

## PORTAL DE PROVEEDORES MANUAL DEL USUARIO

Acceso al portal2
Registración2
Inicio
Administrar Usuarios
Ver/Modificar Datos
Estado Documentación 8
Facturas
Ordenes de Pago10
Retenciones10
. Glosario11

Control de (	de Cambios				
Versión	Motivo del Cambio	Nombre	Fecha		
1.0	Documento Inicial	CGPBB	26/02/2021		



#### **1. ACCESO AL PORTAL**

El proveedor para ingresar al Portal de Proveedores del CGPBB deberá hacerlo vía web, con su navegador preferido, desde el sitio web de CGPBB (<u>https://puertobahiablanca.com</u>) o directamente a <u>https://cgpbb.ifsar.com.ar/</u> donde se podrá visualizar la siguiente pantalla:

PUERTO BAHÍA BLANCA Portal de Proveedores Código de Proveedor
E-mail:
Contraseña
INGRESAR
OLVIDÉ MI CONTRASEÑA
REGISTRARSE

Si el proveedor ya se encuentra registrado en el Portal, deberá ingresar los datos correspondientes al Código de Proveedor, E-mail y Clave para acceder al mismo. Caso contrario deberá registrarse siguiendo los pasos indicados en el punto 2.

#### 2. REGISTRACIÓN

Importante:

Solamente deben registrarse los proveedores nuevos, o sea, aquellos que nunca operaron con el CGPBB y quienes no hayan participado en procesos licitatorios desde el 31 de diciembre de 2018.



En el caso de proveedores que ya operan con CGPBB, se les remitirá a su correo electrónico las credenciales y clave para ingresar al Portal. El CGPBB tiene los datos de contacto y le enviará correo electrónico en base a esos datos. Para este caso el correo electrónico lo recibirán dentro de los 5 días hábiles próximos a la implementación de este portal.

Para registrarse como Proveedor dentro del Portal se deberá ingresar al sitio <u>https://cgpbb.ifsar.com.ar/</u>, luego seleccionar la opción **REGISTRARSE** 

F	ortal de Proveedores
Código de Proveedo	,
E-mail	
Contraseña	
	INGRESAR
	OLVIDĚ MI CONTRASEÑA

A continuación, completar el formulario con los datos solicitados (Razón Social/Nombre y Apellido, Nombre Fantasía, Número de CUIT, E-mail, etc.)



	FORMULARIO	DE INSCRIPCION	
Razón Social / Nombre y Apellido		Nombre Fantasía	
Tipo Identificador		Número Identificador	
CUIT			
Responsable / Contacto	Especialidad / Rubro		
E-mail		Web	
Calle			Número
Provincia		Ciudad	
Código Postal		País	
		AR - ARGENTINA	

**Importante**: al momento de ingresar la CUIT, la misma será validada, en caso de que ya se encuentre registrada en el Portal, aparecerá un cartel de aviso informando dicha situación<sup>1</sup>.

Una vez ingresados los valores en los campos del formulario presionar la opción **REGISTRARSE**, si todos los datos fueron ingresados de manera correcta aparecerá el siguiente cartel

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Deberá ponerse en contacto con CGPBB al correo electrónico <u>portalproveedores@puertobahiablanca.com</u> para solicitar el envío de las credenciales de acceso



A partir de este momento el proveedor quedará registrado con la categoría de **Proveedor Preliminar**<sup>2</sup>. En esta primera etapa se valida CUIT, Razón Social/Nombre y Apellido y demás datos de contacto. Dentro de las 72hs. hábiles, de no mediar inconvenientes, el CGPBB modificará la categoría del proveedor a **Potencial**<sup>3</sup> y enviará un correo electrónico<sup>4</sup> a la dirección de correo ingresada en el campo E-mail en el formulario de contacto para validar la cuenta de correo y registrar la contraseña que será utilizada en el Portal de Proveedores. De esta manera podrá completar el resto de la información requerida.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Ver Glosario al final del documento

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Idem

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> portalproveedores@puertobahiablanca.com



### 3. INICIO

Una vez que se ingresa al Portal se podrá visualizar la siguiente pantalla de Inicio:

PORTAL PROVEEDORES	PUERTO" Bienvenido		
📑 - Inicio			
at Administrar Usuarios	AUDEDU DINEUTOU		
Ver/Modificar Datos			
Estado Documentación		0101	( Jaco)
E Facturas			
Crdenes De Pago			
Retenciones	Facturas	Ordenes de Pago	Retenciones
[→ Salir	۷.	2	0

Desde la misma se podrá acceder a las Facturas, Ordenes de Pago y/o Retenciones.

#### 4. ADMINISTRAR USUARIOS

Desde esta pantalla el proveedor designado como Usuario Administrador tendrá la posibilidad de crear distintos usuarios adicionales para gestionar el portal, si el proveedor así lo requiriera.

Aclaración: el mail utilizado al momento de registrar por primera vez al proveedor será el designado como Usuario Administrador dentro del portal<sup>5</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Para cambiar al usuario administrador, el proveedor deberá enviar un email con la información de contacto del nuevo Usuario Administrador



PORTAL PROVEEDORES	PUERTO <sup>®</sup> Adm	inistrar Usuarios		
Administrar Usuarios				CREAR USUARIO
Ver/Modificar Datos	Email	Ultima modificación	Reestablecer Contraseña	Eliminar
😰 Estado Documentación		06/01/2021 16:08:28	¢	×
Facturas		23/02/2021 11:39:52	¢	×
S Ordenes De Pago		06/01/2021 16:11:54	¢	×
Retenciones		23/02/2021 11:39:52	¢	×
[→ Salir	Administrador			
BAHÍA BLANCA				

#### 5. VER/MODIFICAR DATOS

Desde la opción **Ver/Modificar Datos**, el usuario administrador podrá visualizar los datos del proveedor y modificarlos en caso de ser necesario. El único dato que no puede modificarse es la CUIT.

PORTAL PROVEEDORES	PUERTO' BANIA BLANCA Modificar Datos	
Inicio		
2.8. Administrar Usuartoa	Modificar Datos	
Verneemeer bette	Hazdin Social / Nombra y Apalido	Expectal dad / Rutro
Constanting		ALQULER Y MANTENIMENTO DE EQUIPOS Y HERRAMENTAS
_		ACTUALIZAR
E Roma		
Distances De Pago	Directión 01	
B Referctores		
	Duted	Código Postal
	RAMA BLANCA	8030
	Prodecta	Pala
	BLEVOS ARES	AR-Argentina
	Tigo I partificador	Nümaro Identificador
	dur	
		ACTUALEDR
	Responsable / Contacto	Cargo
	and a state of the	
		ACTUALIZAR
BARRA BLANCA		



#### 6. ESTADO DOCUMENTACIÓN

Una vez dentro del sistema, el proveedor, podrá ingresar a la opción Estado Documentación para completar la documentación requerida por el CGPBB. Dependiendo del tipo, esta documentación tiene vencimiento con lo cual el proveedor podrá ir actualizándola periódicamente.

Inicio							
Administrar Usuarios	Clase Documento	Nro. Documento	Revisión	Vencimiento	Estado	Archivo subido	Subir
Ver/Modificar Datos	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN AFIP	-	-	-	-		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir
Estado Documentación	PODER ADMINISTRATIVO AMPLIO Y DNI APODERADO		~	~			Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir
Facturas Ordenes De Pago	BREVE PRESENTACIÓN CON EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES			-	-	•	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir
Retenciones	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN ARBA O CONVENIO MULTILATERAL		-	œ.	-	-	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir
s Salr							

Pasos para completar la documentación requerida:

- 1. Elegir la opción Seleccionar archivo para adjuntar el documento que corresponda.
- 2. Seleccionar **Subir archivo** para que el documento se almacene en el sistema del CGPBB.

Desde la columna Estado el proveedor podrá visualizar los diferentes estados de la documentación, los cuales se detallan a continuación:



PRELIMINAR: A la espera de revisión por parte del sector de compras.

APROBADO: una vez validada la documentación y aceptada.

VENCIDO: documentación que requiere actualización como por ejemplo los Estados Contables.

RECHAZADO: la documentación no pudo ser validad por el sector de compras.

#### 7. FACTURAS

Desde esta opción se podrá visualizar el listado de las Facturas emitidas por el proveedor al CGPBB, además se podrá consultar el estado de las mismas dentro del circuito del sistema:

Inicio								<u>*</u> -
Administrar Usuarios	Serie	Nro	Fecha Ingreso	Fecha Factura	Moneda	Tipo de Cambio	Importe	Estado
Ver/Modificar Datos	FCA	00002-00000001	11/08/2020	10/08/2020	ARS	1	654.885,00	PAGADA
Stado Documentación	FCEA	00002-00000003	11/09/2020	08/09/2020	ARS	1	1.239.907,51	PAGADA
Facturas								
s Ordenes De Pago								
Retenciones								

Las facturas podrán tener los siguientes estados:

INGRESADA:	La factura ha sido registrada en el sistema del CGPBB.
AUTORIZADA:	La factura ha sido autorizada para el pago.
PAGADA:	La factura ha sido abonada.



#### 8. ORDENES DE PAGO

Se podrá ingresar a esta opción para visualizar las órdenes de pago emitidas por el CGPBB al proveedor<sup>6</sup>.

						<u>+</u> -
Administrar Usuarios	Serie	Nro	Fecha Pago	Total Facturas	Total Retenciones	Monto Pagado
Ver/Modificar Datos	P0001	00097023	18/08/2020	654.885,00	66.046,07	588.838,93
Estado Documentación	P0001	00097481	24/09/2020	1.239.907,51	123.550,26	1.116.357,25
Facturas						
Ordenes De Pago						
Retenciones						

#### 9. RETENCIONES

Desde esta pantalla se podrán visualizar los certificados de retenciones emitidos por el CGPBB al proveedor.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> La posibilidad de desacargar órdenes de pago se irá agregando paulatinamente

# PUERTO BAHÍA BLANCA

Inicio						±
🚉 Administrar Usuarios	Serie	Nro	Nro Retención	Fecha	Descripcion	Importe
Ver/Modificar Datos	P0001	00097023	1046	18/08/2020	RETENCION IVA 10.5%	49.783,11
Estado Documentación	P0001	00097023	29622	18/08/2020	RETENCION IB BUENOS AIRES 0.50%	2.963,28
Facturas	P0001	00097023	333	18/08/2020	RETENCION GANANCIAS - BIENES MUEBLES Y/O CAMBIO INSCRIPTO	7.373,12
	P0001	00097023	82	18/08/2020	RETENCION SUSS 1784	5.926,56
Ordenes De Pago	P0001	00097481	1244	24/09/2020	RETENCION IVA 10.5%	94.255,41
Retenciones	P0001	00097481	182	24/09/2020	RETENCION SUSS 1784	11.220,88
_→ Salir	P0001	00097481	29918	24/09/2020	RETENCION IB BUENOS AIRES 0.01%	112,21
	P0001	00097481	430	24/09/2020	RETENCION GANANCIAS - BIENES MUEBLES Y/O CAMBIO INSCRIPTO	17.961,76

#### **10. GLOSARIO**

- **Proveedor Preliminar**: cuando el proveedor se registra en el portal con los datos básicos.
- <u>Proveedor Potencial</u>: una vez recibidas las credenciales de acceso al portal, el proveedor nuevo pasa a ser proveedor potencial. De esta manera podrán completar el resto de la documentación requerida. El CGPBB revisará esta documentación y finalmente aprobará el pase de proveedor potencial a proveedor.

Por lo tanto es sumamente importante que se adjunte toda la información requerida.

• <u>Proveedor</u>: esta categoría es cuando ya ha participado de procesos de compra y/o ha sido contratado por el CGPBB. En esta categoría el proveedor podrá acceder a la información referida a las facturas presentadas al CGPBB, órdenes de pago y retenciones realizadas.

La información mencionada solo estará disponible para consultar y se podrá ver el histórico desde el 01/07/2020.

Documentación respaldatoria que deberán cargar y/o subir al Portal de Proveedores, esta documentación es mandatoria y obligatorio para poder ser proveedor potencial validado por el CGPBB:



#### PERSONAS HUMANAS

- Constancia de inscripción en AFIP.
- Constancia de inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.
- En caso de acreditar apoderado, presentar poder suficiente para contratar o poder administrativo amplio y suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado. (OPCIONAL)
- Breve presentación con el detalle de los rubros/clases que comercializa acorde a su inscripción en AFIP e Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.

#### PERSONAS JURÍDICAS

- Constancia de inscripción en AFIP.
- Constancia de inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.
- Contrato Social o Estatuto Social actualizado inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.
- Última acta de designación y/o renovación de autoridades y distribución de cargos y/o designación de gerente de SRL, inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- Documento donde conste el último domicilio de la sede social inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- En caso de acreditar apoderado, presentar poder suficiente para contratar o poder administrativo amplio y suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado. (OPCIONAL)
- Último balance emitido y aprobado, con dictamen de Contador Público independiente, debidamente legalizado, que no podrá tener una antigüedad mayor a dieciocho (18) meses.
- Breve presentación con el detalle de los rubros/clases que comercializa acorde a su inscripción en AFIP e Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.