña temporal en la opción “Contraseña Actual” y en los demás campos **ingrese** su nueva contraseña que debe contener un mínimo de 8 caracteres y debe incluir letras y números (los números no se puede repetir).

v. Presione el botón "Ejecutar" para establecer su nueva contraseña y continuar con el ingreso al Portal.



vi. Al ingresar al portal **lea** los términos y condiciones, si está de acuerdo, **marque** la opción “He leído y acepto los términos y condiciones” y haga **clic** en el botón “Aceptar”.

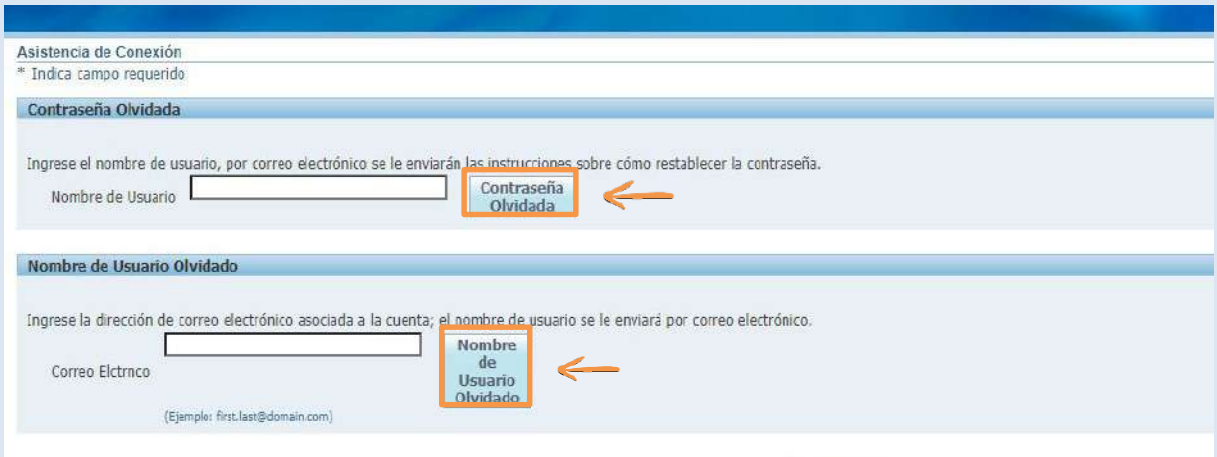
vii. El sistema se dirigirá al Portal de Proveedores y estará listo para iniciar su navegación.

3. Desbloqueo de usuario y/o contraseña

Portal de proveedores

3.1. Haga **clic** en el link “Asistencia de Conexión”.

3.2. **Ingrese** el nombre de usuario y haga **clic** en “Contraseña Olvidada” o **ingrese** el correo electrónico asociado a la cuenta y haga **clic** en “Nombre de Usuario Olvidado”.



3.3. El sistema le enviará un mail con el usuario o la nueva contraseña.

4. Configuración de perfiles

Portal de proveedores / Mis datos

El portal tiene 3 tipos de usuarios:

4.1. USUARIO ADMINISTRADOR / APODERADO: Está facultado para administrar, actualizar o modificar los datos y documentos subidos al Portal por parte de la empresa proveedora; solicitar el alta, baja o modificación de los diferentes usuarios pertenecientes a su empresa y aceptar Órdenes de Compra. Deberá acreditar ante AySA que se encuentra facultado para representar a la empresa proveedora y firmar o aceptar Órdenes de Compra y/o Contratos.

4.2. USUARIO ADMINISTRATIVO: Está habilitado para subir facturas, realizar consultas y enviar documentación.

4.3. USUARIO LECTOR: Puede leer información incluida en el Portal referente a la empresa proveedora sin posibilidad de modificar su contenido.

4.4. HABILITACIÓN DE USUARIOS: Para poder ingresar al Portal de Proveedores de AYSA, se debe contar con usuarios habilitados para su uso. Para la habilitación de los usuarios se debe proceder de la siguiente manera:

1. Descargar el formulario “Solicitud de Alta del Usuario Administrador/Apoderado” que puede encontrarlo en "Actualización de Datos e Información - Descarga de Formularios".
2. Completar, firmar y enviar el original junto con el poder -en caso de que no se haya enviado anteriormente- al Registro de Proveedores sito en Tucumán 752 piso 14, CABA. En caso de contar con firma digital lo pueden adjuntar en el formulario de consulta, seleccionando tema "Portal de Proveedores" - Subtema "Solicitud de Alta Administrador/Apoderado".
3. Una vez que el usuario administrador reciba las credenciales podrá solicitar la habilitación del resto de usuarios que requiera según las instrucciones indicadas en este manual en el punto 5.3 – Directorio de Contactos.

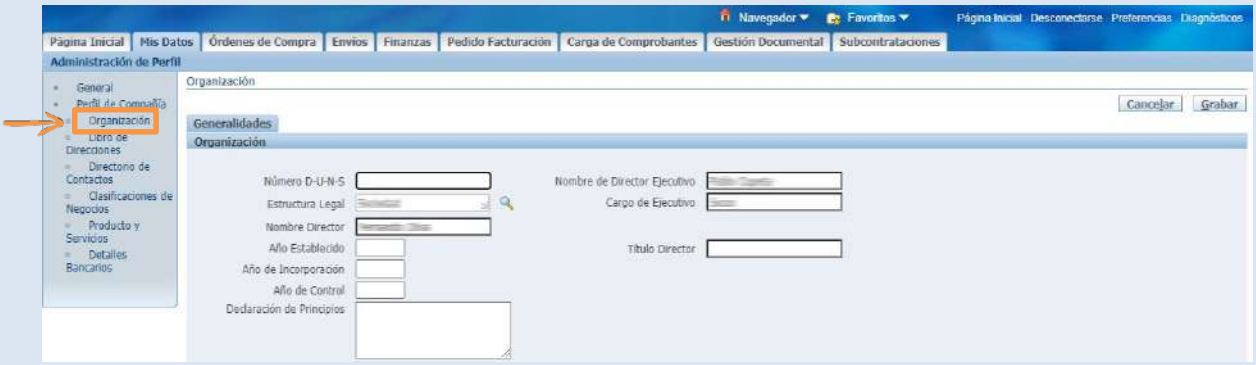
5. Actualización de datos del Proveedor

Portal de proveedores / Mis datos

5.1. Organización

5.1.1. Para actualizar la información de la empresa, **ingrese** a la opción "Organización".

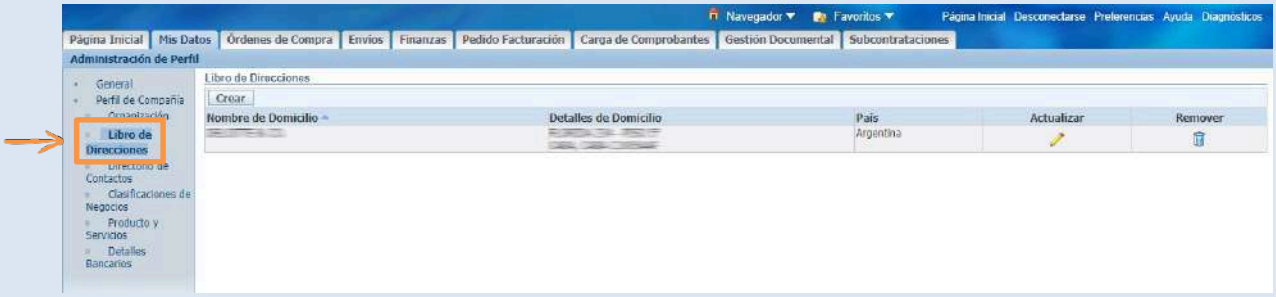
Recuerde que la configuración está habilitada únicamente para el perfil de usuario apoderado



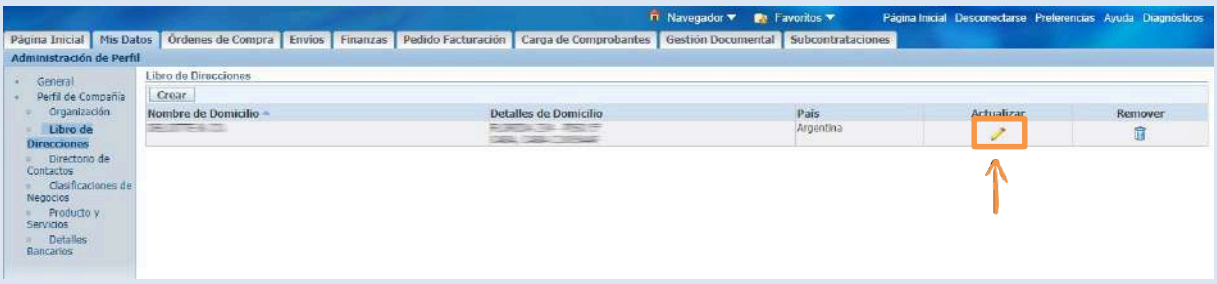
5.1.2. **Cargue** los campos o **actualice** la información de la organización y haga **clic** en el botón "Grabar".

5.2. Libro de direcciones

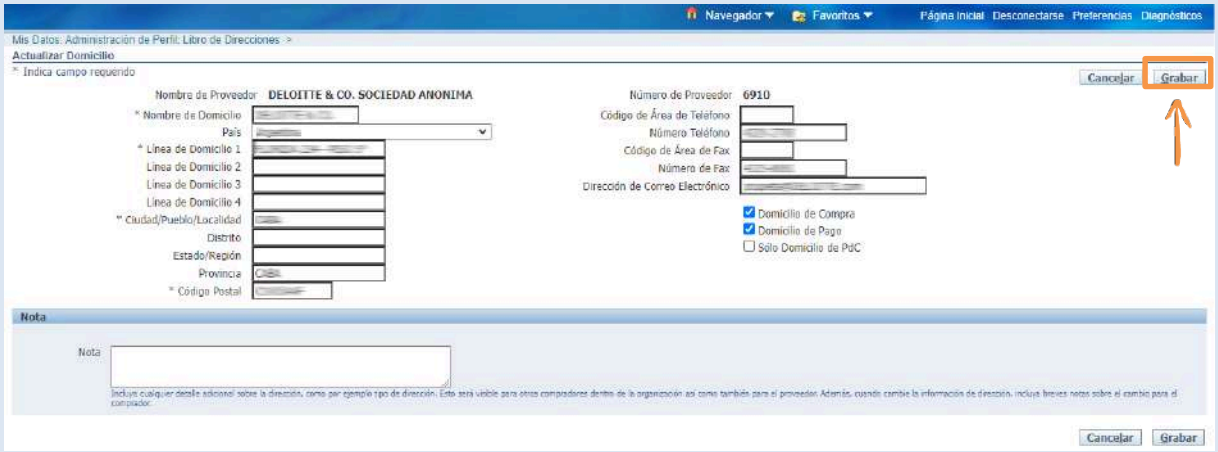
5.2.1. Para actualizar la información de la dirección **ingrese** a la opción "Libro de Direcciones".



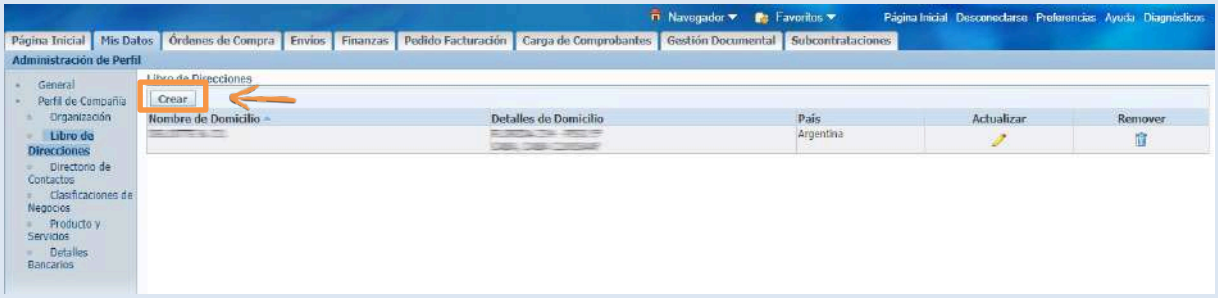
5.2.2. Haga **clic** en el ícono del lápiz, en la columna "Actualizar", de la dirección existente.



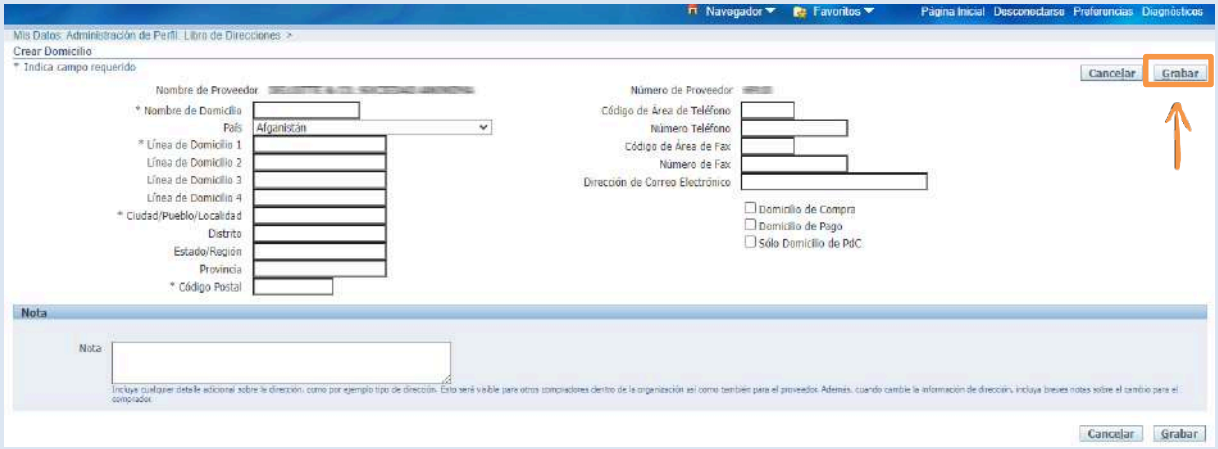
5.2.3. **Cargue** los campos o **actualice** la información de las direcciones y haga **clic** en el botón “Grabar”.



5.2.4. Para crear una nueva dirección haga **clic** en el botón “Crear”.

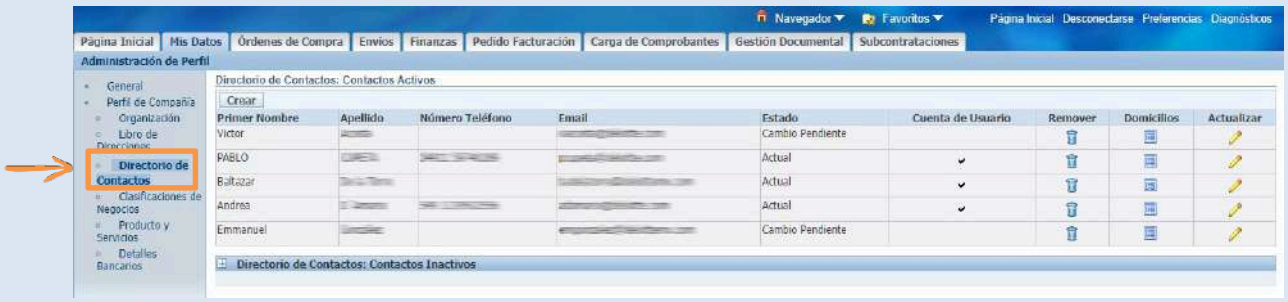


5.2.5. **Complete** los campos y de **clic** en el botón “Grabar”.

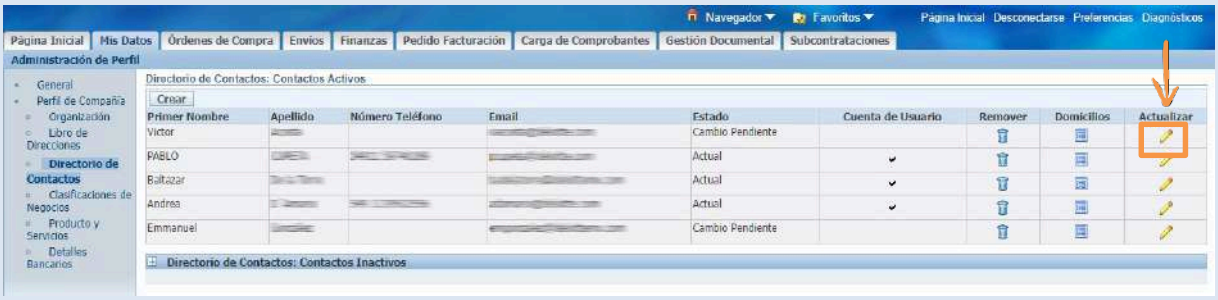


5.3. Directorio de contactos

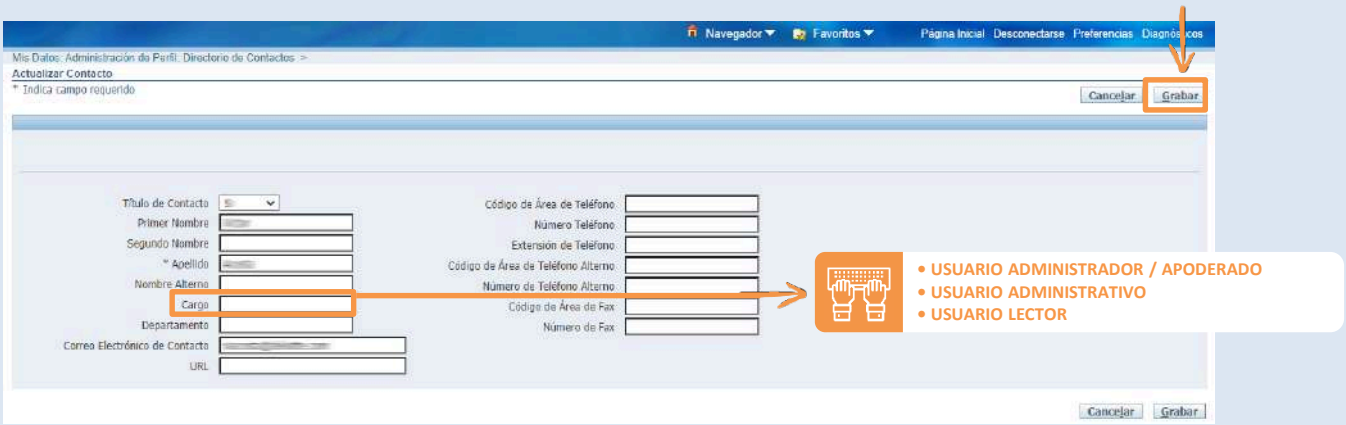
5.3.1. Para actualizar la información de los contactos **ingrese** a la opción "Directorio de Contactos".



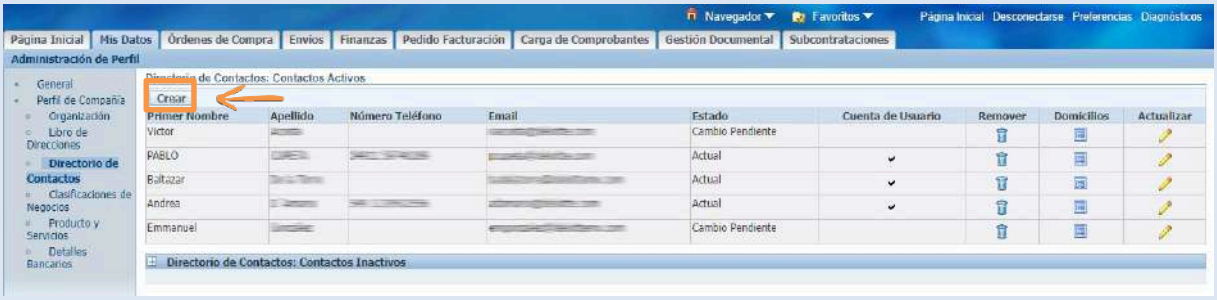
5.3.2. Haga **clic** en el ícono del lápiz, en la columna "Actualizar", de un contacto existente.



5.3.3. **Cargue** los campos o **actualice** la información de los contactos. El campo “Cargo” debe completarse con el tipo de usuario deseado, detallados anteriormente. Luego, haga **clic** en el botón “Grabar”.



5.3.4. Para crear un nuevo contacto haga **clic** en el botón “Crear”.



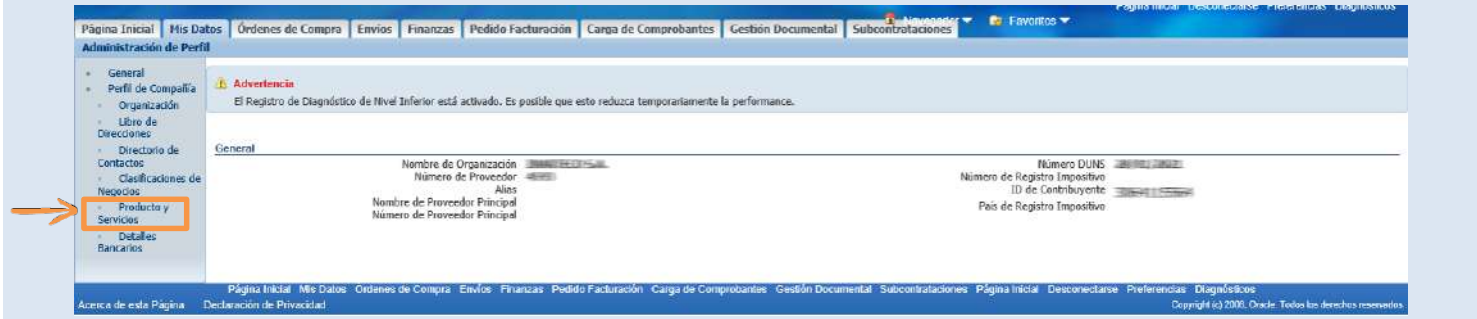
5.3.5. **Complete** los campos. Recuerde que el cargo debe completarse con el tipo de usuario deseado, detallados anteriormente. Luego, haga **clic** en el botón “Grabar”.

5.4. Clasificación de negocios

5.4. Para actualizar la información sobre la clasificación de negocios, **ingrese** a “Clasificaciones de Negocios”, **complete** solo las filas que le corresponda y, luego, **presione** grabar.

5.5. Productos y Servicios (Rubros)

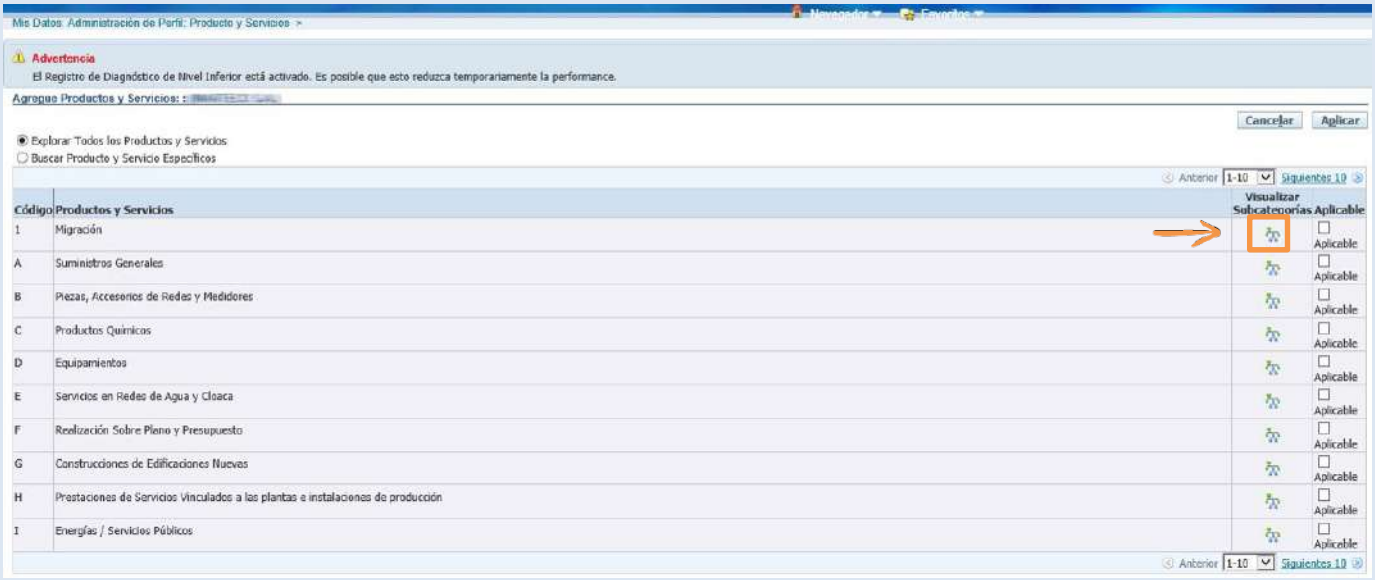
5.5.1. Para actualizar los rubros sobre los productos o servicios que se ofrecen, **ingrese** a “Productos y Servicios”.



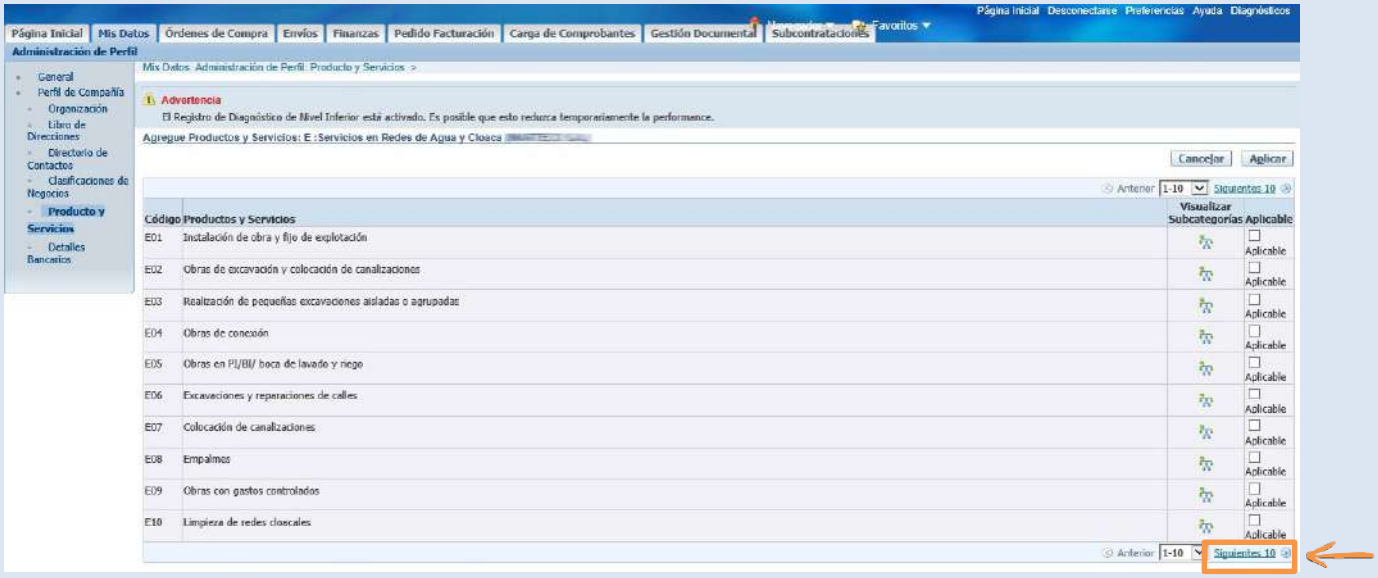
5.5.2. Haga **clic** en el botón “Agregar”.

5.5.3. Una vez visualizada la categoría principal, haga **clic** en el ícono que figura debajo de la columna “Visualizar Subcategorías”.

No seleccione la opción “Aplicable” hasta llegar al punto 5.5.5.

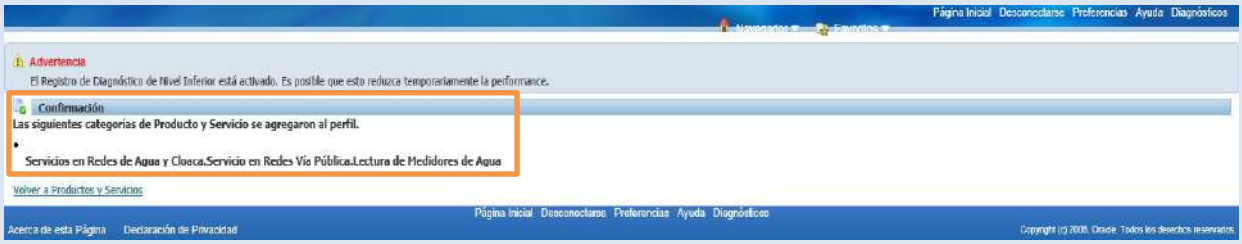


5.5.4. **Busque** la subcategoría que corresponda a su actividad. En caso de no visualizarla, haga **clic** en el botón “Siguientes 10”. Luego, haga **clic** en el ícono de la columna “Visualizar subcategorías”.

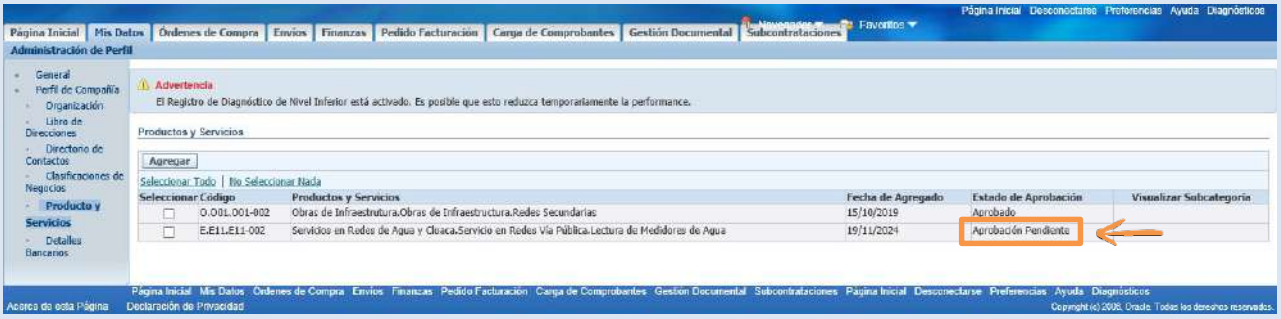


5.5.5. Una vez ingresado a la Visualización de la Subcategoría, **marque** la opción “Aplicable” y, luego, haga **clic** en “Aplicar”.

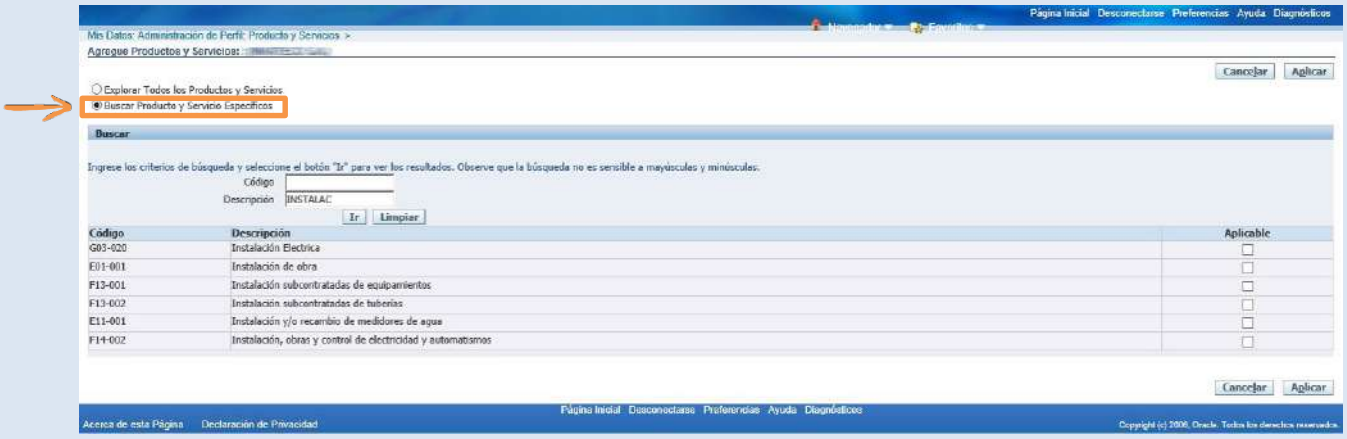
5.5.6. El sistema le informará, con un cuadro similar al que figura en la siguiente imagen, que el "Producto y Servicio" seleccionado fue agregado.



5.5.7. Una vez agregado el nuevo "Producto y Servicio", figurará como "Aprobación Pendiente". En caso de que la opción corresponda a la actividad del proveedor, será aprobada por el personal del Registro de Proveedores.



5.5.8. Para buscar un rubro puntual, **vaya** a la página principal de "Producto y Servicio" y seleccione la opción "Buscar Producto y Servicio Específico".



Realice los mismos pasos para actualizar o crear información de su compañía en las demás opciones que ofrece la pestaña "Mis Datos".

6. Navegación del portal

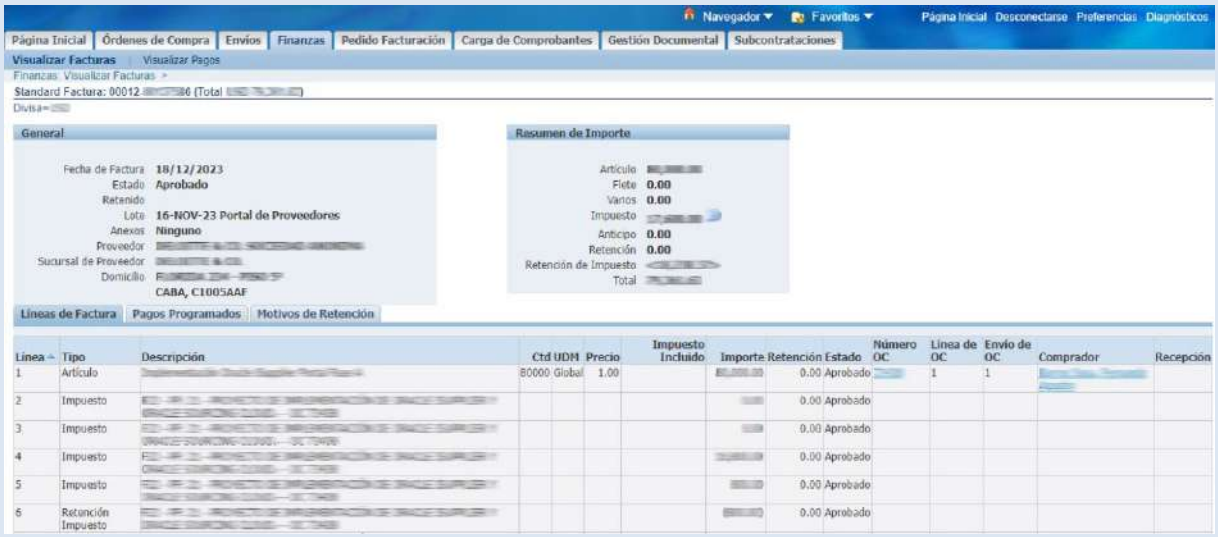
6.1. Consulta de Facturas

Portal de proveedores / Finanzas / Visualizar Facturas

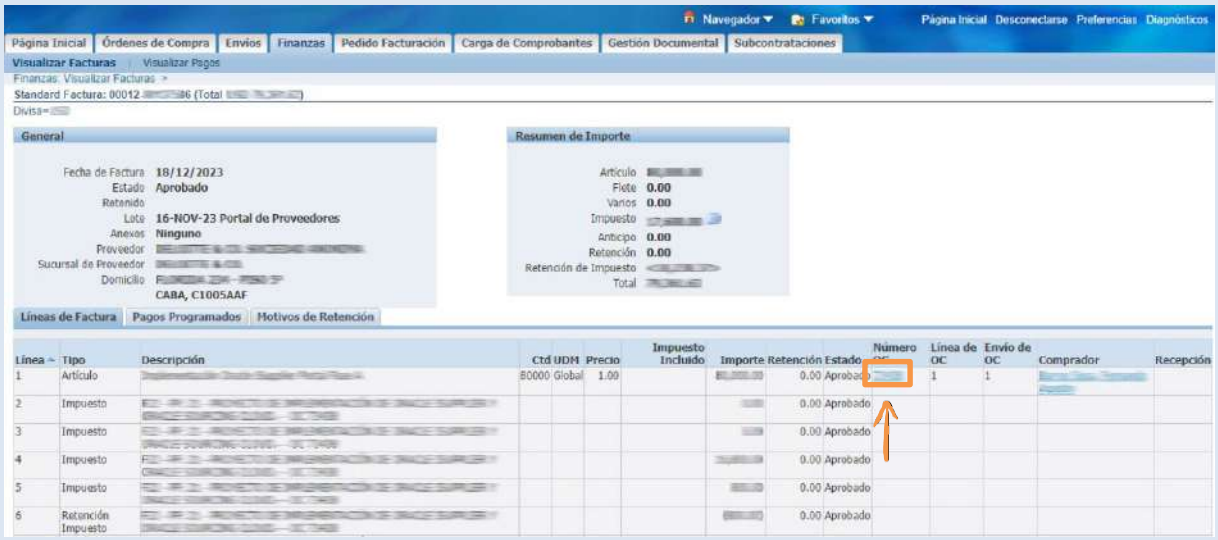
6.1.1. En los campos de búsqueda **introduzca** la información de la factura que desea consultar: número de factura, número de OC, número de pago, etc. Luego, haga **clic** en el botón “Ir”.

6.1.2. Haga **clic** sobre el número que se encuentra en la columna “Factura”.

6.1.3. Se abrirá la factura donde podrá consultar su detalle.



6.1.4. Desde la factura, también puede consultar el detalle de la orden de compra, haciendo **clic** sobre el número de la columna “Número OC”.

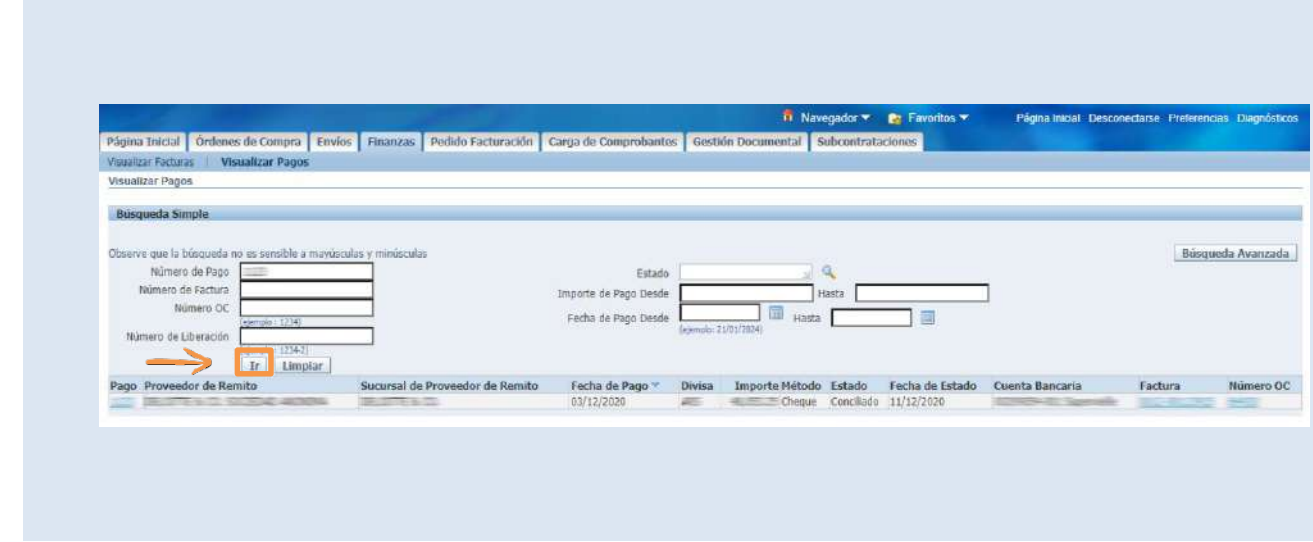


6.1.5. **Consulte** los detalles de su “Orden de compra” y para regresar a la factura haga **clic** en la opción “Volver a Finanzas: Visualizar facturas”.

6.2. Consulta de Pagos

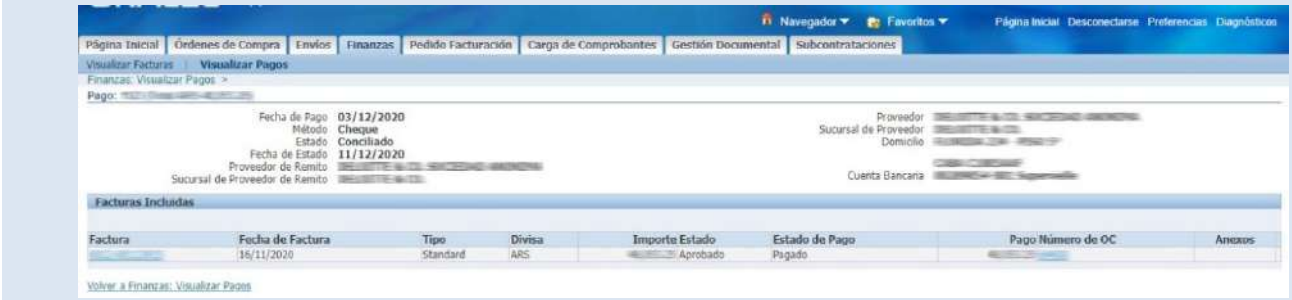
Portal de proveedores / Finanzas / Visualizar Pagos

6.2.1. En los campos de búsqueda **introduzca** la información del pago que desea consultar: número de pago, número de factura, número de OC, etc. Luego, haga **clic** en el botón “Ir”.



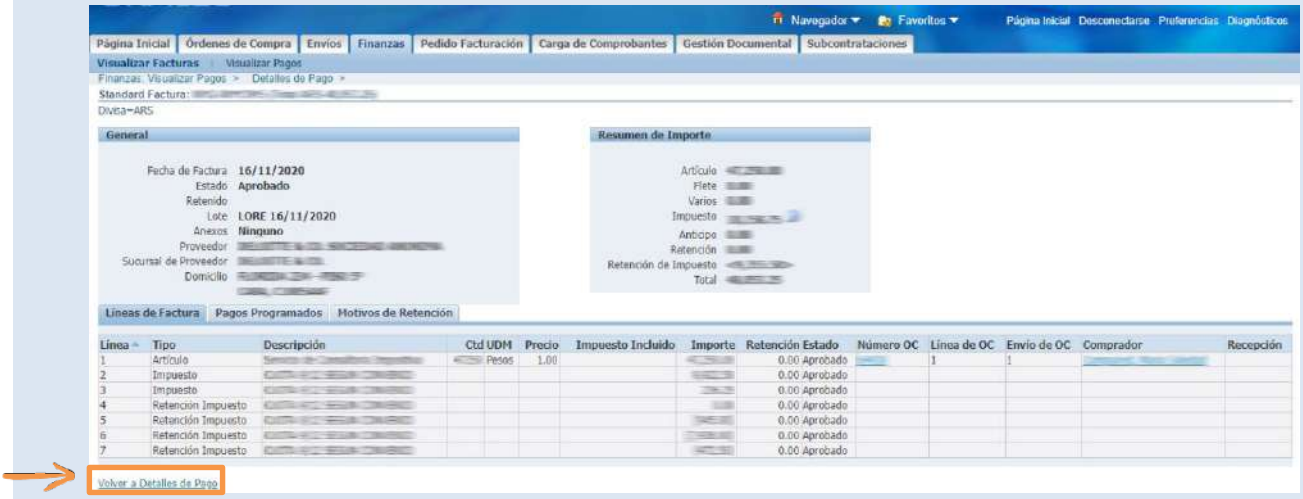
6.2.2. Haga **clic** sobre el número de la columna “Pago”.

6.2.3. **Consulte** el detalle del pago.

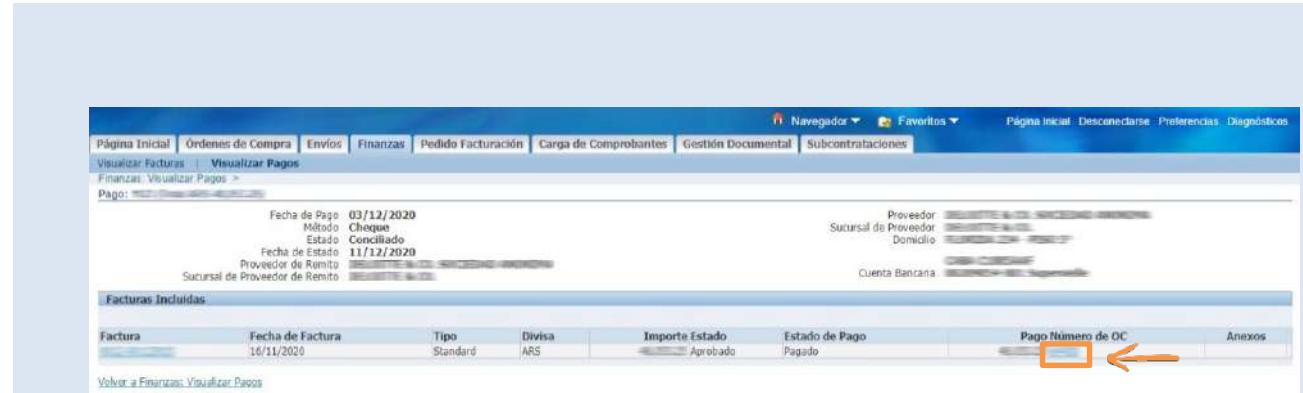


6.2.4. Desde el pago puede consultar el detalle de la factura pagada haciendo **clic** sobre el número de la columna “Factura”.

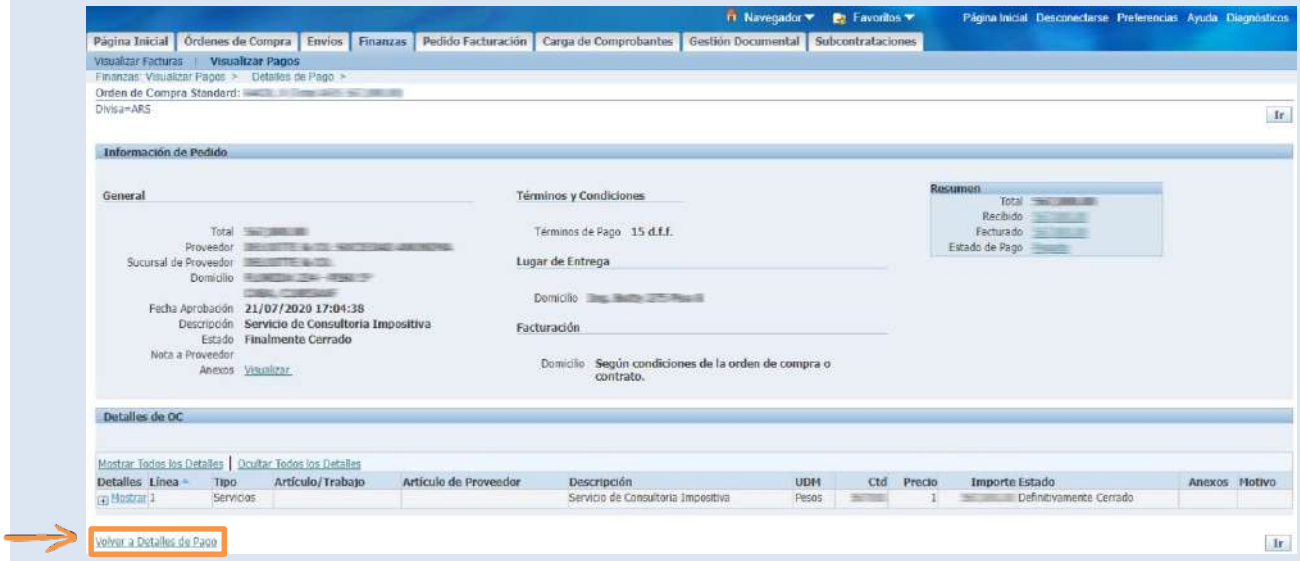
6.2.5. **Consulte** los detalles de su “Factura” y, para regresar al pago, haga **clic** en la opción “Volver a Detalle de Pago”.



6.2.6. También puede consultar el detalle de la orden de compra desde el pago, haciendo **clic** sobre la columna “Número de OC”.



6.2.7. Consulte los detalles de su “Orden de compra” y para regresar al pago haga **clic** en la opción “Volver a Detalle de Pago”.

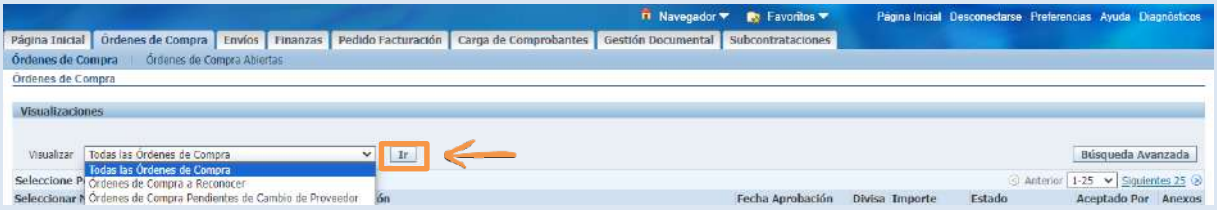


6.3. Consulta Órdenes de Compra

Portal de proveedores / Órdenes de Compra / Pestaña Órdenes de Compra

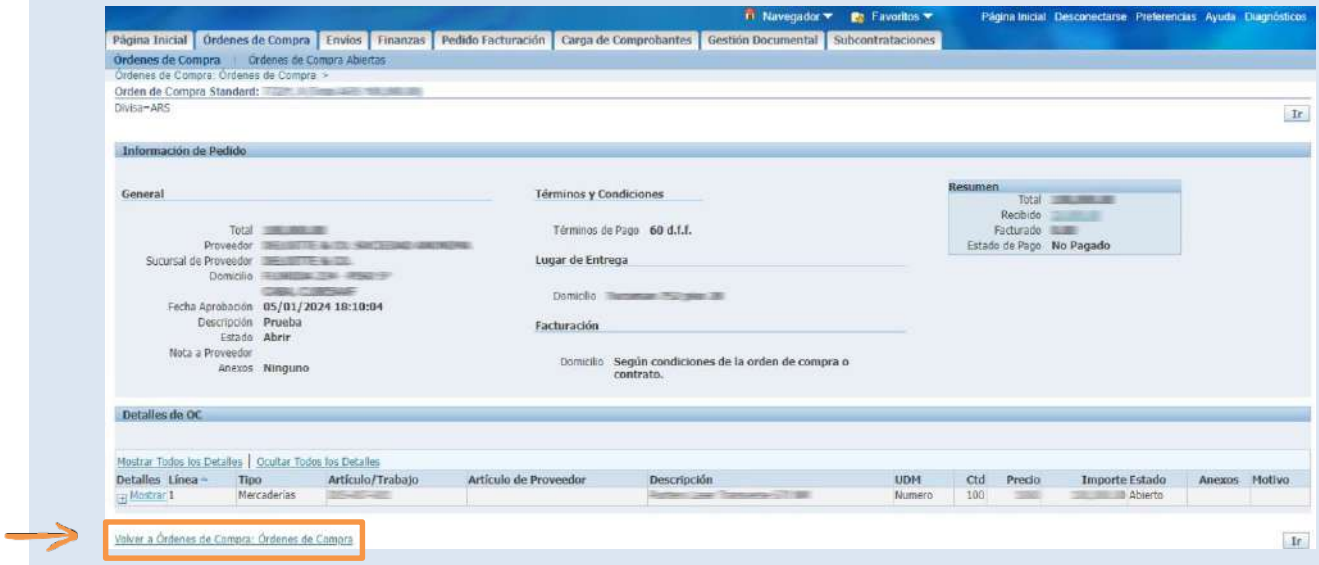
6.3.1. Órdenes de Compra Estándar

6.3.1.1. En el campo “Visualizar” **elija** entre las opciones de filtro disponibles y haga **clic** en el Botón “Ir”.



6.3.1.2. Haga **clic** sobre el número de la columna “Número OC” que quiera consultar.

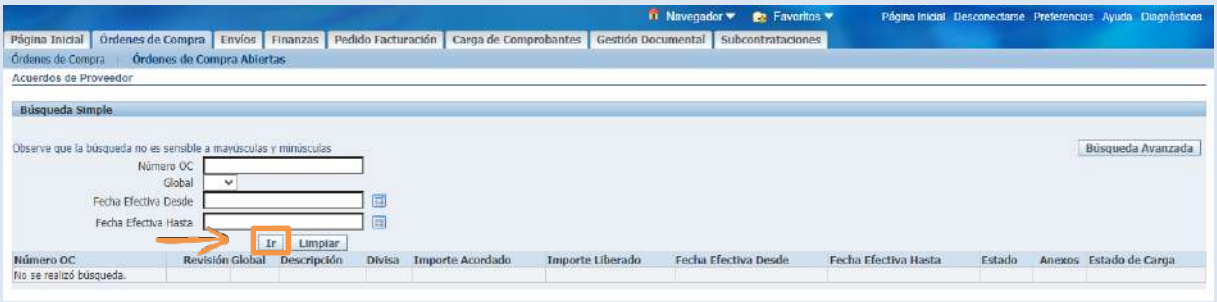
6.3.1.3. **Consulte** los detalles de su orden de compra y para regresar haga **clic** en la opción “Volver a órdenes de Compra”.



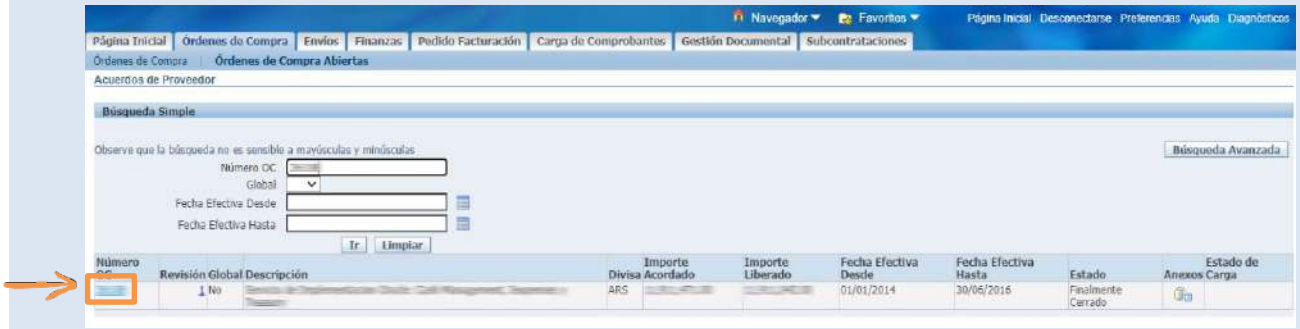
6.3.2. Órdenes de Compra Abiertas

Portal de proveedores / Órdenes de Compra / Órdenes Compra Abiertas

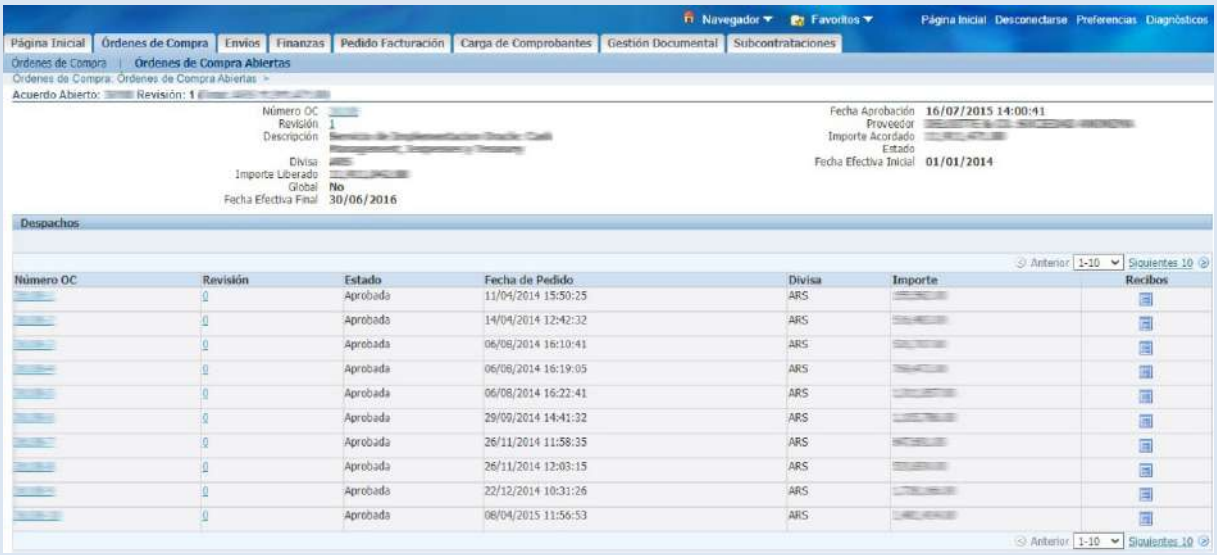
6.3.2.1. En el campo de búsqueda “Número OC”, **introduzca** el número de la orden de compra que desea consultar y haga **clic** en el botón “Ir”.



6.3.2.2. Haga **clic** sobre el número de la columna “Número OC”.



6.3.2.3. Consulte los detalles de su orden de compra.



6.4. Consultar y adjuntar documentación en Gestión Documental

Portal de proveedores / Gestión Documental

La página "Gestión Documental" permite consultar el estado de la documentación. **Navegue** por las ventanas y realice los filtros según el Número de pedido / Tipo de transacción que desee consultar.

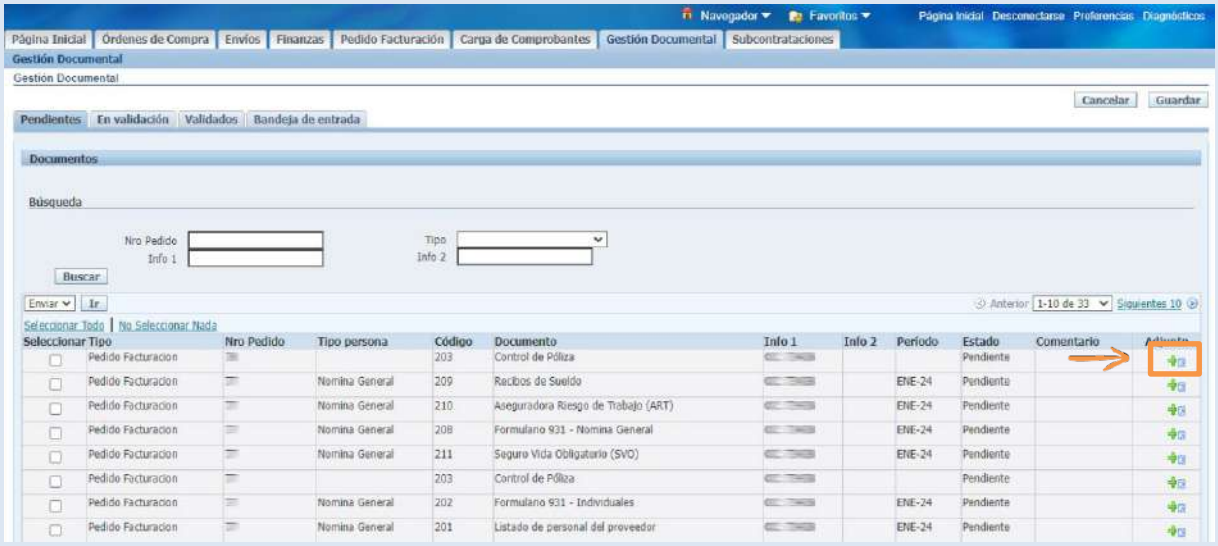
6.4.1. Pestaña Pendientes:

Se muestran todos los documentos que estén pendientes de carga por vencimiento o falta de los mismos:

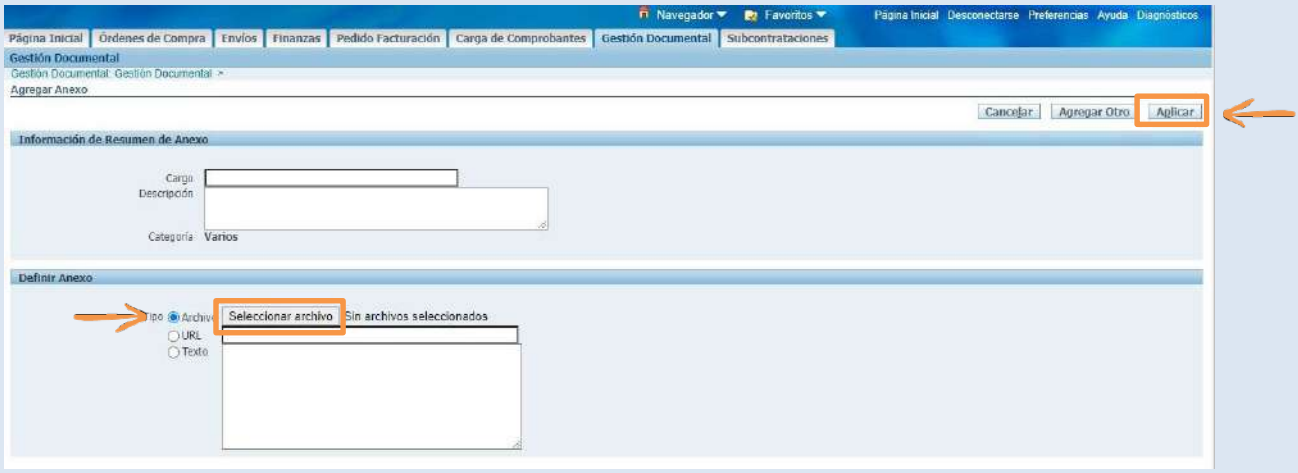
- Documentación Proveedor
- Garantía de Fiel Cumplimiento
- Garantía de Oferta
- Impresión de Pago
- Pedido de Facturación
- Pedido de Subcontratación
- Pedido de Cesión

6.4.1.1. En los campos de búsqueda **introduzca** la información de la transacción para la cual va a adjuntar la documentación y haga **clic** en el botón “Buscar”.

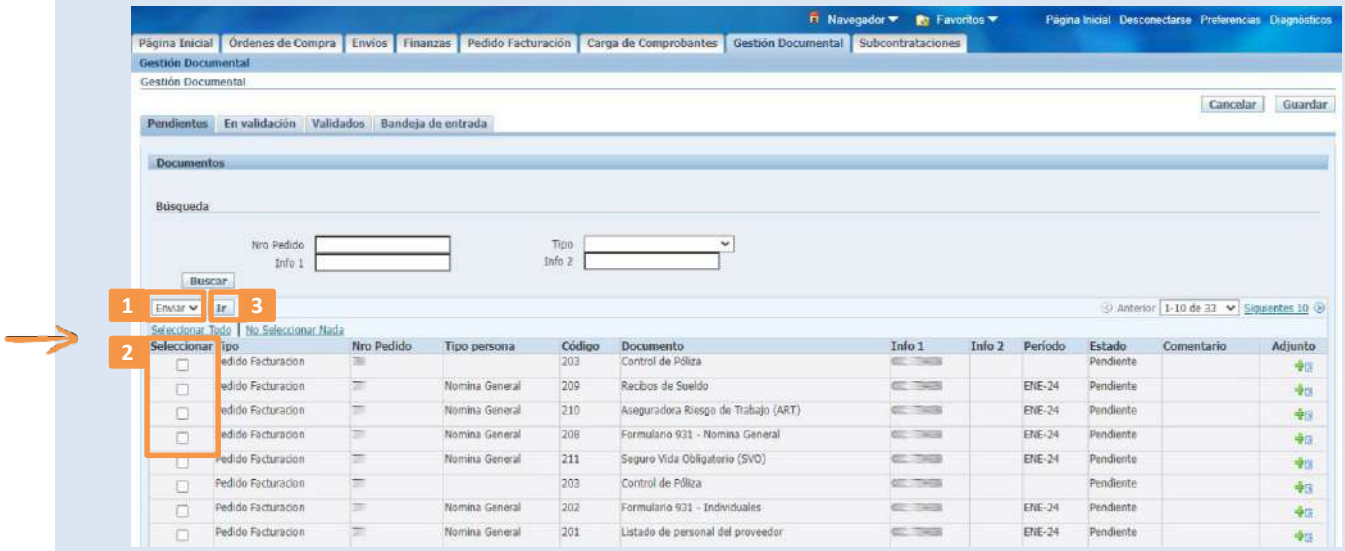
6.4.1.2. Diríjase a la columna "Adjunto" y haga **clic** en el ícono "Agregar" para adjuntar el documento solicitado.



6.4.1.3. Desde la pantalla "Agregar Anexo", **identifique** el tipo de anexo, **ingrese** en el botón “Seleccionar archivo”, **cargue** el archivo y haga **clic** en el botón “Aplicar”.



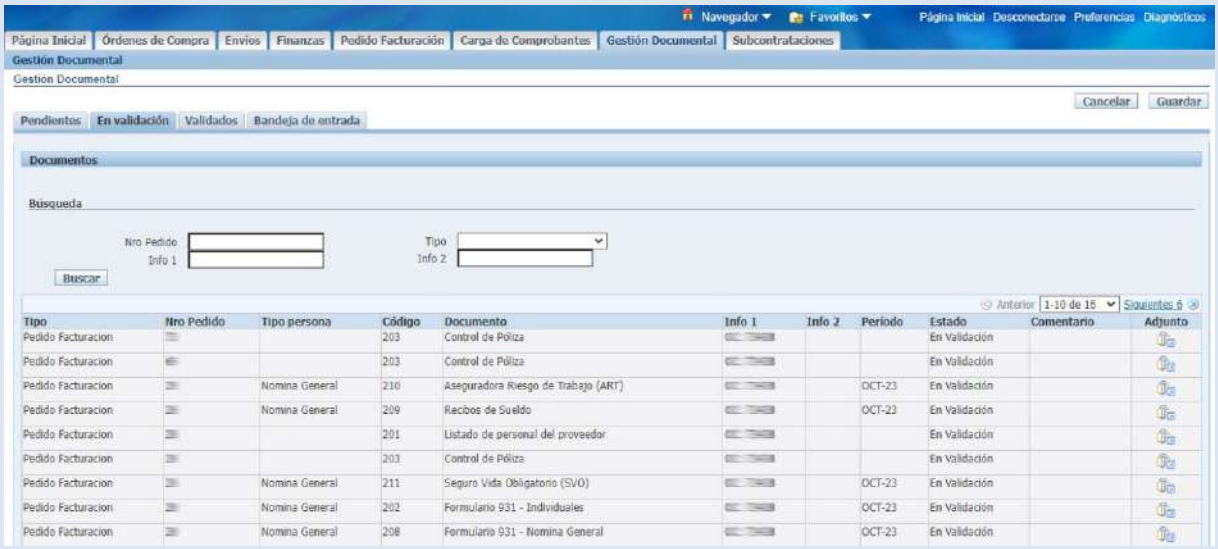
6.4.1.4. Para enviar los documentos a aprobación, **marque** la casilla de la columna “Seleccionar” y, en la opción "Enviar“, haga **clic** en el botón "Ir" para finalizar.



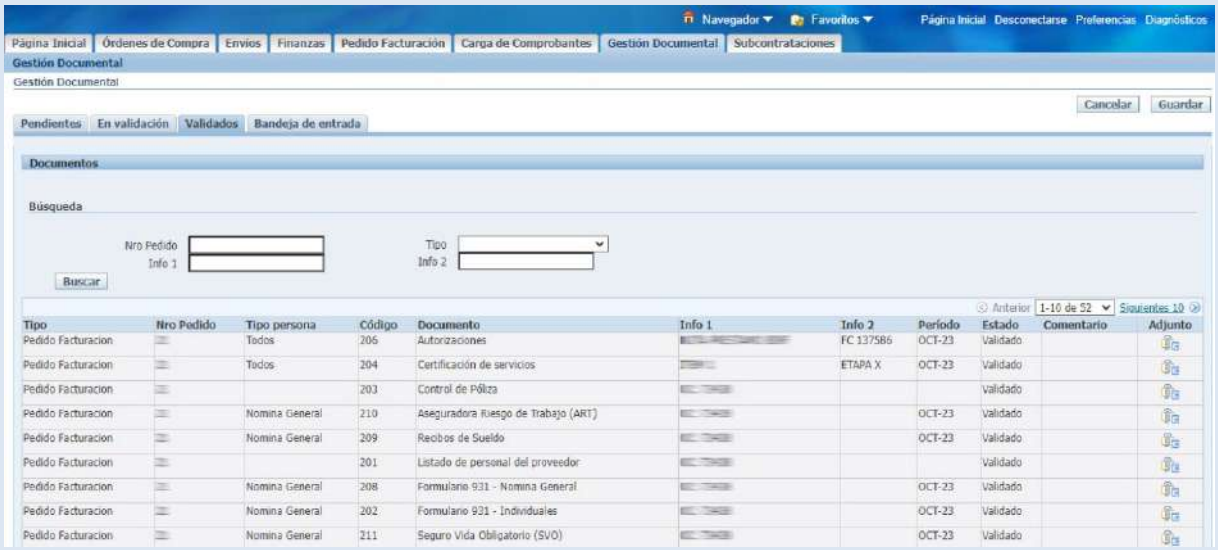
6.4.1.5. El documento quedará en estado “En Validación” y se enviará al personal de AySA para su revisión y posterior aprobación.

6.4.1.6. Cuando AySA apruebe la documentación, el estado cambiará de “En Validación” a “Validado”.

6.4.2. <u>Pestaña en Validación</u>: Se muestran las transacciones a las que ya se le adjuntaron los documentos requeridos y se enviaron para validación.



6.4.3. Pestaña Validados: Se muestran las transacciones y documentos que ya fueron revisados por parte del personal de AySA y fueron validados.



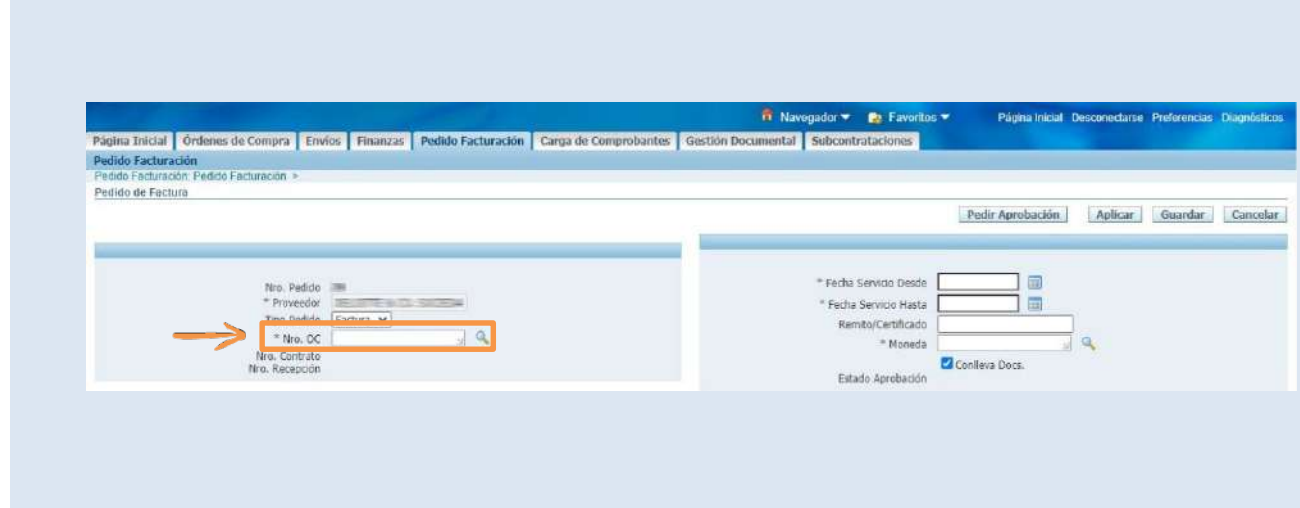
6.4.4. Pestaña Bandeja de Entrada: Se muestran documentos que subió personal de AySA y están disponibles para su consulta. Actualmente solo se pueden descargar Órdenes de Pago y Retenciones emitidas por el área de Tesorería.

7. Pedido de Facturación

Portal de proveedores / Pedido de Facturación

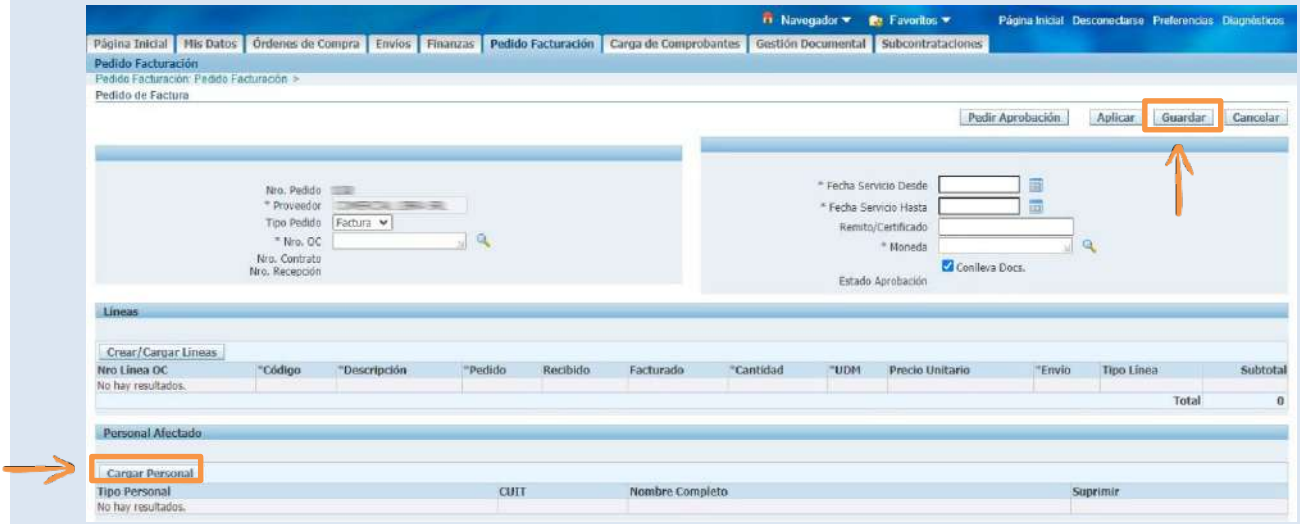
7.1. Para crear un Pedido de Facturación haga **clic** en el botón "Crear Nuevo".

7.2. **Complete** el campo “Nro. OC” con el número de la orden para la cual va a generar el pedido de facturación.

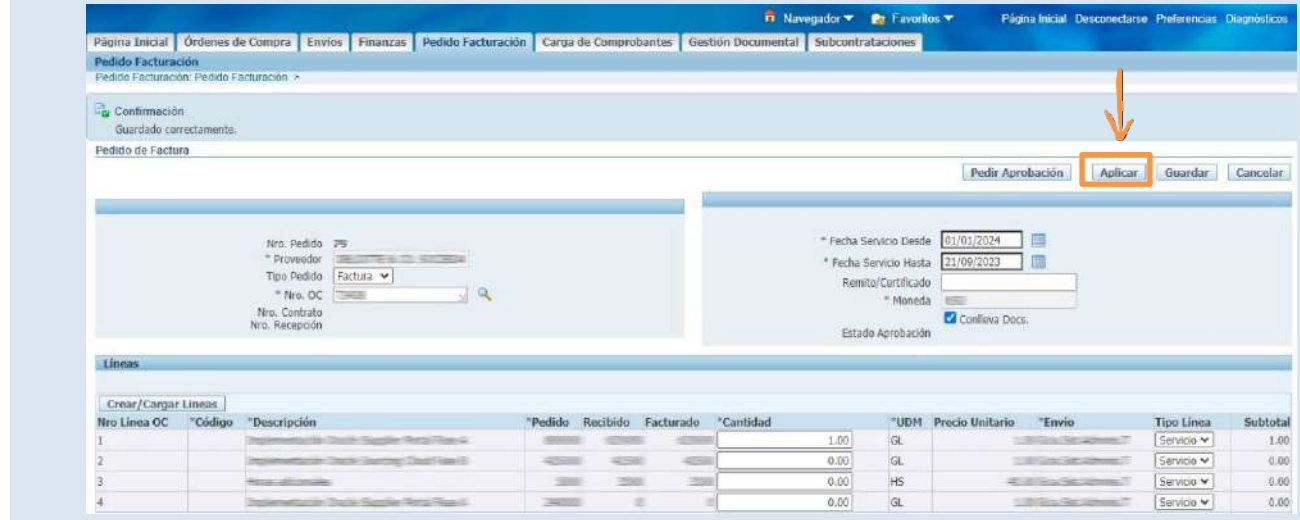


7.3. Automáticamente se despliegan las líneas de la orden de compra. **Complete** los campos de fechas y “Cantidad”.

7.4. Cargue su lista de personal desde el botón “Cargar Personal” y haga **clic** en el botón “Guardar”.



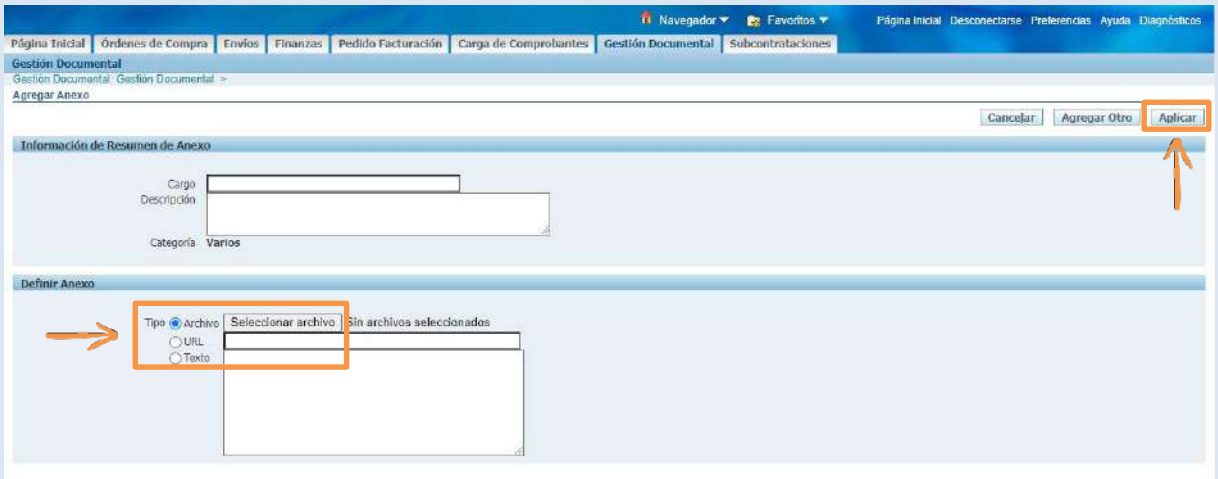
7.5. Presione el botón “Aplicar”.



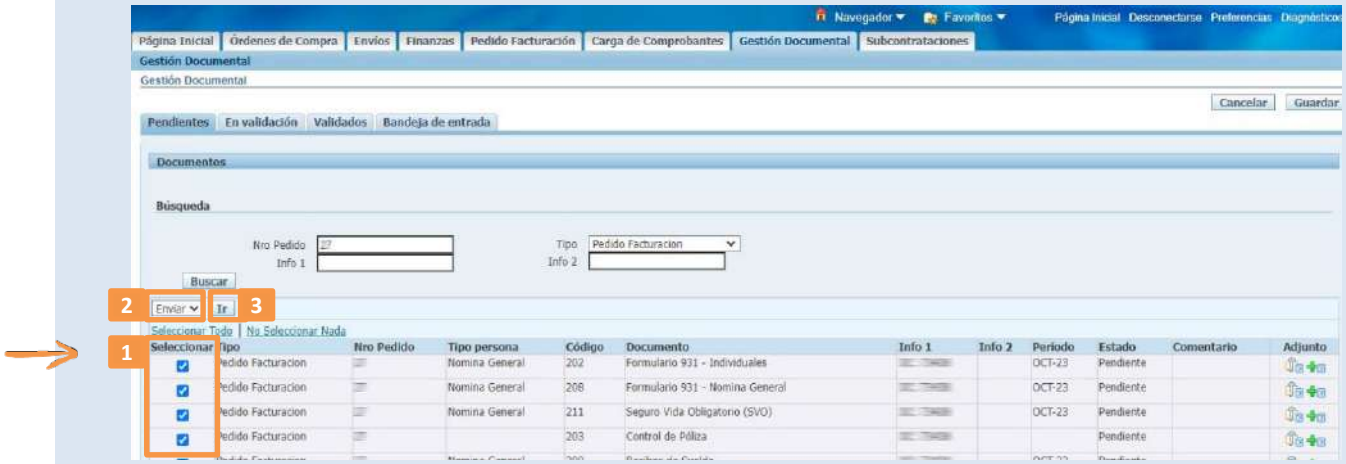
7.6. **Busque** el pedido de facturación y haga **clic** en el ícono “Documentos”.

7.7. **Visualice** los documentos que debe adjuntar para el pedido, haga **clic** en el botón “Agregar” y **adjunte** el documento.

7.8. Desde la pantalla "Agregar Anexo", **identifique** el tipo de anexo, **cargue** el archivo desde el botón “Seleccionar archivo” y haga **clic** en el botón “Aplicar”.

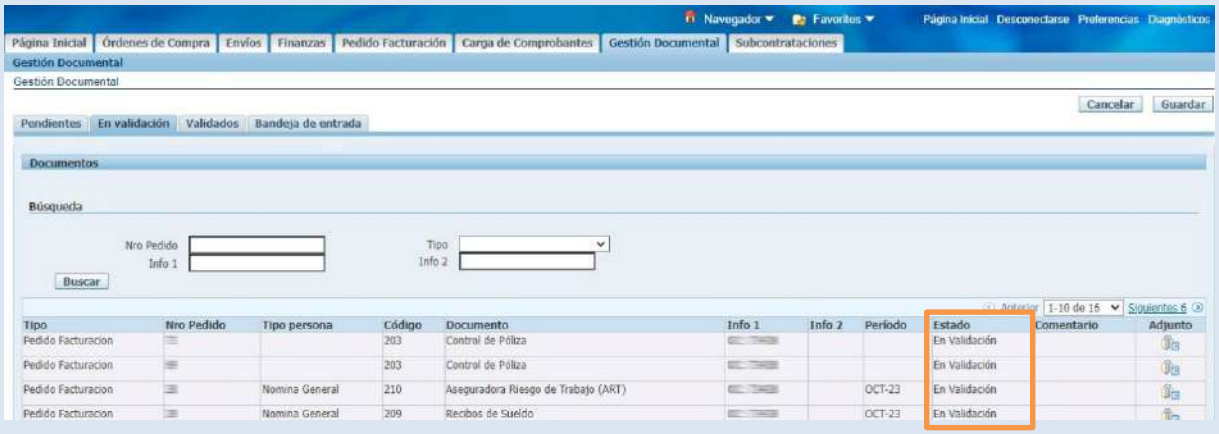


7.9. Para enviar los documentos a aprobación, **marque** las casillas de la columna “Seleccionar” y en la opción "Enviar" haga **clic** en el botón "Ir" para finalizar.

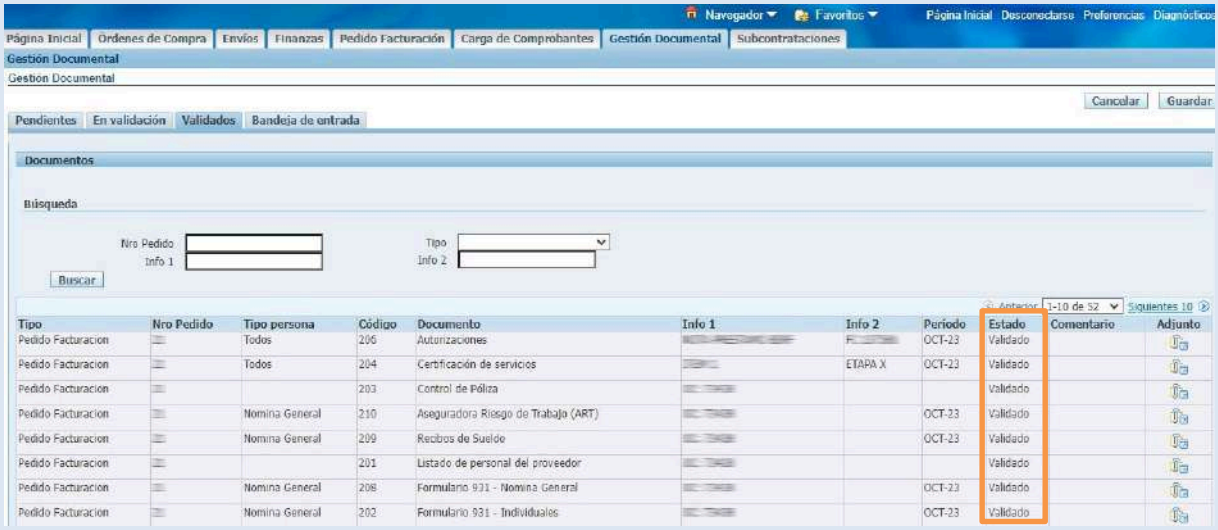


7.10. Aparece un mensaje de confirmación preguntando si desea enviar los documentos seleccionados. Haga **clic** en el botón “Sí”.

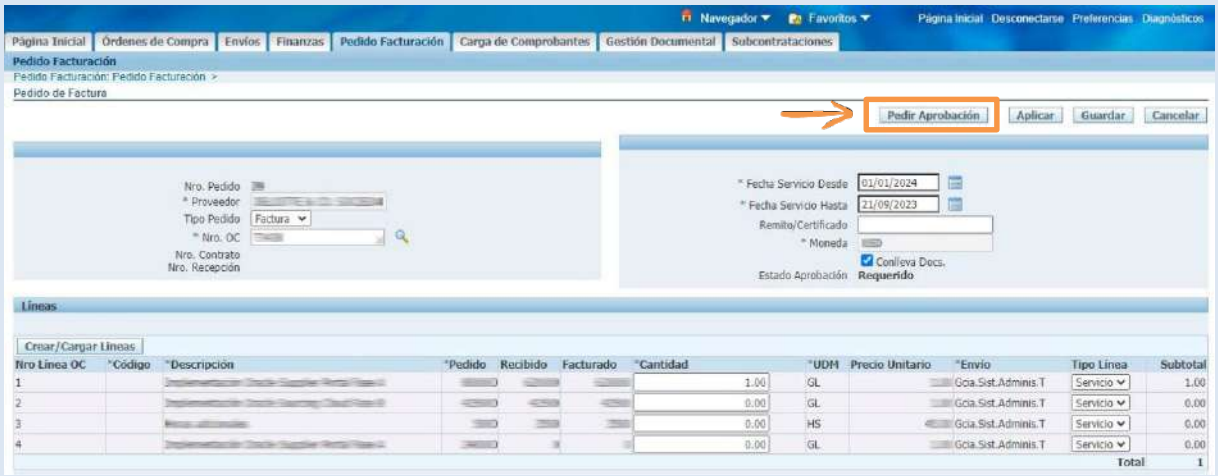
7.11. Se enviarán los documentos para revisión y aprobación por parte del personal de AySA por lo que los documentos quedan en estado “En validación”.



7.12. Cuando AySA aprueba la documentación, el estado cambia de “En Validación” a “Validado”.



7.13. Una vez validada la documentación, diríjase a la pestaña “Pedido Facturación”, **busque** el pedido y haga **clic** en el botón “Pedir Aprobación”.



7.14. El pedido es enviado para revisión y aprobación por parte del personal de AySA y queda en estado “Iniciado”.

7.15. Una vez aprobado o rechazado el pedido, el estado habrá cambiado de “Iniciado” a “Aprobada/Rechazada”, según corresponda.

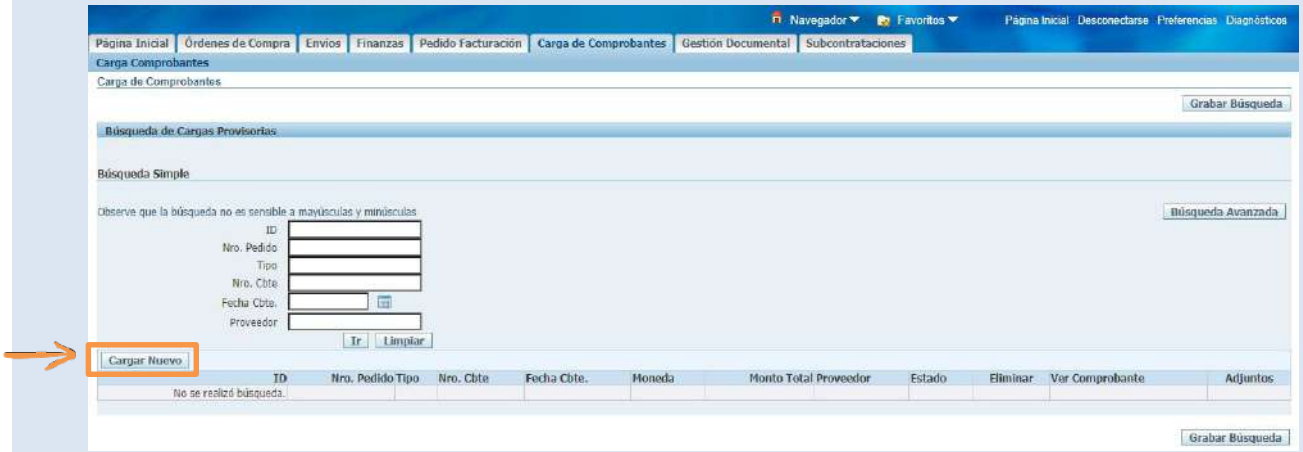
7.16. Una vez que el pedido fue aprobado, queda disponible para iniciar la carga de su comprobante/factura.

8. Registro de Carga de Comprobantes

8.1. Creación de Factura

Portal de proveedores / Carga de Comprobantes

8.1.1. Para cargar una factura haga **clic** en el botón “Cargar Nuevo”.

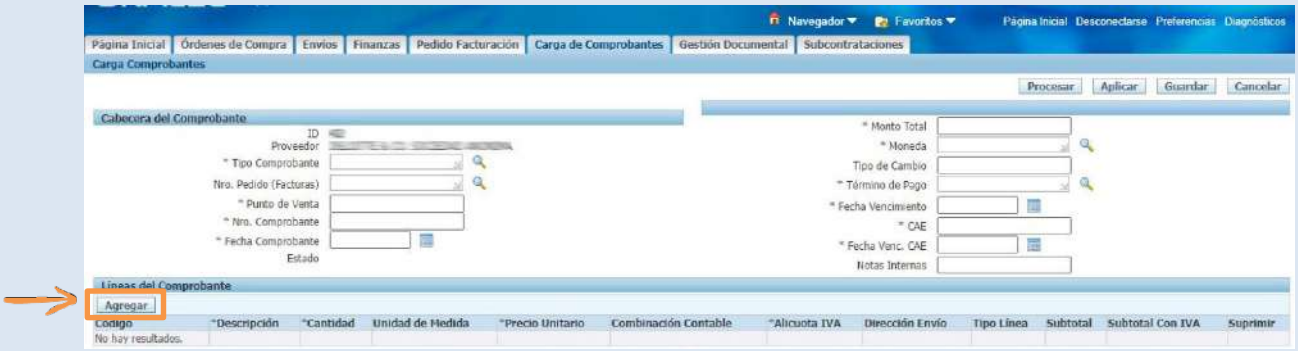


8.1.2. Función de los botones:

- **Procesar**: Siempre y cuando no haya errores en la carga, envía el comprobante a Cuentas a Pagar.
- **Aplicar**: Guarda los datos y cierra la pantalla. Se utiliza para cargar adjuntos.
- **Guardar**: Guarda los datos, pero no cierra la pantalla.
- **Cancelar**: Cierra la pantalla sin guardar los datos.

8.1.3. Complete la información de la sección “Cabecera del Comprobante”. **Use** el ícono de lupa para buscar valores preestablecidos.

8.1.4. Para cargar la sección “Líneas del Comprobante”, haga **clic** en el botón “Agregar” y **complete** con la información correspondiente.

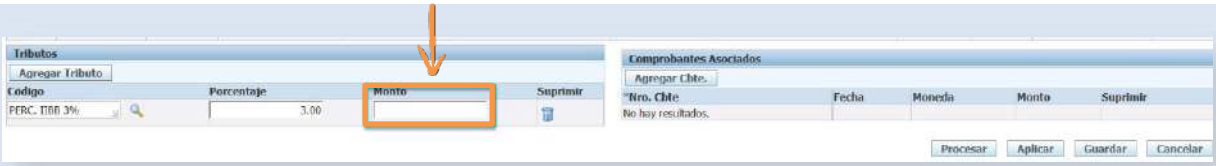


8.1.5. Haga **clic** en el botón “Agregar Tributo”.

Este punto no aplica para monotributistas

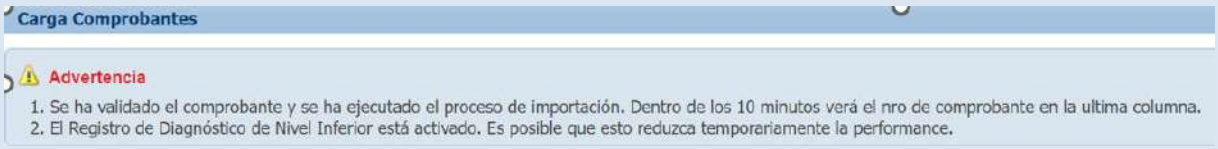
8.1.6. **Escoja** el tipo de impuesto y haga **clic** en el botón “Seleccionar”.

8.1.7. El sistema traerá un porcentaje automáticamente, de ser requerido puede modificarlo. **Complete** el campo “Monto”.



8.1.8. Para finalizar haga **clic** en el botón “Aplicar” y luego “Procesar”.

8.1.9. Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que se inició el proceso de importación de la factura.

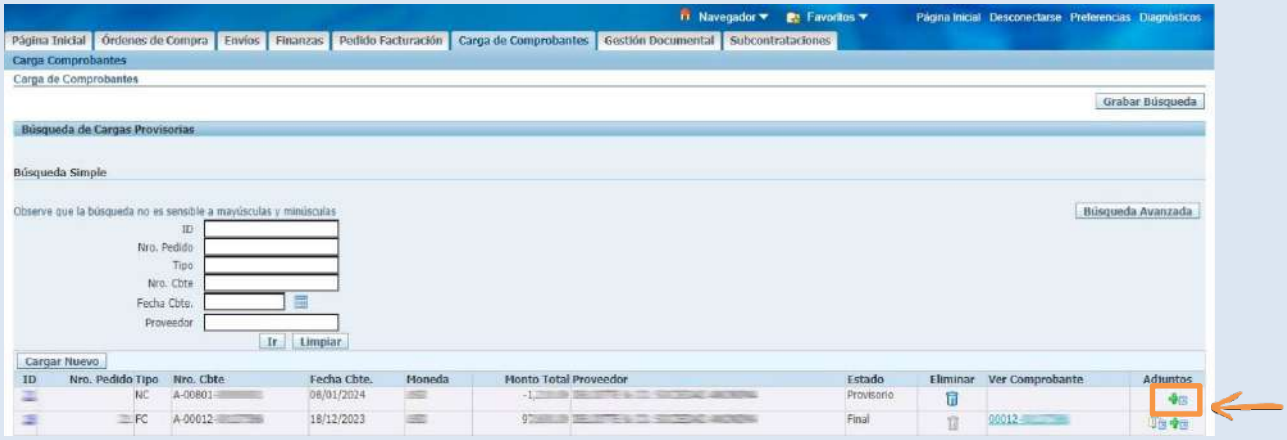


8.2. Adjuntar Comprobante

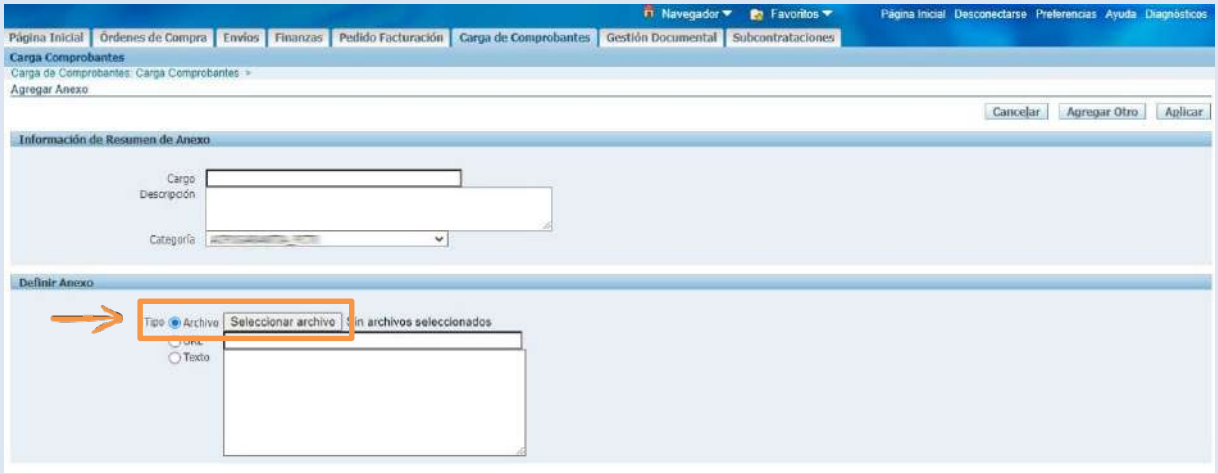
Portal de proveedores / Carga de Comprobantes

8.2.1. Para adjuntar comprobantes **ingrese** los datos solicitados y haga **clic** en el botón “Ir”.

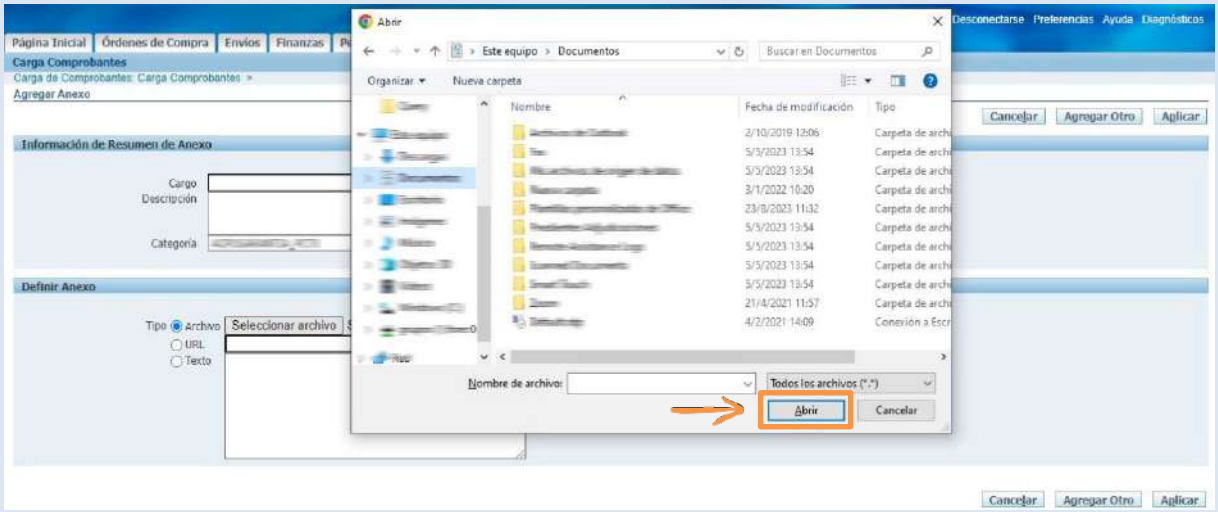
8.2.2. Se despliegan los resultados en la parte inferior. Haga **clic** en el botón “Agregar” de la columna Adjuntos.



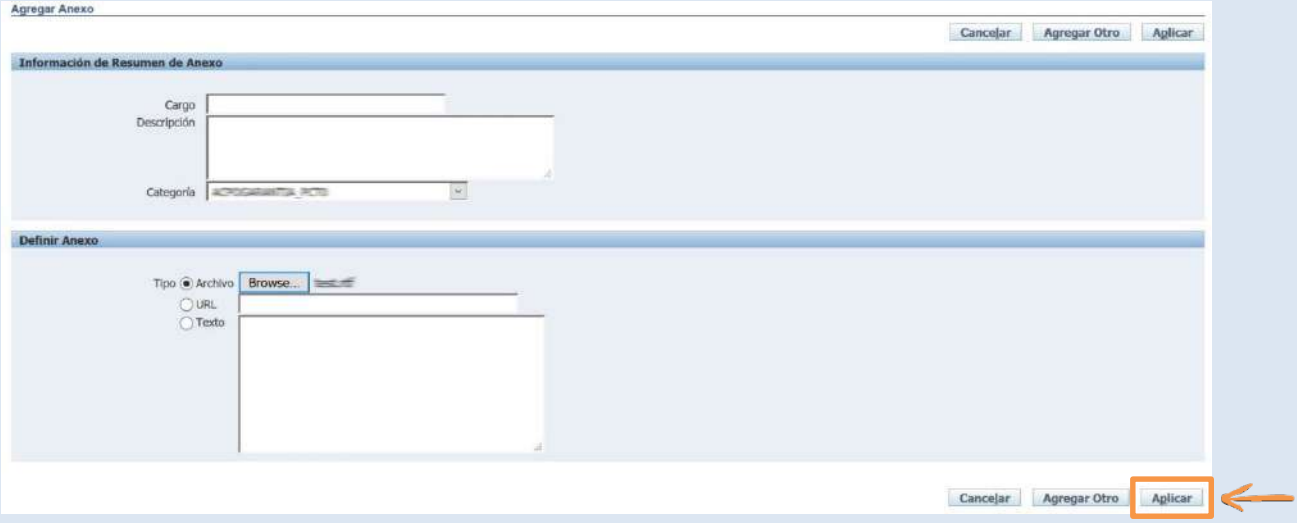
8.2.3. **Complete** “Información de Resumen de Anexo” y haga **clic** en el botón “Seleccionar archivo”.



8.2.4. Se abre una pestaña para buscar el archivo .pdf a adjuntar en su computadora. **Seleccione** el archivo y haga **clic** en el botón “Abrir”.



8.2.5. Una vez cargado el archivo, haga **clic** en el botón “Aplicar”.

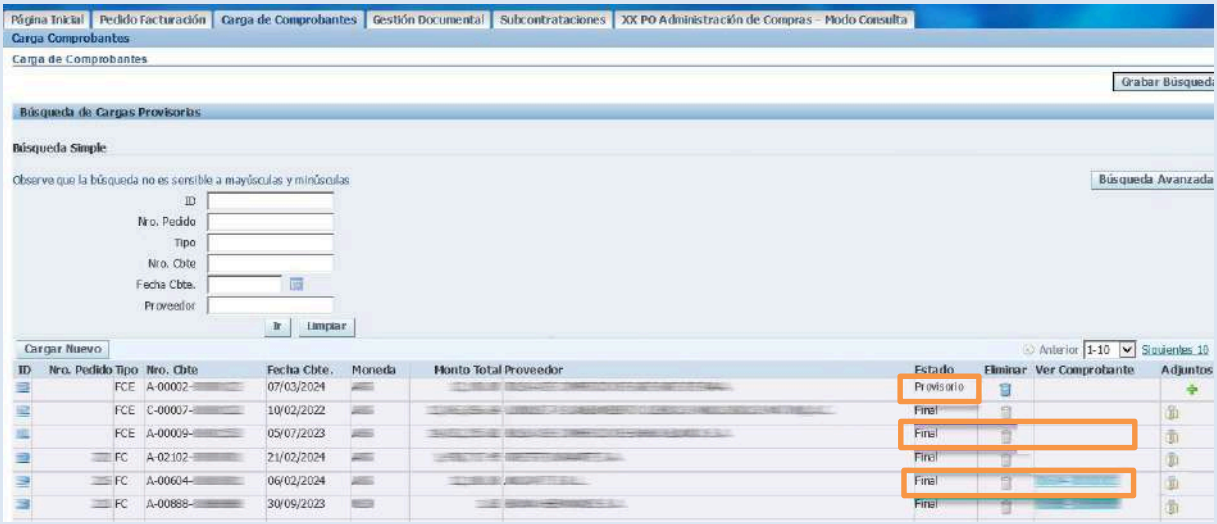


8.3. Estados de comprobantes

Portal de proveedores / Carga de Comprobantes

Los comprobantes pueden tener 3 tipos de estados:

- Estado Provisorio: La factura fue cargada, pero todavía no fue procesada por la empresa o persona proveedora.
- Estado Final y campo “Ver Comprobante” vacío: La factura fue procesada, pero todavía no está cargada en Cuentas a Pagar.
- Estado Final y campo “Ver Comprobante” con datos: La factura fue procesada y se encuentra en Cuentas a Pagar.



aysa