



BIENVENIDOS AL PORTAL DE PROVEEDORES DE GENNEIA

MANUAL DE USO PARA DARSE DE ALTA

1. OBJETO y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene por objeto describir el proceso para solicitar el alta como nuevo proveedor de GENNEIA S.A. y será aplicable para toda empresa designada a cumplimentar con dicho proceso.

2. PASOS A SEGUIR

DOCUMENTACIÓN INICIAL

Ingresar al enlace del sitio compartido por su cliente y descargar la documentación inicial obligatoria haciendo click en “Documentación de Alta y Manual de Uso”

GENNEIA

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Recuperar contraseña

Registrarse Proveedor

Documentación de Alta y Manual de Uso

Descargue el documento de Código de Conducta y el Formulario de Alta de Proveedor.

Acciones	Documentación
	Alta Proveedor - Código de Conducta
	Alta Proveedor - Formulario de Alta de Proveedor

< 1 > 10 / page v

Volver

REGISTRO

Desde la misma pantalla de inicio, haga click en **Registrarse Proveedor**



GENEIA

Nuevo usuario

[¿Ya tiene una cuenta?](#)

CUIT: Nombre o Razón social: Correo:

Contraseña: Reingrese contraseña:

[Finalizar](#)

Complete lo datos solicitados y haga click en finalizar para enviar la información.

Vuelva a la pantalla anterior e inicie sesión con su CUIT y su contraseña (deberá ser con la primer letra en mayúscula):

GENEIA

[Iniciar sesión](#)

1. SOLICITUD DE REGISTRACION

En el menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla, haga click en “Registración”

Haga click en [Nueva solicitud](#) para iniciar el proceso de solicitud de Alta.

Si durante el proceso tiene algún inconveniente, deberá enviar un ticket para solicitar soporte (ver más abajo “Soporte”)



2. CREACION DE SOLICITUD

2.1. Datos personales

Información personal

Pais: Nombre o Razón Social:

Tipo Doc: Nro Doc:

Provincia: Ciudad: Calle: Nro:

Piso/Depto: Cod Pos:

Mail: Tel.:

Clase de impuesto: Lugar de prestación y/o entrega de bienes: CABA: Bs As: Chubut: Entre Rios: Tucumán:

Complete toda la información solicitada y haga click en

Siguiente

2.2. Datos Bancarios

Haga click en para agregar los datos de la cuenta donde se le realizarán sus pagos.

Creación de solicitud

1 Datos Personales 2 Datos Bancarios 3 Documentación

Banco: CBU:

Anterior Siguiente

Elija el banco correspondiente de la lista desplegable y complete el número de CBU.

2.3. Documentación

Deberá adjuntar la siguiente documentación:

- CM05
- Constancia de inscripción AFIP
- Constancia de inscripción IIBB
- Padrón Web
- Certificados CBU
- Código de Conducta



- Formulario de Alta de Proveedor
- Certificados de Exenciones –Exclusiones en caso de corresponder

Creación de solicitud X

✓ Datos Personales ————— ✓ Datos Bancarios ————— **3** Documentación

Deberá adjuntar la siguiente documentación

- * Otros (Opcional)
- * CM05
- * Constancia de inscripción AFIP
- * Constancia de inscripción IIBB
- * Padrón Web
- * Certificados CBU
- * Código de Conducta
- * Formulario de Alta de Proveedor



Haga click o arrastre un archivo aquí para subir un archivo
Puede subir uno o multiples archivos a la vez.

Estado	Nombre	Documentación
No se han recuperado datos		

Cargue los archivos solicitados (obligatorio) y elija a qué documento pertenece:

Creación de solicitud X

Estado	Nombre	Documentación
	Codigo de conducta.pdf	Documentación
	FA1BB1B8CD1756C83F0AA321E807D2CE_labels.pdf	Documentación
	Recibo.pdf	Documentación
	comprobante50469298020211102.pdf	Documentación
	1712295_0201-52426204 (1).PDF	Documentación
	FA1BB1B8CD1756C83F0AA321E807D2CE_labels.pdf	Documentación

Puede adjuntar otros documentos adicionales en caso de ser necesario.

Para finalizar la carga de la solicitud, haga click en

Guardar

3. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

Una vez completada la solicitud, su cliente recibirá una notificación para revisar la documentación y los datos cargados. Puede seguir el estado de la solicitud desde la pantalla inicial

Acciones	ID Registración	Usuario	Fecha	Estado	Sector	Comentario	Proveedor
	6	Prueba Alta Proveedor	01/12/2021	Pendiente	Impuestos		



Si su cliente realiza alguna observación y la rechaza, usted podrá ingresar en la solicitud para modificar los datos y/o archivos necesarios. En ese caso, la solicitud aparecerá con estado “Observado” y en la columna “Comentario” podrá ver lo que se le solicita.

Acciones	ID Registración	Usuario	Fecha	Estado	Sector	Comentario	Proveedor
	6	Prueba Alta Proveedor	01/12/2021	Observado	Impuestos	Error en el archivo CM05 - Volver a cargarlo	

Luego podrá hacer click en el botón para realizar las modificaciones solicitadas.

4. APROBACION DE SOLICITUD

Una vez que su cliente haya aprobado su solicitud de alta, recibirá una notificación y podrá ingresar al portal con los mismos datos (CUIT y contraseña).

A partir de aquí podrá comenzar a utilizar el Portal de Proveedores para subir todos sus comprobantes (facturas, notas de crédito, notas de débito), consultar el estado de sus pagos y cuenta corriente, descargar certificados de OP y Retenciones, cargar tickets de consulta a su cliente, entre otras.

Para mayor información sobre cómo utilizar el portal, por favor consultar el Manual de Usuario para Proveedores.

5. SOPORTE

Si durante el proceso de solicitud debe canalizar alguna consulta o reportar un error, diríjase a la sección “Tickets” del menú.

Al ingresar en la sección, podrá buscar y visualizar el estado de sus consultas realizadas, así como cargar un nuevo ticket. Puede realizarlo haciendo clic



Seidor

Ir a mis tickets **Enviar**

Categoría Estado

GRUPO GENNEIA / Sofia / Error al cargar Facturas Pendiente

Asunto

Error al cargar los datos

Su Mensaje

B I U H1 H2 x₂ x² Normal Normal

Sans Serif

Tengo un problema ...

Haga click o arrastre un archivo aquí para subir un archivo
Puede subir uno o multiples archivos a la vez.

- Elegir la categoría a la que pertenece su consulta.
- Colocar el asunto y luego describir el inconveniente o consulta.
- Puede adjuntar archivos o documentos complementarios.

Haga click en **Enviar** para finalizar con la carga de la consulta.

Su cliente recibirá una notificación automática para revisar/resolver su consulta.