



# PORTAL DE PROVEEDORES

---

**AÑO 2018**

## **INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA PROVEEDORES**

Este sistema le va a permitir registrar las facturas de honorarios profesionales, solo se podrán registrar las que a ud. se le haya informado.

### **1 Pre-requisitos**

- 1) Acceso a internet
- 2) Tener la factura digitalizada disponible para adjuntar al sistema
- 3) Tener el nro. de la Orden de compra referente a la factura

### **2 Proceso**

- 1) El profesional presenta los valores a facturar
- 2) Se carga los datos en sistema de gestión en BASA
- 3) Se envía los datos de la OC desde BASA al profesional
- 4) El profesional registra en el sistema su factura
- 5) BASA valida los datos registrados y aprueba el ingreso

### **3 Ingreso al sistema**

Debe ingresar a la URL <http://sistemas.grupobasa.com.ar/> de las opciones que aparecen debe seleccionar "PORTAL PROVEEDORES" y va acceder a la pantalla de bienvenida.

Si no está registrado desde esta pantalla ingrese su nro de CUIT o CUIL y luego en la opción que aparece abajo "haga click aquí", el sistema le enviará un correo, si no tiene registrado un email en BASA debe contactarse con el personal que recepciona sus honorarios.



Al abrir el email con el pedido de clave debe hacer click en el link y se abrirá una nueva pantalla en el cual ingresará su clave de ingreso, la misma debe contener letras y números, mínimo 6 caracteres.

Solo estando registrado podrá ver el historial de facturas ingresadas y OC pendientes.

## 4 Registro de facturas

Una vez reciba (el profesional) los datos de la Orden de compra (OC) este se puede registrar con la factura de la siguiente manera.

Tiene 2 opciones

- 1) Sin registrarse, permite solo registrar facturas
- 2) Registrándose, lo cual le permite ver el historial de facturas ingresadas, OC pendientes

### *Ingresar factura sin registrarse*

En la pantalla de bienvenida ingrese el CUIT o CUIL del proveedor y luego haga click en el botón “Sin contraseña”, si está todo correcto ingresará a la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Datos de la factura' form in the BASASalud system. The form is titled 'Datos de la factura' and includes the following fields:

- Número de Factura (with a help icon)
- CAE (with a help icon)
- Fecha de Emisión (with a help icon)
- N° de OC (with a help icon)
- Condic. de Iva (with a help icon)
- Monito (with a help icon)
- Observaciones (with a help icon)
- Carga de Archivo Físico (with a help icon)

The 'Cargar Factura' option in the left sidebar is highlighted with a red box. The 'Cargar factura' button is located at the bottom right of the form.

Como se ve solo se podrán “Cargar factura”

### *Registrar factura estando registrado*

En la pantalla de bienvenida ingrese el CUIT o CUIL del proveedor, la clave y luego haga click en el botón “Con contraseña”, si está todo correcto ingresará a la siguiente pantalla.



Como se ve, estando registrado podrá registrar facturas, ver OC pendientes e historial de facturas cargadas.

Seleccionando “Cargar Factura”, se mostrarán los siguientes datos para registrar la factura.

**Número de factura:** Ingresar el nro. de su factura, tener en cuenta que está dividido en 3 partes, sucursal, letra y nro.

**CAE:** Ingrese el nro. que figura en su factura

**Fecha de Emisión:** Fecha de la factura

**Nro. de OC:** Corresponde al nro. de documento en el sistemas de gestión, es el que se le ha enviado

**Cond de IVA:** Es la condición de IVA en la cual está Ud.

**Monto:** Ingrese el monto total facturado sin IVA

**Observaciones:** Este dato es opcional, para dejar alguna referencia si es necesario.

**Carga de archivo:** Haga click en “Seleccionar archivo” para adjuntar la imagen de la factura física que está registrando.

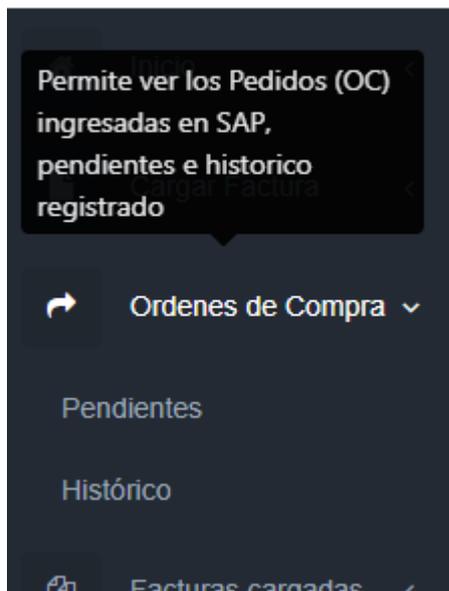
TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIO salvo el campo de observaciones.

## Ver OC pendientes e históricos

Solo puede utilizar esta opción si está registrado

Con esta opción puede ver si tiene OC ya registradas, seleccione el ítem “Órdenes de compras” y se desplegará las opciones para ver las OC pendientes sin tener facturas registradas en el sistema.

Y la otra es “Histórico de OC” para poder ver las OC que ya tienen registrado facturas



## Ordenes de compras pendientes

Como se ve en la siguiente imagen, puede ver en una grilla lo pendiente.

En donde se puede ver, nro de pedido (OC), el centro al cual se le factura y monto y desde ahí puede hacer click sobre el botón “Facturar” que lo llevará a la pantalla de registración de facturas para que ingrese los datos de la misma.

Ordenes de Compra - Sin factura

El siguiente listado muestra los Pedidos (ordenes de compra) que se encuentran pendientes para cargar la factura correspondiente

N° de Pedido	Sociedad	Financiado	Periodo	Monto	Acciones
4500063557	PRAXISMED S.R.L.	PAMI	01/05 a 31/05	\$ 11.000,00	<a href="#">Ver detalle</a> <a href="#">Facturar</a>
4500080859	SESM	PAMI	01/06 a 30/06	\$ 15.204,00	<a href="#">Ver detalle</a> <a href="#">Facturar</a>

## Facturas cargadas

Como se ve en la imagen, en una grilla se puede ver los datos de facturas ya registradas donde puede ver detalle de la factura y el nro. de la OC con la cual se relacionó, como también el comprobante de carga generado y la imagen adjunta de la factura física.

# Orden de compra	Obs.	Nro Factura	Fecha Factura	Monto	Código	Acciones
4500062899	Ⓟ	1254B22303869	2018-09-03	\$ 11.000,00	5105609551	<a href="#">Comprobante</a> <a href="#">Factura</a>

## Mis datos

Por último, en esta opción puede consultar sus datos de registro y también puede cambiar su clave haciendo click en el botón “Pedir cambio de clave”

Datos registrados en la empresa:

CUIT: 20116650682

Contraseña: [Pedir cambio de Contraseña](#)

Dirección de Mail: juan.barrios@grupobasa.com.ar

Teléfono de contacto: 02614313577

Tipo proveedor: Honorarios Med

Id SAP: 11296