

# **SISTEMA DE PROVEEDORES**

Manual de usuario

Ministerio De Hacienda y Finanzas

Gobierno de la Provincia de Jujuy

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
INICIO DE SESIÓN Y REGISTRO DE USUARIOS. ....	3
PANTALLA DE INICIO.....	5
OP PAGAS.....	6
OP IMPAGAS .....	7
COMPROBANTES .....	8
RETENCIONES.....	9

## INTRODUCCIÓN

Este aplicativo ha sido pensado y desarrollado para ofrecer un servicio de consulta ON LINE a los Proveedores y Contratistas del Estado cuya gestión de pago se realice a través de la Tesorería de la Provincia.

En lo que respecta a la prestación del servicio, podemos decirle que dentro de este portal Ud. podrá consultar pagos hechos, pagos pendientes, órdenes de pago pagadas e impagas, condición de órdenes de pago; permitiendo, además, que Ud. verifique las condiciones que reviste en nuestros archivos, de manera tal de solicitar la corrección de los datos en caso de ser necesario.

En este manual, proporcionaremos una guía detallada sobre el uso y las funciones claves del sistema, con el objetivo de facilitar y optimizar las interacciones entre proveedores y el sistema.

## INICIO DE SESIÓN Y REGISTRO DE USUARIOS.

Para iniciar sesión o registrarse dentro del mismo, deberá ingresar al link [proveedores.jujuy.gob.ar](http://proveedores.jujuy.gob.ar), este link mostrará la siguiente pantalla.

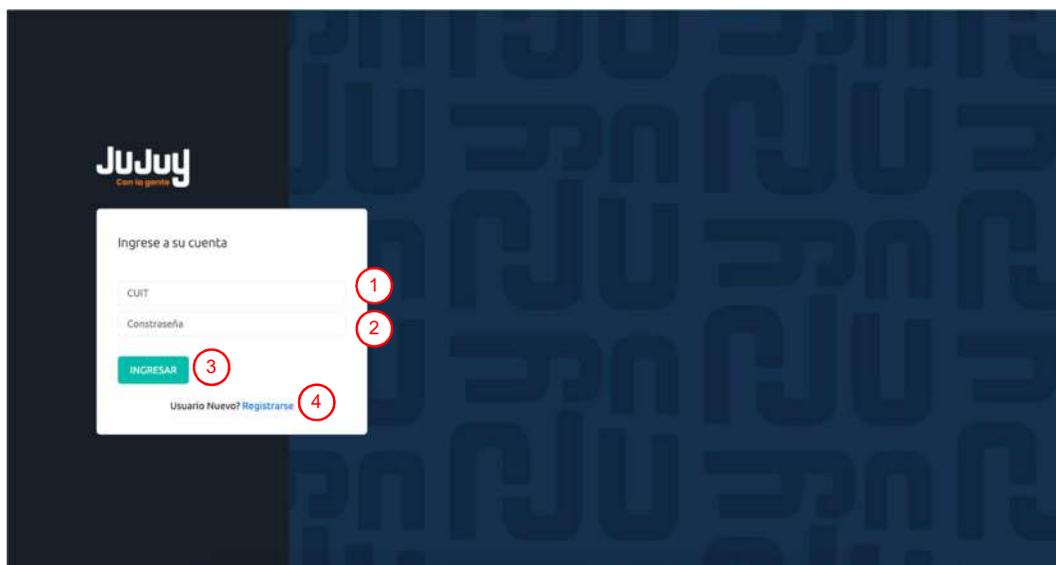


Figura 1

### Referencias Figura 1

1. En caso de contar con un usuario registrado activo, en este campo debe ingresar el número de CUIT sin espacios ni caracteres especiales, como guiones, puntos o comas, solo debe ingresar el número.

2. Ingrese la contraseña ingresada al momento de registrarse, esta debe contener al menos 12 caracteres, mayúsculas, minúsculas, números y al menos un carácter especial.
3. Al clicar en este botón, el sistema validará la información ingresada, en caso de haber ingresado los datos correctamente, el sistema lo redirigirá al sistema de proveedores.
4. En caso de no contar con usuario, deberá seleccionar "Registrarse", el sistema lo redireccionará a la pantalla de registro de usuarios. (Figura2)

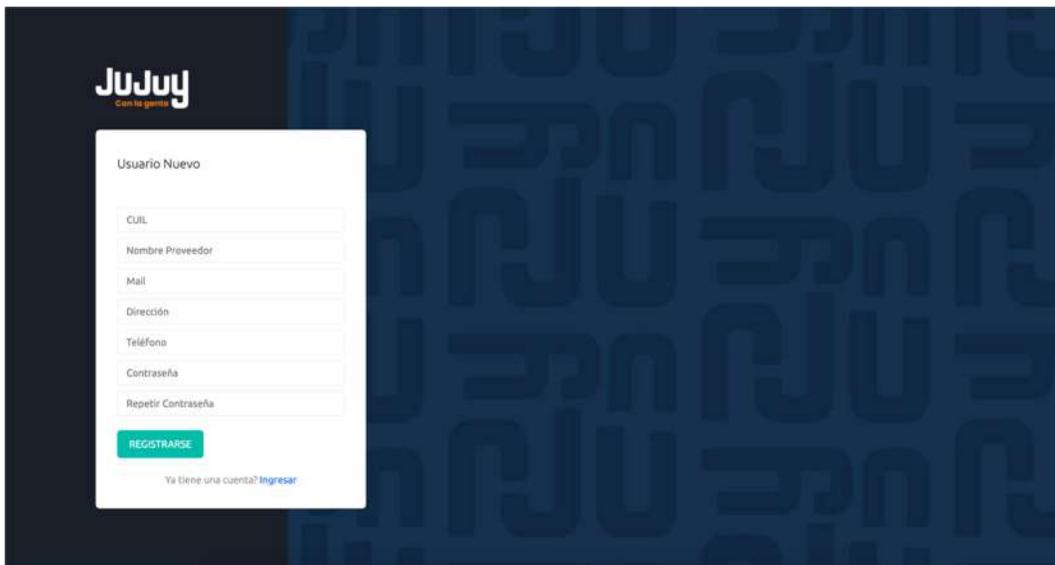
The image shows a web registration form titled 'Usuario Nuevo' on the JUJUY website. The form is white and centered on a dark blue background with a repeating pattern of the letters 'JUJUY'. The form contains several input fields: 'CUIL', 'Nombre Proveedor', 'Mail', 'Dirección', 'Teléfono', 'Contraseña', and 'Repetir Contraseña'. Below the fields is a green button labeled 'REGISTRARSE'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Ya tiene una cuenta? Ingresar'.

Figura 2

Al completar los datos el sistema validará si la información es correcta. En caso de ser así, le brindará una declaración jurada, la cual deberá ser firmada y presentada en la Tesorería de la Provincia para la correspondiente aprobación. (Figura3)

Es importante tener en cuenta que, hasta que presente la documentación, el usuario se encontrará inactivo.

Solamente se podrá tener un usuario por CUIL/CUIT.

La declaración Jurada debe ser presentada ante la Tesorería de la Provincia, quienes tramitarán a activación del usuario para la Página de Proveedores, y confirmarán esta situación mediante mail al Proveedor.

### Usuario Nuevo

CUIL/CUIT

Razón Social

Nombre Responsable

Apellido Responsable

DNI

TITULAR

Mail

Dirección y C.P.

Celular

Contraseña

Repetir Contraseña

**REGISTRARSE**

Ya tiene una cuenta? [Ingresar](#)

Figura3

## PANTALLA DE INICIO

The screenshot shows the 'Proveedores' start screen. At the top left, the 'JUJUY' logo is visible. The main header includes 'Bienvenido, Usuario Ejemplo' and 'Proveedores'. A left sidebar menu contains 'Inicio', 'OP Pagadas', 'OP Impagas', 'Comprobantes', and 'Retenciones'. The main content area displays 'CUIT DE CONSULTA: 0000000000 - USUARIO EJEMPLO' and a list of four expandable sections: 'Datos del Proveedor', 'Cédula Fiscal', 'Formulario de Declaración Jurada', and 'Autorización para el Retiro de Valores'. A WhatsApp icon is located in the bottom right corner.

Numbered callouts (1-10) are placed on the following elements:

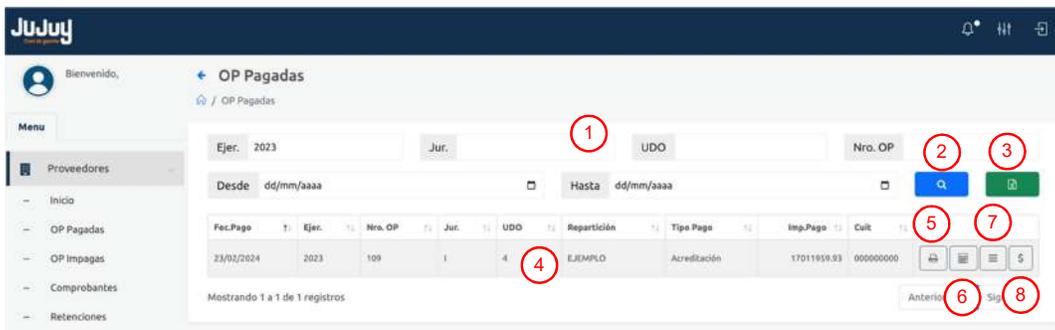
- 1: Top right navigation icons.
- 2: 'Datos del Proveedor' section.
- 3: 'Cédula Fiscal' section.
- 4: 'Formulario de Declaración Jurada' section.
- 5: 'Autorización para el Retiro de Valores' section.
- 6: WhatsApp icon.
- 7: 'OP Pagadas' menu item.
- 8: 'OP Impagas' menu item.
- 9: 'Comprobantes' menu item.
- 10: 'Retenciones' menu item.

Figura4

## Referencias Figura 4

1. Al hacer clic en este botón, se cerrará su sesión, es recomendable que cuando deje de usar el sistema cierre su sesión por seguridad y resguardo de información.
2. Este botón permite visualizar los datos del proveedor.
3. Muestra información sobre su Cédula Fiscal.
4. Al hacer clic se descargará el formulario de declaración Jurada en formato PDF.
5. Al hacer clic se descargará la autorización para el retiro de valores en formato PDF.
6. Lo derivará a su WhatsApp para poder comunicarse con el número de tesorería.
7. Órdenes de Pago Pagadas (de Figura4) permite la visualización de órdenes de pago pagadas del proveedor.

## **OP PAGAS**



Fec.Pago	Ejer.	Nro. OP	Jur.	UDO	Repartición	Tipo Pago	Imp.Pago	Cult.
23/02/2024	2023	109	I	4	EJEMPLO	Acreditación	17011919.93	000000000

Figura5

## Referencias Figura 5

1. Filtros de búsqueda, en estos campos podrá filtrar información tanto de la grilla de resultados (4) como del archivo a exportar en formato Excel (4)
2. Al hacer clic en este botón, el sistema traerá información a la grilla de resultados respetando los filtros (1).

3. El sistema exportará un archivo Excel con la información de resultado respetando los filtros indicados.
4. Listado de resultado de búsqueda.
5. Imprime la OP con la información y detalles de la misma en formato PDF.
6. Este botón abrirá una ventana emergente mostrando las retenciones relacionadas a la OP.
7. Este botón abrirá una ventana emergente mostrando los detalles de la OP.
8. Este botón abrirá una ventana emergente mostrando comprobante de pago de la OP.

8. Órdenes de Pago Impagas (de Figura4), permite la visualización de órdenes de pago impagas del proveedor.

## OP IMPAGAS

Figura 6

### Referencias Figura 6

1. Filtros de búsqueda, en estos campos podrá filtrar información tanto de la tabla de resultados (4) como del archivo a exportar en formato Excel (4)
2. Al hacer clic en este botón, el sistema traerá información a la grilla de resultados respetando los filtros (1).
3. El sistema exportará un archivo Excel con la información de resultado respetando los filtros indicados.

4. Listado de resultado de búsqueda.
5. Imprime OP con la información y detalles de la misma en formato PDF.
6. Este botón abrirá una ventana emergente mostrando los detalles de la OP.
9. Comprobantes (de Figura4), permite la búsqueda por Número de factura o comprobante presentado por el proveedor o contratista del estado.

## COMPROBANTES

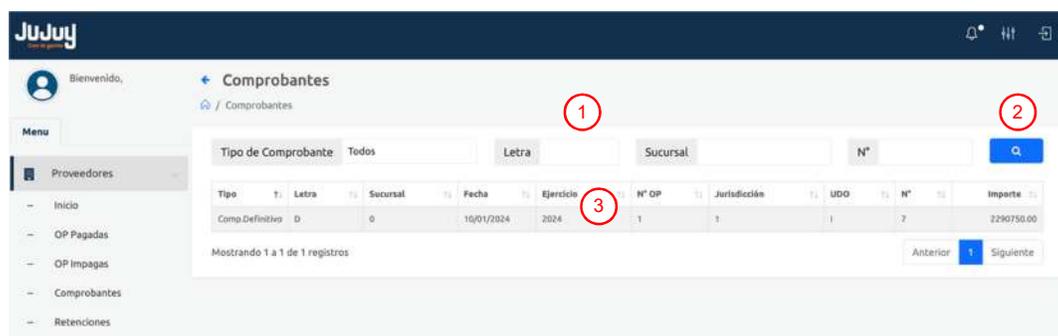


Figura 7

### Referencias Figura 7

1. Filtros de búsqueda, en estos campos podrá filtrar información de la grilla de resultados (4)
2. Al hacer clic en este botón, el sistema traerá información a la grilla de resultados respetando los filtros (1).
3. Listado de resultado de búsqueda.
10. Retenciones (de Figura4), ) permite la visualización de las retenciones producto de pagos realizados a órdenes de pago.

## RETENCIONES

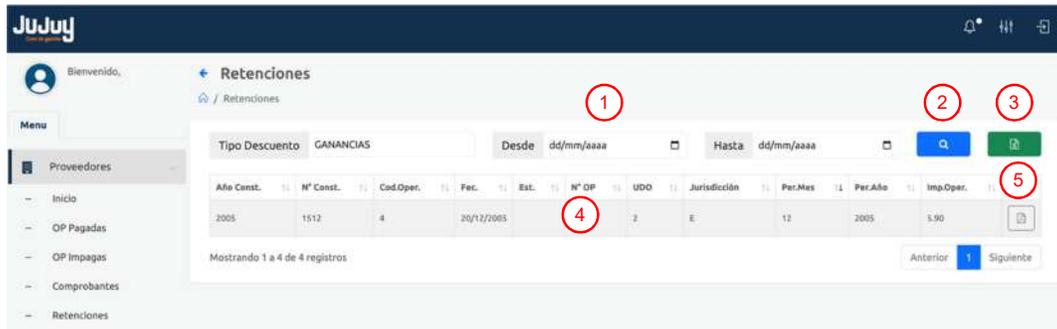


Figura 8

### Referencias Figura 8

1. Filtros de búsqueda, en estos campos podrá filtrar información tanto de la grilla de resultados (4) como del archivo a exportar en formato Excel (4)
2. Al hacer clic en este botón, el sistema traerá información a la grilla de resultados respetando los filtros (1).
3. El sistema exportará un archivo Excel con la información de resultado respetando los filtros indicados.
4. Listado de resultado de búsqueda.
5. El sistema exportará el comprobante en formato PDF.

Esperamos que este trabajo sea de su agrado y que sirva para mejorar nuestros servicios en la atención que Ud. merece.