

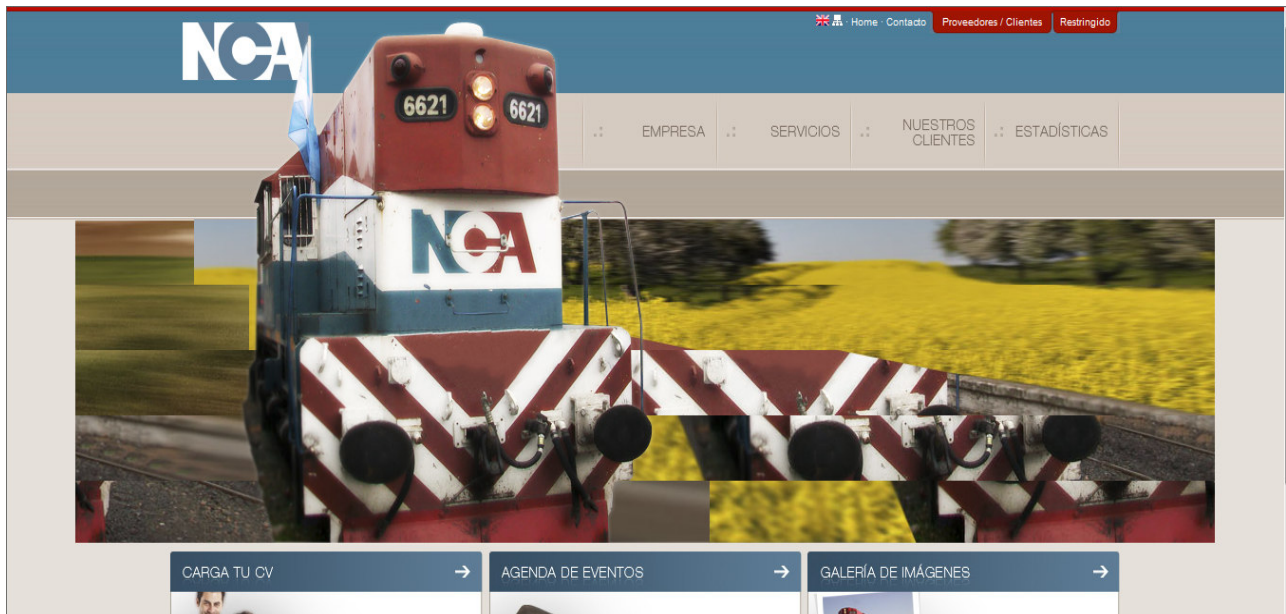
Sistema de proveedores

Después de varios años de mantener nuestro sistema de proveedores para la carga de facturas, control de comprobantes y descarga de retenciones hemos decidido en este año darle un lavado de cara al mismo y presentárselos con un nuevo y moderno diseño.

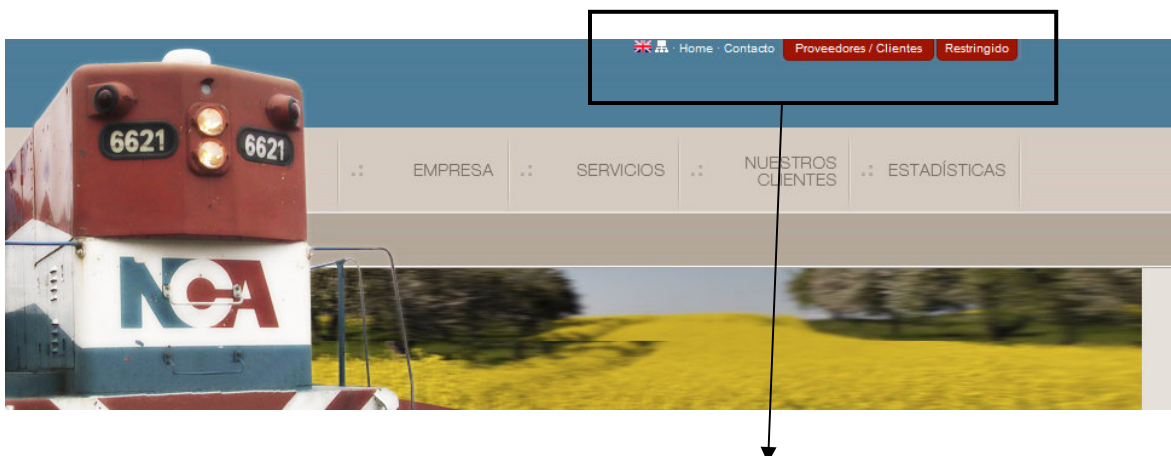
Las funcionalidades del sistema son las mismas, con algunas mejoras ya implementadas y otras que se irán sumando de acuerdo a sus necesidades y a las facilidades que queremos brindarles para que su trabajo con nosotros sea cada vez más interesante, útil, fácil, rápido y lo mas intuitivo posible.

Ahora daremos un paseo por nuestro nuevo sistema....

Primero deberán ingresar a nuestra página web: www.nca.com.ar

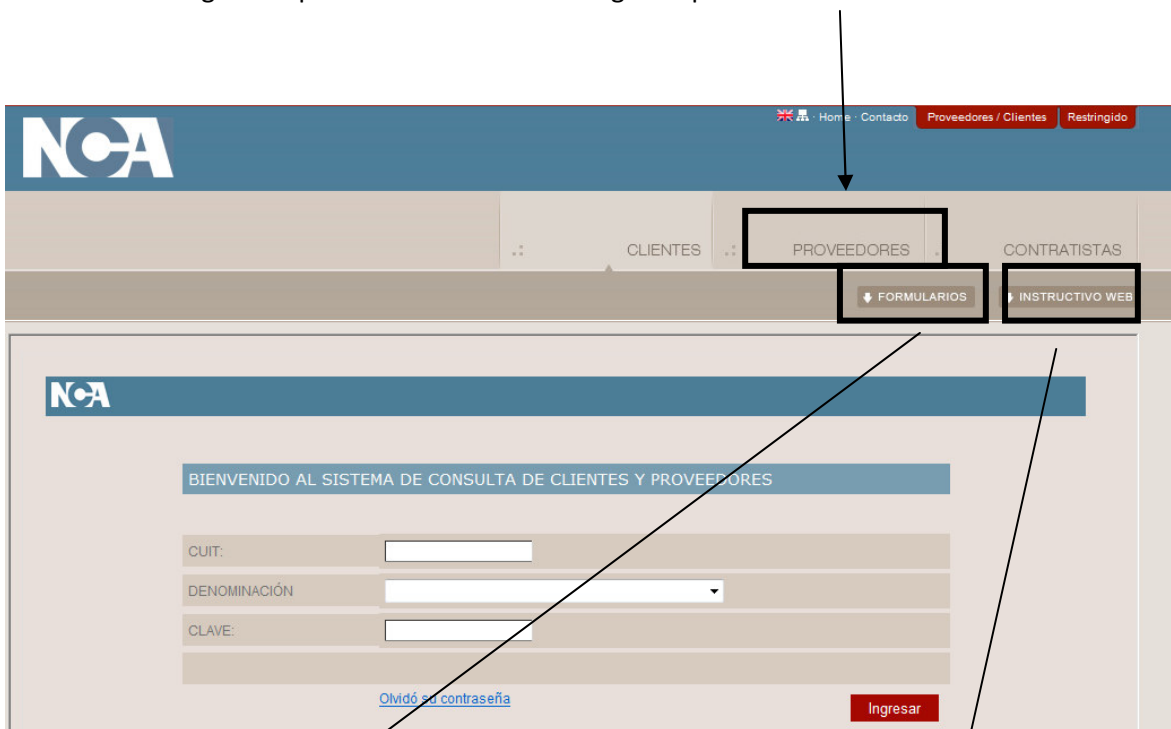


En el margen superior derecho de la página encontrará un acceso para Proveedores/Clientes, como se puede ver resaltado en la siguiente figura.



Al hacer click sobre dicho botón se ingresará a la página de registración del sistema.

Se habilitará la siguiente pantalla donde deberá elegir la opción "PROVEEDORES"



En esta pantalla podrá descargar los formularios necesarios para darse de alta si aun no es proveedor y el legajo impositivo de NCA .

También encontrará este instructivo en casa que necesite volver a consultarlo

Ya en la página de proveedores,

AQUI'." data-bbox="138 113 858 417"/>

Las posibilidades son varias:

1. Que ya sean usuarios de nuestro sistema de proveedores web con lo cual solo deberán ingresar su número de **CUIT y la contraseña** que venían utilizando. El sistema completa automáticamente su razón social.
2. Que ya sean usuarios y no recuerden su clave, con lo cual deberán dirigirse al punto **“Olvidó su contraseña”** y al hacer click automáticamente se le enviará un mail, a la dirección de correo en la cual reciben las retenciones por ejemplo, con su nueva clave. No olvide completar su número de CUIT antes de elegir “olvidó su contraseña”.
3. Que aún no sean usuarios de nuestro sistema de proveedores, con lo cual deberán ir a la opción que indica “si Ud. es nuevo solicite su contraseña aquí”.
Se abrirá una nueva ventana donde deberá completar los siguientes datos:

NUEVO USUARIO!

Si ud es un nuevo usuario y no posee datos de ingreso, por favor, complete el siguiente formulario:

REGISTRACIÓN

Cuit *Requerido

Nombre * Requerido

Tipo *Requerido

Mail *Requerido

Teléfono

Contacto

[Registrarse](#)

Tal como se visualiza en la pantalla algunos datos son de carácter obligatorio, los mismos están marcados con un “ * ” y la palabra requerido.

Al finalizar la carga de dicha información, hacer click en el botón “Registrarse”. Se validarán los datos y luego nos pondremos en contacto con ud. a la brevedad para enviarles su contraseña de ingreso.

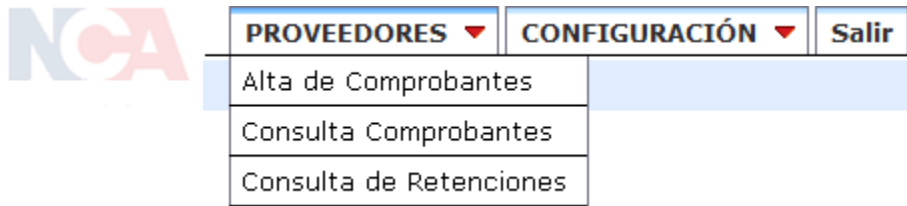
The image shows a registration form on the NCA website. At the top right, a box with the number '1' has an arrow pointing to the 'REGISTRACIÓN' header. Below the header, there is a 'BIENVENIDO!' message. The registration form includes fields for 'CUIT:', 'DENOMINACIÓN', and 'CLAVE:'. Below these fields are two links: 'Olvidó su contraseña' and 'Si Ud es nuevo, solicite su contraseña [AQUI](#)'. A red 'Ingresar' button is also present. At the bottom left, a box with the number '2' has an arrow pointing to the 'Olvidó su contraseña' link. At the bottom right, a box with the number '3' has an arrow pointing to the 'Si Ud es nuevo, solicite su contraseña [AQUI](#)' link.

Una vez que ingresa al sistema, se abrirá una nueva pantalla con el menú principal del mismo.

Como pueden ver el menú se ubica en la parte superior de la pantalla y se encuentra dividido en dos submenús y el botón “salir” que es desde donde se cierra la aplicación.



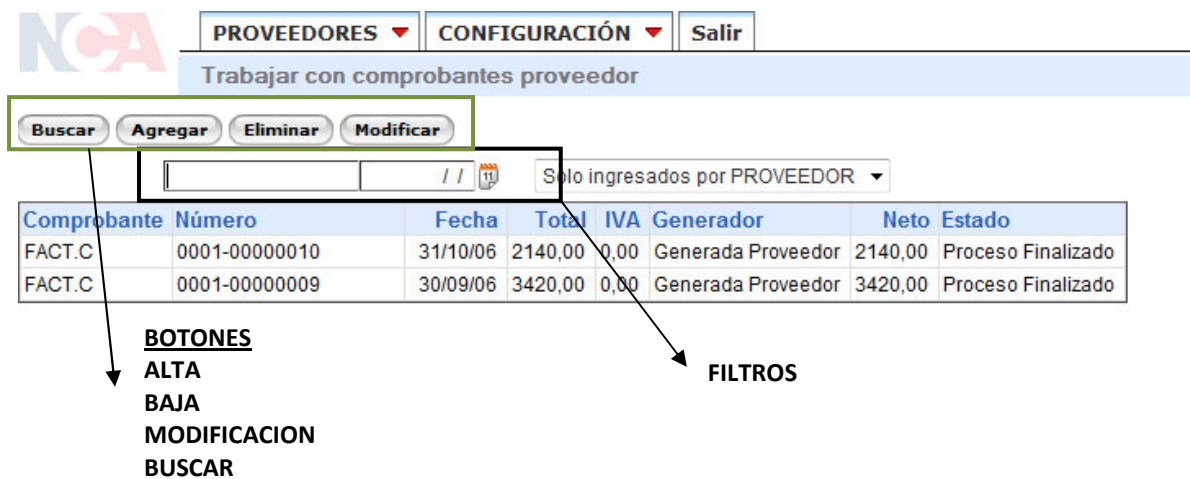
✓ Menú Proveedores:



Este menú cuenta con 3 opciones

Alta de comprobante que es desde donde se pueden cargar las facturas.

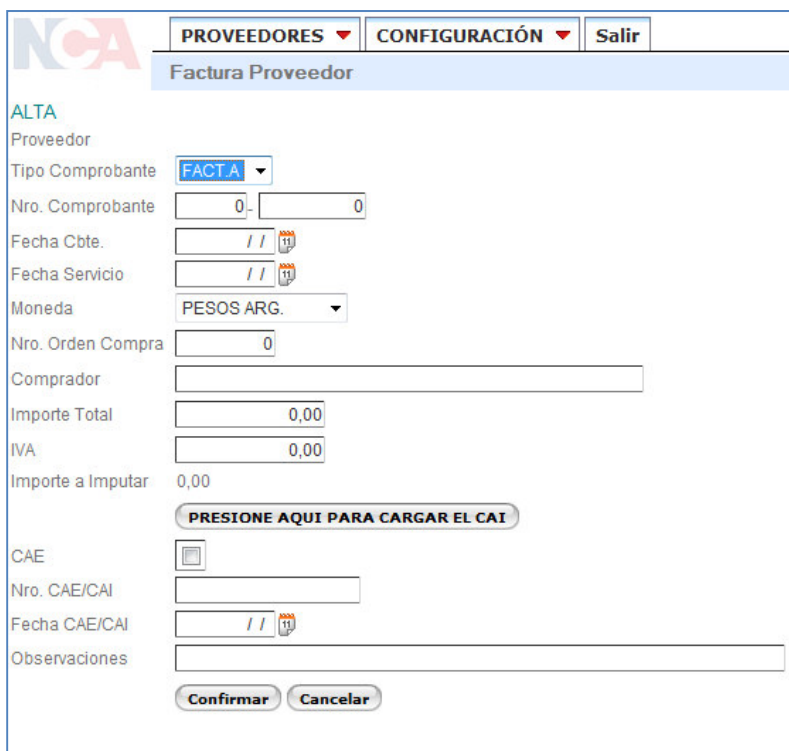
Primero se visualizan en una grilla todas aquellas facturas que se hayan ingresado desde nuestra página web.



Luego podrá agregar una **nueva**, **eliminar** una ya existente o **modificar** algunas de las cargadas.

Para identificar alguna factura en particular podrá usar los filtros que se encuentra sobre algunas de las columnas de la grilla como ser número o fecha. Colocando un número o una fecha en particular o ambas cosas y haciendo click en el botón buscar solo se visualizarán en la grilla aquellas facturas que cumplan con esas condiciones. Haciendo el camino más sencillo en el caso que se quiera saber la condición de una factura puntual o si se quiere eliminar o modificar alguna.

Si queremos cargar una **nueva factura** deberemos hacer un click en el botón “Agregar” y se nos abrirá una nueva pantalla como la que vemos a continuación.



En dicha pantalla se deben ingresar los datos correspondientes a la factura, como son: tipo de factura, número de comprobante, fecha del mismo, fecha del servicio, moneda, número de orden de compra, importe total, importe IVA y luego hacer click en el botón “presione aquí para cargar el CAI” y este se completará automáticamente. Si no tiene algún CAI ya cargado deberá ingresarlo manualmente así ya queda registrado.

Con el botón “Confirmar” se guardan los datos ingresados y con el “Cancelar” regresa a la pantalla anterior sin guardar nada.

Para **eliminar una factura** primero deberá buscar la factura que desea eliminar, puede hacerlo como se explicó anteriormente con el uso de los filtros de búsqueda.

Cuando ya la tenga identificada, se posiciona con el mouse sobre la línea en cuestión y al hacerle un click la misma queda “pintada”.

Buscar

Agregar

Eliminar

Modificar

 / /

Solo ingresados por PROVEEDOR ▾

Comprobante	Número	Fecha	Total	IVA	Generador	Neto	Estado
FACT.A	0001-00001135	15/07/11	36068,77	6259,87	Generada Proveedor	29808,90	Pagado y/o Aplicado
FACT.A	0001-00000960	08/11/10	58078,73	10079,78	Generada Proveedor	47998,95	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000959	08/11/10	72600,00	60000,00	Generada Proveedor	12600,00	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000958	05/11/10	5507,07	955,77	Generada Proveedor	4551,30	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000957	04/11/10	12051,60	2091,60	Generada Proveedor	9960,00	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000956	04/11/10	28558,52	4956,43	Generada Proveedor	23602,09	Proceso Finalizado
	0001-00000925	09/08/10	2087,25	362,25	Generada Proveedor	1725,00	No Procesada
FACT.A	0001-00000913	05/06/10	6025,80	1045,80	Generada Proveedor	4980,00	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000899	03/06/10	56470,70	9800,70	Generada Proveedor	46670,00	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000828	20/07/09	28450,73	4937,72	Generada Proveedor	23513,01	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000826	15/07/09	72600,00	12600,00	Generada Proveedor	60000,00	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000814	20/06/09	27824,80	4829,10	Generada Proveedor	22995,70	Proceso Finalizado
ND A	0001-00000812	16/06/09	2976,00	516,50	Generada Proveedor	2459,50	Proceso Finalizado
NC A	0001-00000811	26/05/09	2976,00	516,50	Generada Proveedor	2459,50	Proceso Finalizado
	0001-00000810	26/05/09	11924,91	2069,61	Generada Proveedor	9855,30	No Procesada
FACT.A	0001-00000802	04/05/09	3993,00	693,00	Generada Proveedor	3300,00	No Procesada
FACT.A	0001-00000799	22/04/09	13721,40	2381,40	Generada Proveedor	11340,00	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000798	22/04/09	1960,08	340,18	Generada Proveedor	1619,90	No Procesada
FACT.A	0001-00000795	14/04/09	8221,27	1426,83	Generada Proveedor	6794,44	Proceso Finalizado
FACT.A	0001-00000780	16/03/09	19602,00	3402,00	Generada Proveedor	16200,00	No Procesada



SELECCIONAR

Luego haciendo click sobre “Eliminar” la factura quedará automáticamente eliminada de la grilla.

Algo similar ocurre cuando se quiere **modificar una factura**, primero de deberá seleccionar la que se requiere modificar (puede buscarse mediante los filtros la factura deseada más rápidamente), luego al hacer click en el botón “Modificar” se abrirá la factura quedando editables los campos de manera tal que le permite modificar la factura.

NCA **PROVEEDORES** ▾ **CONFIGURACIÓN** ▾ **Salir**

Factura Proveedor

MODIFICACION

Proveedor

Tipo Comprobante **FACT.A** ▾

Nro. Comprobante -

Fecha Cbte.

Fecha Servicio

Moneda **PESOS ARG.** ▾

Nro. Orden Compra

Comprador

Importe Total

IVA

Importe a Imputar 708,28

PRESIONE AQUI PARA CARGAR EL CAI

CAE

Nro. CAE/CAI

Fecha CAE/CAI

Observaciones

Confirmar **Cancelar**

Una vez realizada la modificación hacer click en Confirmar para que se guarden los cambios y click en Cancelar para salir de la pantalla sin guardar.

Consulta de comprobantes

En esta pantalla se visualizan todos los comprobantes. Desde aquí se puede realizar el seguimiento de los documentos, principalmente saber su estado, si ya fue pagado o no y en caso que ya esta pago donde cobrarlo.

NCA **PROVEEDORES** ▾ **CONFIGURACIÓN** ▾ **Salir**

Trabajar con comprobantes proveedor

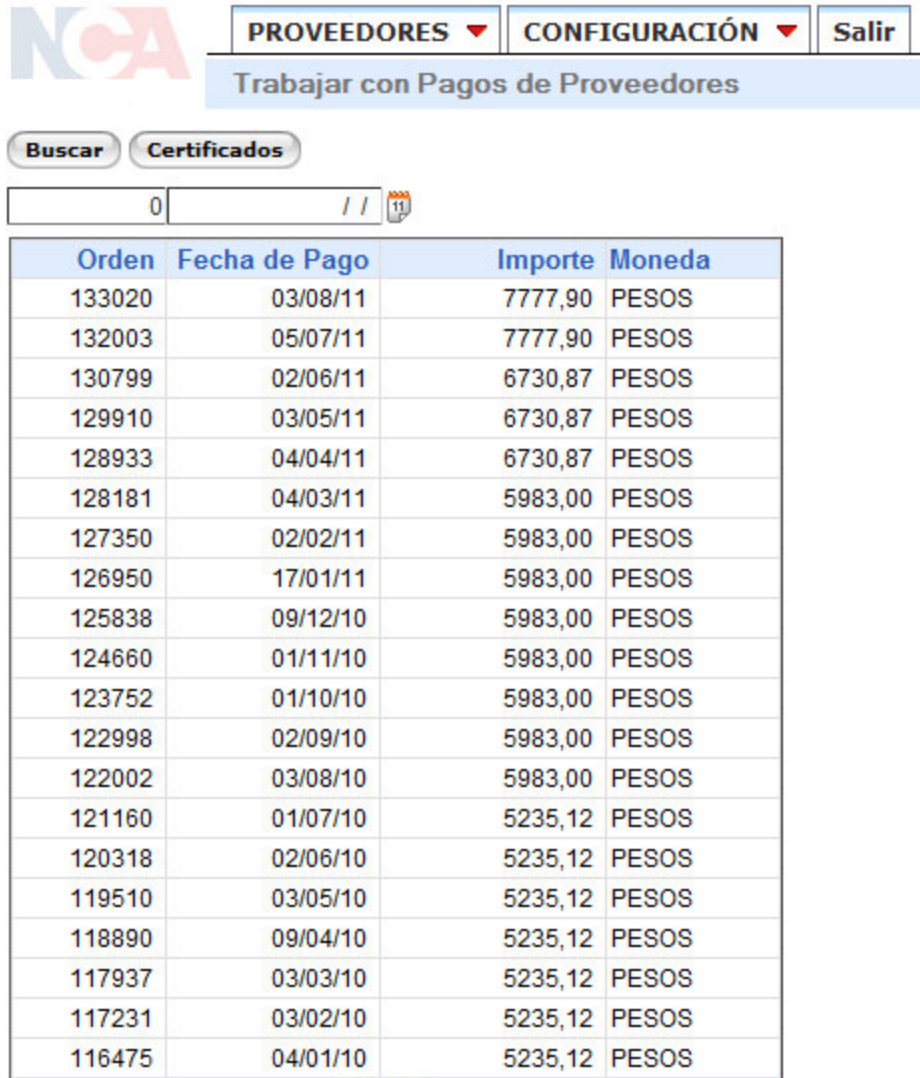
Buscar

Comp.	Número	Importe	Estado	Motivo	Fecha	Lugar de Pago	Tot. Fact.
FACTU	0001-00000068	8060,0	Pagado y/o Aplicado	Disponible en Banco a partir	06/07/11	GALICIA DATANET	8060,00
FACTU	0001-00000067	6975,0	Pagado y/o Aplicado	Disponible en Banco a partir	03/06/11	GALICIA DATANET	6975,00
FACTU	0001-00000069	8060,0	Aprobación Pend.		31/12/99		8060,00

Al igual que en el menú anterior cuenta con dos filtros que ayudan a acelerar y precisar una búsqueda de un factura. Una vez ingresados los filtros hacer click en buscar y en la grilla solo aparecerán la o las facturas que cumplan con las condiciones ingresadas.

Consulta Retenciones

Desde este punto se pueden consultar las Órdenes de pagos y descargarse las retenciones correspondientes.



The screenshot shows the NCA web interface. At the top left is the NCA logo. To its right are three buttons: 'PROVEEDORES' with a dropdown arrow, 'CONFIGURACIÓN' with a dropdown arrow, and 'Salir'. Below these is a blue banner with the text 'Trabajar con Pagos de Proveedores'. Underneath the banner are two buttons: 'Buscar' and 'Certificados'. Below the buttons are two input fields: the first contains '0' and the second contains '//' with a calendar icon. The main content is a table with the following data:

Orden	Fecha de Pago	Importe	Moneda
133020	03/08/11	7777,90	PESOS
132003	05/07/11	7777,90	PESOS
130799	02/06/11	6730,87	PESOS
129910	03/05/11	6730,87	PESOS
128933	04/04/11	6730,87	PESOS
128181	04/03/11	5983,00	PESOS
127350	02/02/11	5983,00	PESOS
126950	17/01/11	5983,00	PESOS
125838	09/12/10	5983,00	PESOS
124660	01/11/10	5983,00	PESOS
123752	01/10/10	5983,00	PESOS
122998	02/09/10	5983,00	PESOS
122002	03/08/10	5983,00	PESOS
121160	01/07/10	5235,12	PESOS
120318	02/06/10	5235,12	PESOS
119510	03/05/10	5235,12	PESOS
118890	09/04/10	5235,12	PESOS
117937	03/03/10	5235,12	PESOS
117231	03/02/10	5235,12	PESOS
116475	04/01/10	5235,12	PESOS

Para ello deberá seleccionar la OP para la cual se desean descargar las retenciones luego hacer click en el botón "Certificados". Sólo se podrá seleccionar una OP a la vez.

NCA **PROVEEDORES** ▾ **CONFIGURACIÓN** ▾ **Salir**

Trabajar con Pagos de Proveedores

Buscar **Certificados**

0 //

Orden	Fecha de Pago	Importe	Moneda
133020	03/08/11	7777,90	PESOS
132003	05/07/11	7777,90	PESOS
130799	02/06/11	6730,87	PESOS
129910	03/05/11	6730,87	PESOS
128933	04/04/11	6730,87	PESOS
128181	04/03/11	5983,00	PESOS
127350	02/02/11	5983,00	PESOS
126950	17/01/11	5983,00	PESOS
125838	09/12/10	5983,00	PESOS
124660	01/11/10	5983,00	PESOS
123752	01/10/10	5983,00	PESOS
122998	02/09/10	5983,00	PESOS
122002	03/08/10	5983,00	PESOS

← SELECCIONAR

Una vez realizado se abrirá una nueva pantalla donde se listarán las retenciones de la orden de pago seleccionada.

NCA **PROVEEDORES** ▾ **CONFIGURACIÓN** ▾ **Salir**

Certificados de Pago

Volver **Certificado**

Retención	Nro Doc
<input checked="" type="checkbox"/> Orden de Pago	132894
<input type="checkbox"/> Retencion Ganancias	29483
<input type="checkbox"/> Retencion IIBB	1100837
<input type="checkbox"/> Retencion IIBB	10035329
<input type="checkbox"/> Retencion IIBB	42002209
<input type="checkbox"/> Retencion General	50014357

Puede haber una retención o más.

Para bajarlas deberá hacer un click sobre la primera columna donde se encuentra un recuadro blanco quedando este marcado con un tilde como podrán visualizar en la siguiente imagen. Pueden seleccionar más de una retención y la orden de pago a la vez.

PROVEEDORES ▼
CONFIGURACIÓN ▼
Salir

Certificados de Pago

Volver
Certificado

	Retención	Nro Doc
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de Pago	132894
<input checked="" type="checkbox"/>	Retencion Ganancias	29483
<input checked="" type="checkbox"/>	Retencion IIBB	1100837
<input checked="" type="checkbox"/>	Retencion IIBB	10035329
<input checked="" type="checkbox"/>	Retencion IIBB	42002209
<input checked="" type="checkbox"/>	Retencion General	50014357

Para que las retenciones sean enviadas deberá hacer un click nuevamente en el botón “Certificados” y automáticamente se enviará un e-mail por cada líneas seleccionada. En el caso del ejemplo se le enviarán seis e-mails cada uno con archivo .pdf con la retención o al orden de pago detallada.

¿A qué e-mail se me enviarán las retenciones? Esto lo define el proveedor cuando se lo da de alta. En caso que no esté definido puede ingresar a este mismo sitio, en el menú de configuración (que explicaremos en el próximo punto) podrá modificar la dirección de recepción de los e-mails.

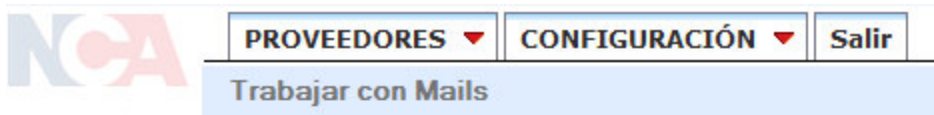
✓ Menú Configuración

En este menú hay dos opciones “Cambiar E-Mails” y “cambiar Contraseña”.

PROVEEDORES ▼
CONFIGURACIÓN ▼
Salir

Trabajar con Mails
Cambiar Mails
Cambiar Contraseña

En el primero Uds. podrá controlar la dirección a la cual le llegarán las retenciones así como también podrá agregar una dirección o modificar la que está vigente por otra.



Los certificados de retenciones se enviarán a:

Para ingresar varias direcciones sepárelas con ; y espacio

Guardar Cambios

Debe completar este recuadro con la o las direcciones en las cuales desea recibir los mails con las retenciones y luego hacer click en Guardar Cambios para que se guarde la nueva/s direccion/s.

En “cambiar contraseña” podrán actualizar su contraseña.

Clave Actual

Clave Nueva

Clave Nueva Reingrese

Confirmar **Cancelar**

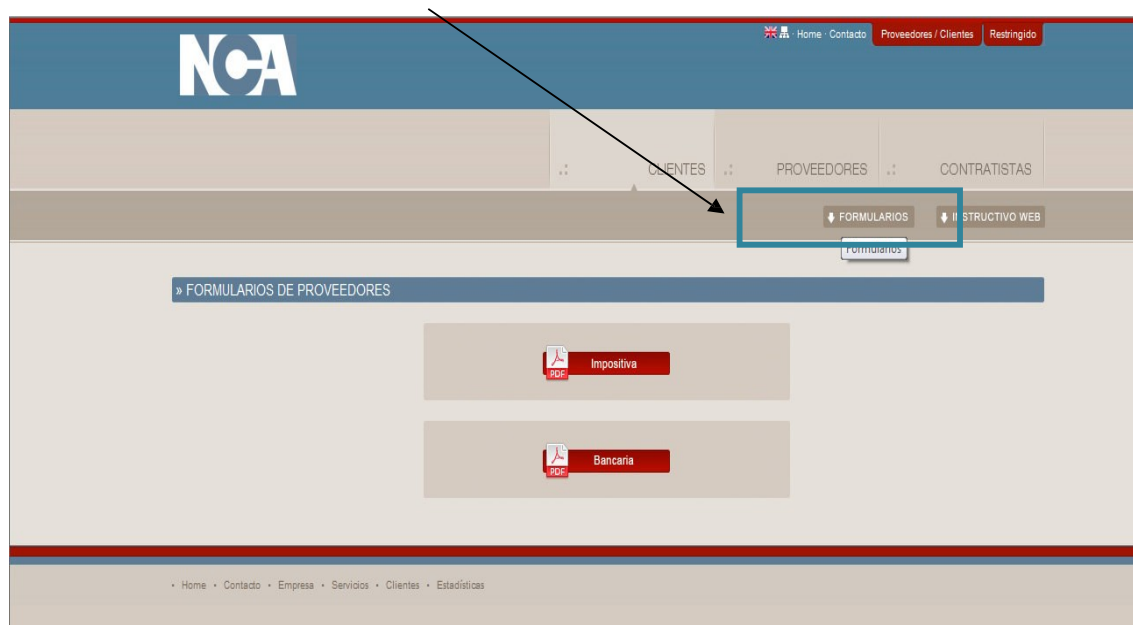
Para modificarla primero colocar la contraseña actual, con la cual han ingresado, y luego ingresar la nueva y confirmarla reingresándola.

Finalizado esto hacer click en el botón Confirmar para guardar el cambio y Cancelar para salir de la pantalla sin guardar nada.

- ✓ Salir
Sale del sistema, cerrando la sesión.

Además de las funcionalidades del propio sistema también tiene la posibilidad de descargarse los formularios correspondientes a un nuevo proveedor o información de nuestra empresa que puede serle útil a la hora de comenzar una relación comercial con NCA.

Para visualizar dichos formularios deberá ingresar como si fuera a entrar al sistema de proveedores web pero deberá elegir la opción "Formularios" como se puede ver en la siguiente imagen:



Hemos finalizado nuestro recorrido por la página web de proveedores de NCA, esperamos haberles sido de gran ayuda para poder utilizar las funcionalidades que brinda nuestro sistema.

Por cualquier consulta estamos a su disposición:

vía e mail: proveedores@nca.com.ar