

# **TRENES ARGENTINOS INFRAESTRUCTURA**

## **PORTAL DE PROVEEDORES**

### **Instructivo**

# GUIA DE USUARIO - PORTAL DE PROVEEDORES

## Versión 1.3

### Contenido

1.	<a href="#">Introducción:</a> .....	3
2.	<a href="#">Ingresando al Portal de Proveedores:</a> .....	4
3.	<a href="#">Dentro de Portal de Proveedores – Ver el detalle de Cuenta Corriente:</a> .....	7

## 1. Introducción:

Con deseo de agilizar las operaciones de nuestros proveedores se ha implementado un nuevo Portal de Proveedores, en el cual los proveedores podrán gestionar sus cuentas, así también podrán visualizar el estado de registro de las facturas en ADIF, sus estados de pago y las correspondientes fechas de pago. Brindando esta información en línea y actualizada.

El esquema actual se refiere a la implementación inicial con un grupo de Proveedores que están asistiendo a una etapa piloto inicial, los que han sido seleccionados por Adif e invitados a participar de este nuevo ambiente. Por lo cual todos los usuarios ya han sido creados para los Proveedores y a ellos se les ha enviado una invitación a fin de que puedan definir su contraseña para acceder al Portal.

Los usuarios se definen a través de su cuenta de correo electrónico, por lo cual aquellos usuarios asociados a más de una empresa, en los casos en que se conforman UTE, pueden estar asociados a más de un Proveedor y podrán desde una lista desplegable seleccionar al Proveedor al cual se refiere la información desplegada en Pantalla.

De allí que el esquema actual esta simplificado al siguiente modelo:



A continuación, se lo guiará en el PASO a PASO, para acceder al portal de proveedores.

## 2. Ingresando al Portal de Proveedores:

El proveedor debe acceder al Portal de Proveedores a través del portal de ADIFSE (<https://www.argentina.gob.ar/adifse>):



dentro del mismo debe seleccionar la opción correspondiente en el sector “Servicios”, la opción “Portal de Proveedores”.

Portal de Proveedores

TRENES ARGENTINOS  
INFRAESTRUCTURA

Iniciar Sesión

Email

email@mail.com

Contraseña


Contraseña

Si no posee contraseña haga click [aquí](#)

Si olvidó su contraseña haga click [aquí](#)

☐

No soy un robot



RECAPTCHA

Privacidad - Condiciones

INGRESAR

Descargar Instructivo haga click [aquí](#)

Si no ha podido resolver algún inconveniente leyendo el instructivo, envíenos un correo haciendo click [aquí](#)



© 2017 ADIF SE | Administración de Infraestructura Ferroviaria Sociedad del Estado.

Una vez en la pantalla de Inicio de Sesión del Portal de Proveedores, debe ingresar en “Email” su cuenta de correo (con la cual se ha registrado como contacto de uno o varios Proveedor(es)), ingresar su “Contraseña”, seleccionar el campo de verificación captcha “No soy un robot” y finalmente clicar el botón “INGRESAR”.

**Nota 1:** Al clicar “No soy un robot”, es posible, según un esquema de control de accesos, que se le pida que haga un reconocimiento de contenidos de imágenes para verificar que quien ingresa es una persona.

A continuación, un ejemplo:



Debe clicar según la consigna las imágenes que cumplen con la misma y luego presionar “VERIFICAR”

Se dispone de un instructivo en formato PDF que podrá consultar para conocer la funcionalidad del sistema. Si aun leyendo el instructivo le quedan dudas en cuanto a la funcionalidad o a los datos que se despliegan, por favor envíenos un correo a [sopORTE.portal@adifse.com.ar](mailto:sopORTE.portal@adifse.com.ar) que a la brevedad lo orientaremos al respecto. En la pantalla aparece un link que dispara la creación de un nuevo correo hacia ese destinatario, según la configuración de su explorador.



La opción correspondiente a “Si no posee contraseña, haga click [aquí](#)” que aparece en pantalla, no corresponde a esta etapa, ya que el correo que han recibido los usuarios convocados, ya contiene el correspondiente link. Al presionar sobre el link detallado dentro del email se cargará la pantalla donde el usuario podrá generar la contraseña que le permitirá acceder al Portal.

Por favor, tenga en cuenta los requisitos para generar la contraseña:

- ▮ Mínimo 6 y Máximo 8 caracteres
- ▮ Como mínimo un número y una mayúscula.
- ▮ Limitar la misma para no permitir caracteres especiales.

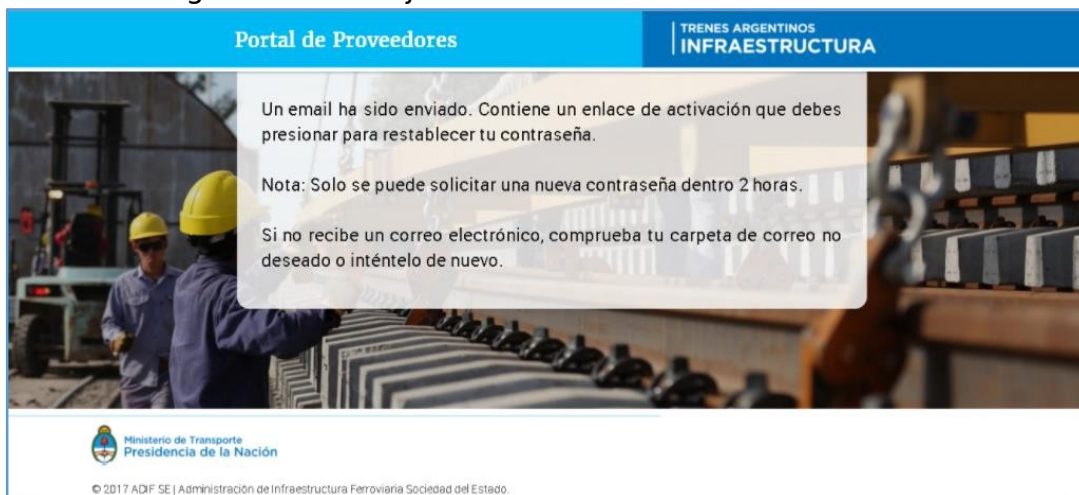
Una vez generada la contraseña será direccionada nuevamente a la pantalla de Log-In. Con su EMAIL y Contraseña podrá ingresar en el Portal de Proveedores.



## En caso de haber olvidado su contraseña:

Si desea recuperar su contraseña podrá generar una nueva ingresando su cuenta de correo (EMAIL), con la cual se registró como contacto de uno o varios Proveedor/es, y presionar el link proporcionado por la leyenda **“Si olvido su contraseña haga click aquí”**.

El portal mostrará el siguiente mensaje:



Chequee su correo y verá el correo descrito en el mensaje de la ventana anterior. Al presionar sobre el link detallado dentro del contenido del email se cargará la pantalla donde podrá generar una nueva contraseña.



### 3. Dentro de Portal de Proveedores – Ver el detalle de Cuenta Corriente:

Una vez ingresado al Portal de Proveedores visualizará la siguiente pantalla principal donde podrá consultar su cuenta corriente.<sup>1</sup>

*Ejemplo de visualización de cuenta corriente - “Ocultar Historial de Pagos”*

30-12345678-0 / Cliente/Proveedor 575						
Mostrar Historial De Pagos						
TRENES ARGENTINOS INFRAESTRUCTURA						
Tipo documento	Nro. documento	Estado	Monto	Fecha comprobante	Fecha ingreso	
Comprobante de servicio						\$ 50.480,72
Factura	0002-A-00010581		\$ 49.838,36	08/02/2017	09/03/2017	
Factura	0002-A-00012221	A la firma	\$ 321,18	19/05/2017	14/06/2017	
Factura	0002-A-00012222	A la firma	\$ 321,18	19/05/2017	14/06/2017	

*Ejemplo de visualización de cuenta corriente - “Mostrar Historial de Pagos”*

30-12345678-0 / Cliente/Proveedor 575						
Ocultar Historial De Pagos						
TRENES ARGENTINOS INFRAESTRUCTURA						
Tipo documento	Nro. documento	Estado	Monto	Fecha comprobante	Fecha ingreso	
Comprobante de servicio						\$ 50.480,72
Factura	0002-A-00010581		\$ 49.838,36	08/02/2017	09/03/2017	
Factura	0010-A-00005294		\$ 44.500,00	16/11/2016	21/11/2016	
Factura	0010-A-00005295		\$ 110.000,00	16/11/2016	21/11/2016	
Orden de pago	00030913	Pagada	\$ 154.500,00	06/12/2016	21/11/2016	
Factura	0002-A-00009104		\$ 7.444,16	28/10/2016	21/11/2016	
Orden de pago	00031154	Pagada	\$ 7.444,16	22/12/2016	21/11/2016	
Factura	0010-A-00005355		\$ 66.003,24	22/11/2016	07/12/2016	
Factura	0002-A-00009431		\$ 160,59	22/11/2016	07/12/2016	
Orden de pago	00031225	Pagada	\$ 66.163,83	26/12/2016	07/12/2016	

Si el usuario que ingresó al Portal está asociado a más de un CUIT (en general para el caso de UTE) en el encabezado podrá ver una lista desplegable, que le permitirá establecer el CUIT al cual corresponde la consulta de la cuenta corriente.


Los documentos pagados, pasados treinta días de la fecha del pago, pasan a visualizarse presionando el botón “Mostrar Historial de Pagos”. Si la vista del Historial de Pagos esta

<sup>1</sup> Nota: Tenga en cuenta que el sistema solo despliega comprobantes con fecha de comprobante igual o superior al primero de noviembre de 2017, los documentos anteriores se deben consultar con el área correspondiente de Adif. Asimismo, que los pagos correspondientes a esos comprobantes se despliegan 48 horas corridas posteriores a la generación interna de la Orden de Pago para asegurar que la autorizaciones y tramitaciones internas se puedan llevar a cabo y que las transferencias estén acreditadas en las cuentas del proveedor.

activa. El botón pasa a denominarse “Ocultar Historial de Pagos”, y presionándolo no se muestran los pagos de mas de 30 días de antigüedad en relación con la fecha actual.

Los documentos con Estado “Aprobado” ya cumplieron los pasos previos al pago. Los documentos que figuran con estado “Aprobado, luego de 48 Hs, por el tiempo que lleva la acreditación en otra cuenta bancaria, se pasan a estado “Pagado”.

Los documentos con estado en blanco confirman el ingreso del documento en Adif.

Los documentos con estado Pagado cuentan con un botón  lateral derecho que permite descargar la orden de pago (y según corresponda las retenciones de impuestos) en formato PDF.

Este es el formato inicial de dicho comprobante:

<b>FERROCARRILES ARGENTINOS SE</b>	Ferrocarriles Argentinos Sociedad del Estado Av. Dr. José María Ramos Mejía 1302. Piso 6to. - Capital Federal CUIT 30-71525570-3	Orden de pago N° <b>0004031</b> Fecha <b>5/01/2018</b>
------------------------------------	--	---

**Datos del beneficiario**

Razón social:	PRUEBA DE PROVEEDOR
CUIT:	63-23232323-8
Concepto:	OBRA DE PRUEBA
Domicilio:	SAN MARTIN 830
Localidad:	CABA

**Comprobantes cancelados**

Fecha	Tipo	Número	Monto
03/11/2017	Factura (A)	0002-00001234	\$ 1.220.956,36

Total bruto	\$ 1.220.956,36
Retención SUSS	\$ 12.108,66
Retención IIBB	\$ 0,00
Retención Ganancias	\$ 20.181,10
Retención IVA	\$ 105.950,76
Total neto a pagar	\$ 1.082.715,84

**Detalles del pago**

Fecha	5/01/2018		
Cuenta bancaria	BBVA — 1.00.01.04.08	- Cuenta Corriente Banco Frances 78-2095/2	
Número de transferencia	5103		
Monto	\$ 1.082.715,84		

Recibí conforme

☒ Factura conformada  
☒ Cálculos verificados  
☒ Impuestos verificados

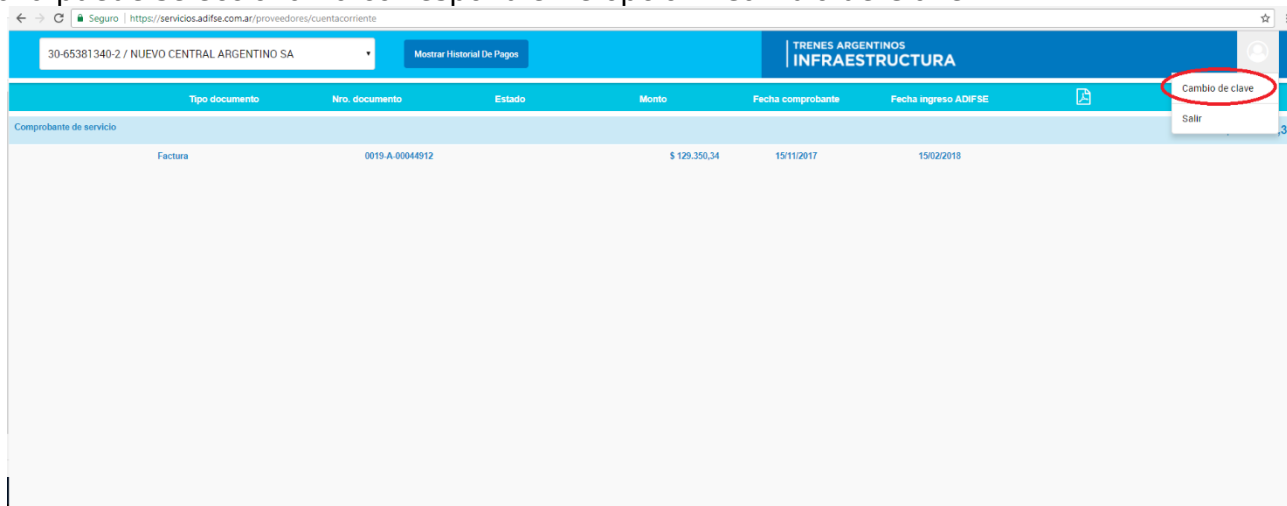
Número de autorización contable: **00051033**  
Fecha de autorización contable: **22/12/2017**

Autorizo

Luego de esta primera parte, según cada situación en relación con las retenciones de impuestos, continua el Comprobante en PDF, con los comprobantes de las retenciones por ejemplo de Ganancias, de IVA, de SUSS, etc.

## En caso de desear Cambiar de Contraseña

Una vez dentro del sistema si desea modificar su Contraseña, en la esquina superior derecha de la pantalla puede seleccionar la correspondiente opción “Cambio de Clave”:



Esta opción le muestra la siguiente pantalla para poder cambiar su contraseña por una nueva:



Primero debe ingresar su actual contraseña, luego ingresar la nueva; repetirla para evitar errores de tipeo (el sistema controla que sean iguales) y finalmente clicar el botón “CAMBIAR CONTRASEÑA”.

**Nota:** Tenga en cuenta los requisitos de la contraseña.

Una vez registrada la nueva contraseña el sistema será direccionado nuevamente a la pantalla de Log-In. Con su EMAIL/Contraseña podrá ingresar en el Portal de Proveedores y gestionar su cuenta.

