



Solicitud de Proveedores

Manual de Usuario

- El sistema permite gestionar las solicitudes de alta de proveedores.
- Es importante estar seguros de que el proveedor no existe en el sistema antes de realizar la solicitud.
- Una vez efectuada la solicitud de alta, se debe esperar a que un usuario administrador acepte la solicitud.

Índice

1. Ver solicitudes
2. Nueva solicitud
 - a. Cajas Chicas
 - b. Diaguita o Pilagá
 - i. Proveedor nacional
 - ii. Proveedor extranjero



Visualización de solicitudes

La pantalla principal permite visualizar todas las solicitudes pendientes de aprobación.

Solicitudes

Estado: Pendiente 1

Buscar:

Nº ▼▲	Fecha ▼▲	Tipo ▼▲	CUIT/CUIL ▼▲	Razón Social ▼▲	Estado ▼▲	
118	27/04/2016	Nacional	CUIT 20-32654987-3	Nombre del proveedor	Pendiente	2

Para ver las solicitudes que han sido aceptadas o rechazadas, se debe seleccionar el estado en la parte superior (recuadro 1).

Los iconos que se observan a la derecha de cada solicitud (recuadro 2) permiten realizar las siguientes acciones:

- Visualizar el detalle de la solicitud (incluyendo solicitante y fecha de solicitud)
- Modificar los datos de la solicitud
- Eliminar la solicitud

Nueva solicitud

Para solicitar una nueva solicitud, se debe utilizar el botón “Nueva solicitud” (recuadro 3) que se encuentra en la parte superior.

Solicitudes

3

Estado: Pendiente

Buscar:

Nº ▼▲	Fecha ▼▲	Tipo ▼▲	CUIT/CUIL ▼▲	Razón Social ▼▲	Estado ▼▲	
118	27/04/2016	Nacional	CUIT 20-32654987-3	Nombre del proveedor	Pendiente	

El sistema nos pedirá que seleccionemos la aplicación para la cual se solicita el proveedor:

- * **Aplicación**
- ☐ Cajas Chicas
 - ☐ Diaguita
 - ☐ Pilagá

Según la aplicación seleccionada, el sistema solicitará los datos correspondientes.



Cajas Chicas

La aplicación nos solicitará los datos necesarios:

El formulario 'Nueva solicitud' contiene los siguientes campos:

- CUIT/UIL:** Campos para ingresar el número de CUIT o UIL, separados por guiones. Incluye un checkbox '¿Es CUIT?' con el número 2.
- Razón social:** Campo de texto para la denominación del proveedor.
- Domicilio:** Campo de texto para la dirección completa.
- Teléfono:** Campo de texto para el número y código de área.
- Correo Electrónico:** Campo de texto para el e-mail.
- Rubro:** Selector de rubro con un botón 'Seleccionar'.
- CBU:** Campo para subir un archivo, con un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ningún archivo seleccionado'.

En la parte superior y inferior del formulario hay botones 'Agregar' y 'Cancelar'.

1. Número de CUIT o CUIL.
2. Si es un CUIT el recuadro que indica que es CUIT debe estar tildado. Si por el contrario, es un CUIL, este recuadro debe estar destildado.
3. Razón social o denominación del proveedor.
4. Domicilio del proveedor: si es posible indicar dirección completa, ciudad, provincia y otros datos que considere necesarios.
5. Teléfono: si es posible indicar número y código de área.
6. Correo electrónico: si no conoce el e-mail deje el recuadro en blanco.
7. Rubro: debe hacer click en "seleccionar" y elegir el o los rubros del listado.
8. El CBU deberá ser un archivo PDF o una imagen (admite extensiones PNG, JPG y JPEG) que se deberá seleccionar de su computadora. Luego, este archivo se subirá al sistema para que pueda ser visualizado por el administrador.
Si ocurre algún problema para subir este archivo, por favor, envíelo por mail indicando el motivo por el cual no lo pudo subir.

Finalmente, usar el botón "Agregar" para finalizar la solicitud. La solicitud deberá aparecer en el listado de solicitudes pendientes.



Diaguita o Pilagá

La aplicación nos solicitará los datos necesarios según la nacionalidad del proveedor.

Proveedor nacional

1. En primer lugar, indicar si es Nacional o Extranjero.

Nueva Solicitud

☒ Agregar ☐ Cancelar

* Proveedor 1 ☒ Nacional ☐ Extranjero

* CUIT / CUIL 2 - - ¿Es CUIT? ☒ 3

* Razón social 4

* Domicilio 5

* Teléfono 6

* Correo Electrónico 7

* Rubro 8 [Seleccionar](#)

* CBU 9 Ningún archivo seleccionado

* Campo obligatorio

☒ Agregar ☐ Cancelar

2. Número de CUIT o CUIL.
3. Si es un CUIT el recuadro que indica que es CUIT debe estar tildado. Si por el contrario, es un CUIL, este recuadro debe estar destildado.
4. Razón social o denominación del proveedor.
5. Domicilio del proveedor: indicar dirección completa, ciudad, provincia y otros datos que considere necesarios.
6. Teléfono: indicar número y código de área.
7. Correo electrónico: deberá ser una dirección de e-mail válida.
8. Rubro: debe hacer click en "seleccionar" y elegir el o los rubros del listado.
9. El CBU deberá ser un archivo PDF o una imagen (admite extensiones PNG, JPG y JPEG) que se deberá seleccionar de su computadora. Luego, este archivo se subirá al sistema para que pueda ser visualizado por el administrador.
Si ocurre algún problema para subir este archivo, por favor, envíelo por mail indicando el motivo por el cual no lo pudo subir.

Finalmente, usar el botón "Agregar" para finalizar la solicitud. La solicitud deberá aparecer en el listado de solicitudes pendientes.



Proveedor extranjero

1. En primer lugar, indicar si es Nacional o Extranjero.

Nueva Solicitud

*** Proveedor** 1 ☐ Nacional ☒ Extranjero

*** Razón social** 2

*** País** 3 ▼

*** Teléfono** 4

*** Correo Electrónico** 5

*** Rubro** 6 [Seleccionar](#)

*** Campo obligatorio**

2. Razón social o denominación del proveedor.
3. País: seleccionar un país del listado.
4. Teléfono: indicar número y código de área.
5. Correo electrónico: deberá ser una dirección de e-mail válida.
6. Rubro: debe hacer click en "seleccionar" y elegir el o los rubros del listado.

Finalmente, usar el botón "Agregar" para finalizar la solicitud. La solicitud deberá aparecer en el listado de solicitudes pendientes.