



## BIENVENIDOS AL PORTAL DE PROVEEDORES DE GENNEIA

### MANUAL DE USO



#### 1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto acercar información relevante para el uso de la plataforma **SOFA | Portal de Proveedores**. En dicho portal podrá 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.

#### 2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de usuario será aplicable para toda empresa que tenga acceso al portal de proveedores como Proveedor de Genneia S.A y sus subsidiarias.

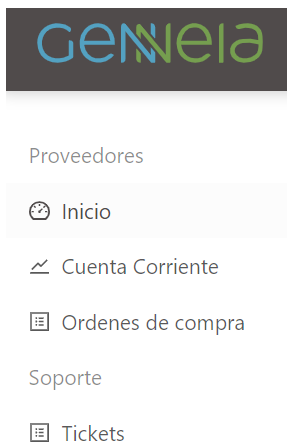
#### 3. INGRESO AL PORTAL




El usuario proveedor recibirá un correo electrónico con la ruta de acceso al portal donde deberá colocar el usuario y contraseña designados.

Si debe registrarse por primera vez como proveedor, por favor consultar el “manual de alta de proveedores”.

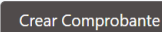
#### MENU



Ubicado del lado izquierdo se encuentra el menú, donde se verán las opciones a las cuales podrá acceder. Para desplegar/comprimir el menú haga click en el botón 



## 1. INICIO Y CREACIÓN DE COMPROBANTES

En la página de inicio podrá acceder a la función “crear comprobante” para cargar un nuevo documento (factura, nota de débito, nota de crédito). Para esto, haga click en 

Se desplegará una nueva pantalla con los pasos a seguir.

### 1.1. Tipo de documento

Seleccione el tipo de documento que desea cargar y la sociedad a la que corresponde:



**Factura** Nota de Débito Nota de Crédito

Utilizaremos la información siguiente:

Compañía: GENNEIA S.A.

Proveedor: Seidor

¿La factura está asociada a una Orden de Compra?



Seleccione si el documento está asociado a una NP:  
De ser así, seleccionar el/los pedido/s correspondiente/s.  
(Podrá visualizar sólo las NP que tengan posiciones disponibles a facturar).  
Si se carga una NC o ND, podrá seleccionar a qué factura/s está asociada.

Para continuar, haga click en el botón  ubicado en la esquina superior derecha.


### 1.2. Adjuntos

Suba aquí el PDF de la factura y el resto de los documentos que necesite adjuntar. El archivo de la factura/NC/ND es obligatorio y deberá identificarlo con un click en la columna “factura”.



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

Estado	Nombre	Factura
	Recibo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
	comprobante50469298020211102 (1).pdf	<input type="checkbox"/>

Se abrirá una ventana donde se podrá visualizar el comprobante a cargar, de no querer optar por esta opción presionar el botón 

### 1.3. Cabecera

Aquí podrá ingresar todos los datos del comprobante a cargar.



Tipo de Comprobante    Adjuntos    Cabecera    Posiciones    Impuestos

Sociedad: GENNEIA S.A.    \* Fecha: Fecha

N° Comprobante: N° Comprobante    Moneda: ARS - Pesos

Tipo de Cambio: 1    Proyecto: Proyecto

Total: 0

Controlador fiscal    CAI    CAE    CAEA

- 1) SOCIEDAD: Deberá seleccionar la sociedad a la que se emitió el comprobante.
- 2) FECHA: Del comprobante que está cargando.
- 3) N° COMPROBANTE: Número completo del comprobante.
- 4) MONEDA: Elegir tipo de moneda.
- 5) TIPO DE CAMBIO: Si es moneda extranjera, coloque el tipo de cambio.
- 6) PROYECTO: Deberá indicar el proyecto detallado en su HES/HEM.
- 7) TOTAL: Importe del comprobante con impuestos incluidos.
- 8) CONTROLADOR FISCAL / CAI / CAE / CAEA  
Si selecciona un tipo de validación de factura (CAI/CAE/CAEA) deberá colocar el tipo de documento, el número del código y la fecha del código. Dichos datos se validan con el sitio web de AFIP, una vez finalizada la carga del documento.

Controlador fiscal    CAI    CAE    CAEA

Número CAE:    Fecha CAE: Seleccionar Fecha

### 1.4. Posiciones

Tildar la/s posición/es a facturar y la cantidad.

Tipo de Comprobante    Adjuntos    Cabecera    Posiciones    Impuestos

Orden de Compra	Material	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	IVA	Total
<input checked="" type="checkbox"/> 5000000009 - 00020 - 0002	SLAD 20M 19MM	1 /1 U	97.5	\$97.50	IVA CF Exento	\$97.50
<input checked="" type="checkbox"/> 5000000009 - 00010 - 0002	ONS 8W E27 100/240...	1 /1 U	97.5	\$97.50	IVA CF Exento	\$97.50

Si la factura está asociada a una NP, los datos de precio unitario e IVA se toman automáticamente.



En caso de que el documento no esté asociado a una NP, estos campos deben completarse manualmente y la columna de “material”, no estará disponible. Puede agregar nuevas posiciones mediante el botón **+ Nueva Posición**

En todos los casos, completar la cantidad de la posición y la condición frente al IVA.

### 1.5. Impuestos

De corresponder, en esta instancia se pueden cargar las percepciones, colocando el tipo e importe de estas. Para ello, haga click en **+ Nueva Percepción**

Luego, seleccione la percepción a cargar. El cálculo se realizará de manera automática.

### 1.6. Finalizar

Haga click en el botón **Guardar** y el comprobante quedará cargado para pasar al circuito de aprobación de su cliente.



El documento se procesó correctamente

En el caso de haber cargado un comprobante con validación mediante CAI/CAE/CAEA y los datos no sean válidos, el sistema le arrojará un aviso de error:

**⊗** Aviso ⊗  
Falló la constatación del documento con AFIP:  
El N° de CAI/CAE/CAEA consultado no existe en las bases del organismo.

## 2. CUENTA CORRIENTE

Desde aquí podrá consultar el estado de su “cuenta corriente”, el estado de sus comprobantes, y descargar certificados retenciones y órdenes de pago.



## 2.1. Comprobantes

En esta pestaña podrá visualizar el estado de sus comprobantes cargados, filtrando por: Rango de fechas / Tipo de comprobante / Estado (pendiente-observado-rechazado-aprobado-pagado) / Sociedad / Nro de comprobante.

The screenshot shows the 'Comprobantes' (Invoices) section of the system. It includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Cuenta Corriente', 'Ordenes de compra', 'Soporte', and 'Tickets'. The main area has filters for 'Rango de Fechas' (01/09/2021 to 01/12/2021), 'Tipo Comprobante', 'Estado', 'Sociedad' (GENNEIA S.A.), and 'N° Comprobante'. There are 'Buscar' and 'Exportar' buttons. Below the filters is a table with the following data:

Acciones	Sociedad	Proveedor	Tipo Comprobante	N° Comprobante	Fecha	Fecha base	F.Vto.	Estado	Importe	Comentario	Condición de Pago
	GENNEIA S.A.	Seidor	FC Prov. Loc. MM	12345A12345632	30/11/2021	30/11/2021	29/01/2022	Pendiente	ARS 195		30 DIAS FECHA FACTURA
	GENNEIA S.A.	Seidor	FC Prov. Loc. MM	0001A05112021	04/11/2021	04/11/2021	04/11/2021	Aprobado	ARS 24.2		30 DIAS FECHA FACTURA
	GENNEIA S.A.	Seidor	FC Prov. Loc. MM	9001A99999999	28/11/2021	28/11/2021	28/11/2021	Aprobado	ARS 2.505		30 DIAS FECHA FACTURA
	GENNEIA S.A.	Seidor	FC MiPyme	0004A00000171	27/09/2021	27/09/2021	27/09/2021	Pagado	ARS 3.630.000		30 DIAS FECHA FACTURA

Luego con el botón extrae la información. Y con el botón descarga toda la información en formato excel.

### Acciones:

Mediante el ícono se mostrará el detalle del comprobante seleccionado. Podrá editar un comprobante siempre que su estado sea “rechazo salvable”.

Los estados posibles son:

**Pendiente:** el comprobante fue cargado por el portal y es necesario que un usuario lo verifique y apruebe.

**Rechazado:** el comprobante fue rechazado y necesita de su modificación.

**Aprobado:** el comprobante ha sido aprobado.

**Pagado:** el comprobante ha sido pagado.

## 2.2. Cuenta Corriente

En esta pestaña puede ver el consolidado de todos los documentos y órdenes de pago que se encuentran emitidas.



Proveedores

- Inicio
- Cuenta Corriente
- Ordenes de compra
- Soporte
- Tickets

Comprobantes    Cuenta Corriente

\* Rango de Fechas: 01/11/2021 → 01/12/2021    Sociedad: GENNEIA S.A.    Orden de pago: Orden de pago

N° Comprobante: N° Comprobante

Buscar    Exportar

Acciones	Sociedad	Estado	Tipo Comprobante	N° Comprobante	Fecha	Importe	Orden de Pago
	GENNEIA S.A.	Emitida	Orden de Pago		04/11/2021	ARS 121,000	2100000083
	GENNEIA S.A.	Aprobado	FC Prov. Loc. MM	0004A04112021	04/11/2021	ARS 30.310.5	
	GENNEIA S.A.	Aprobado	FC Prov. Loc. MM	0001A05112021	05/11/2021	ARS 24.2	
	GENNEIA S.A.	Aprobado	FC Prov. Loc. MM	9001A99999999	29/11/2021	ARS 2,505	

Podrá aplicar los mismos filtros y descargas que en la pestaña anterior.

**Acciones:** Descargue aquí el PDF de los documentos asociados (OP, Certificados de retención, etc)

### 3. NOTAS DE PEDIDOS

Desde esta sección podrá visualizar todas las órdenes de compra que fueron asignadas a su empresa y descargarlas en PDF. Por default se visualizan las NP del último mes. Para la búsqueda, podrá aplicar los mismos criterios de filtro que en las secciones anteriores.

Proveedores

- Inicio
- Cuenta Corriente
- Ordenes de compra
- Soporte
- Tickets

\* Rango de Fechas: 01/11/2021 → 01/12/2021    Sociedad: GENNEIA S.A.    Estado: Estado

Orden de Compra: Orden de Compra

Buscar    Exportar

Acciones	Sociedad	Proveedor	Fecha	Orden de Compra	Total	Para Facturar
	GENNEIA S.A.		√11/2021	4500000009	ARS 2	
	GENNEIA S.A.		√11/2021	5000000060	ARS 25.050	
	GENNEIA S.A.		√11/2021	5000000069	ARS 100	

En los resultados aparecerán todos los pedidos emitidos para el proveedor. Si están disponibles para facturar, figurará una tilde en la columna “para facturar”.

- Acciones: Descargue la NP mediante el botón
- Sociedad: A la que debe facturar.
- Proveedor: su razón social.
- Fecha: de la NP.
- Nota de pedido: número de la NP.
- Total: figurará el total disponible para facturar.
- Para facturar: Si posee una tilde, significa que la NP se encuentra disponible para facturar. Caso contrario, indica que la misma ya fue cerrada/facturada.



## 4. SOPORTE

### TICKETS

A través de esta función, podrá comunicarse con GENNEIA para realizar consultas.

#### 1. CONSULTA DE TICKETS

Al ingresar en la sección, podrá buscar y visualizar el estado de sus consultas realizadas, así como descargar toda la información a un listado de excel mediante el botón **Exportar**

#### 2. NUEVO TICKET

Puede cargar un nuevo ticket de consulta haciendo click en **+ Nuevo ticket**

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

Haga click en **Enviar** para finalizar.

GENNEIA recibirá una notificación automática para revisar/resolverla.



## 6. NOTIFICACIONES

Su empresa será notificada vía mail de manera automática cada vez que:

- Tenga una nueva Nota de pedido.
- Los documentos hayan sido aprobados o rechazados.
- Reciba una respuesta a su ticket de consulta.
- Recibirá todo tipo de notificaciones de la compañía.

## 7. PREGUNTAS FRECUENTES

¿La carga de las facturas por parte del proveedor siempre es sobre el pedido completo?

El sistema permite carga de facturas ante entregas parciales. SOFIA mantiene actualizado el balance entre entregado y facturado, para ir actualizando lo disponible a facturar.

¿La factura puede hacerse sólo sobre la cantidad de mercadería/servicio entregado?

Si. En el sector de Posiciones, aparecerá la NP y número de remito para que seleccione la cantidad de unidades a facturar.

Esta validación actualiza la información en SAP y en lo que le queda disponible al proveedor para facturar.

¿La factura puede estar asociada a más de una nota de pedido?

Si. Cuando carga la nueva factura, selecciona todas la NP que desea involucrar.

MUCHAS GRACIAS  
GENNEIA.