

# Manual de Usuario

## Nuevo Portal de Proveedores

PROVEEDOR

Mayo 2024



## Contenido

---

Introducción .....	3
Requerimientos .....	3
Iniciar Sesión .....	3
Datos Propios .....	5
Reportes .....	6
Ingresar Factura .....	10
Muro de Notificaciones .....	13
Comunicaciones con TGS .....	14

## Introducción

---

El presente manual muestra los pasos a seguir para realizar todas las tareas a nivel proveedor dentro del Nuevo Portal del Proveedores de TGS con la finalidad de brindar al usuario una herramienta que asegure el uso correcto del portal.

## Requerimientos

---

Los requerimientos mínimos para que el sistema funcione correctamente, son los siguientes:

- 1) Computadora con conexión a internet.
- 2) Navegador web (Se recomienda Google Chrome).
- 3) Cuenta de Usuario.

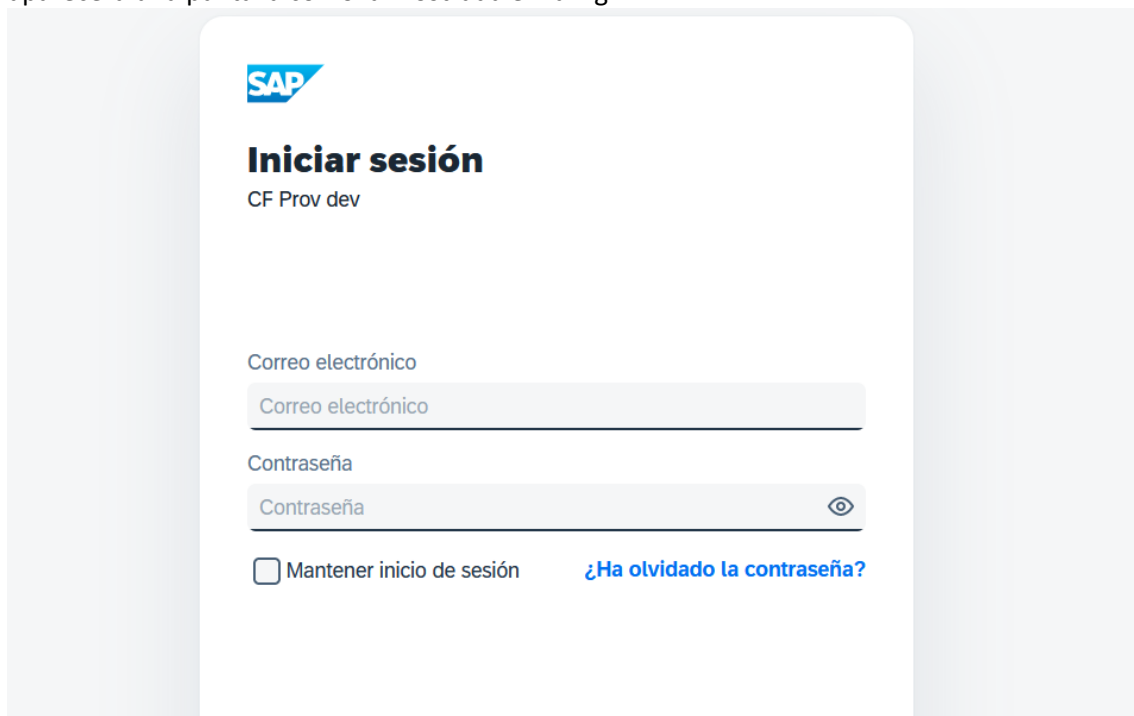
## Iniciar Sesión

---

Dentro de la dirección

<https://tgs-prv-cf-pro-stxlnkkf.launchpad.cfapps.br10.hana.ondemand.com/site/proveedores#Shell-home>

aparecerá una pantalla como la mostrada en la Fig. 1.



The screenshot shows a login interface with the SAP logo at the top left. Below the logo, the text 'Iniciar sesión' is displayed in a large, bold font, followed by 'CF Prov dev' in a smaller font. There are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. The 'Correo electrónico' field contains the placeholder text 'Correo electrónico'. The 'Contraseña' field contains the placeholder text 'Contraseña' and has an eye icon to its right. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Mantener inicio de sesión' and a link labeled '¿Ha olvidado la contraseña?'.

Fig. 1

Introducir el nombre de usuario, contraseña y presionar el botón Continuar. El sistema verificará si los datos introducidos coinciden con que existen en la base de datos. Si existiese

algún error, el sistema lo hará saber con mensajes como el que se muestra en la Fig. 2. En este caso deberás escribir de nuevo los datos.

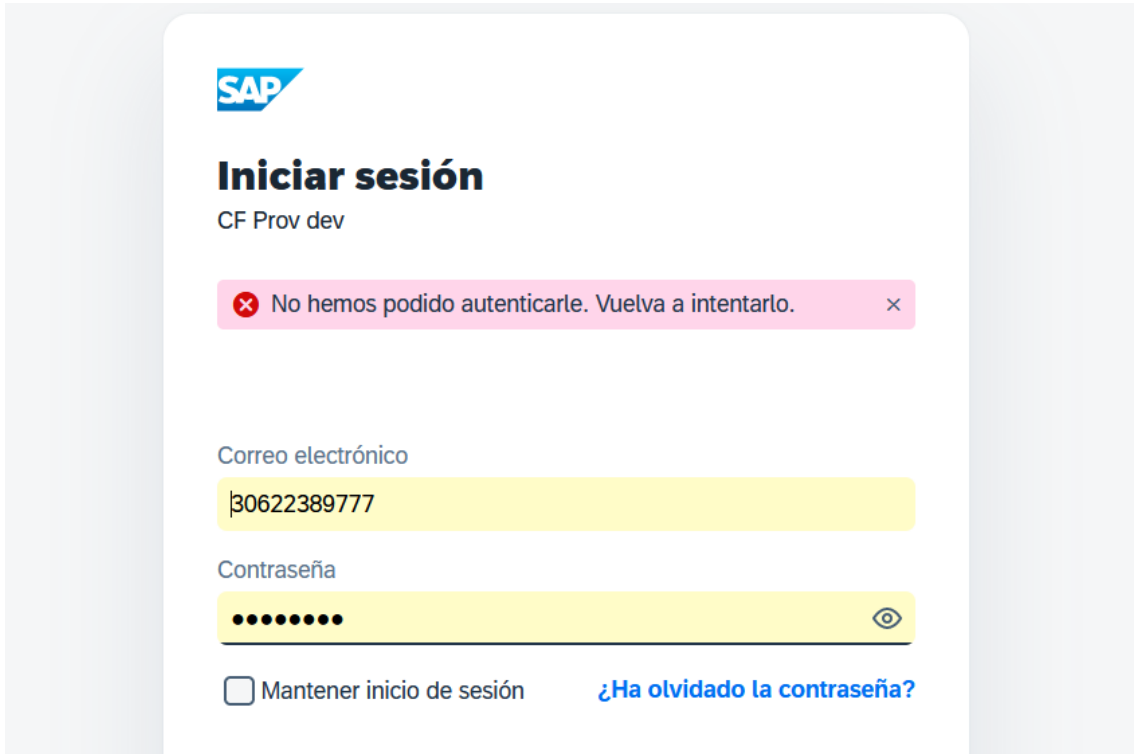


Fig. 2

Si los datos son correctos el sistema mostrara el menú principal y en la parte superior aparecerán las iniciales del usuario (Figura 3).




Fig.3

## Datos Propios

Para cargar las constancias legales se debe ingresar en la siguiente opción:



Fig. 9

El sistema mostrara la pantalla de la figura 10. Se debe cargar los archivos correspondientes a cada documento seleccionando  al lado de cada campo.

 A screenshot of the "Datos Propios" form interface. At the top, there is a navigation bar with the "tgs" logo and "Datos Propios" dropdown. Below the navigation bar, a message box states: "Los Documentos que figuran con botón de visualización activos es que ya fueron ingresados en el sistema." The form contains several input fields with corresponding upload and visibility icons:
 

- CM05 :   
- CM01 o CM02 (Constancia de inscripción a IIBB) :   
- Constancia no retención/percepción :   
- Constancia de CUIT :   
- Constancia de IVA :

 At the bottom right of the form, there is a green button labeled "Cargar Archivos". A large red arrow points from this button towards the left, indicating the action to be taken after uploading files.

Fig. 10

Una vez cargado los archivos se deben seleccionar el botón **Cargar Archivos**

## Reportes

Para acceder a los reportes se podrán utilizar las siguientes opciones:

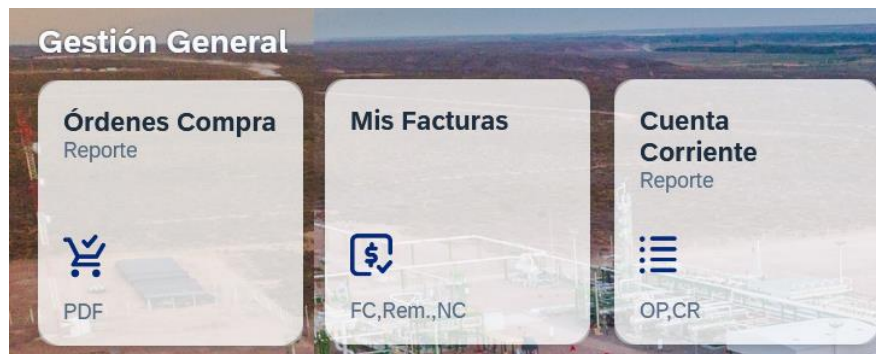


Fig. 11

### Reporte de Órdenes de Compra

Al ejecutar esta opción aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá aplicar los filtros necesarios:

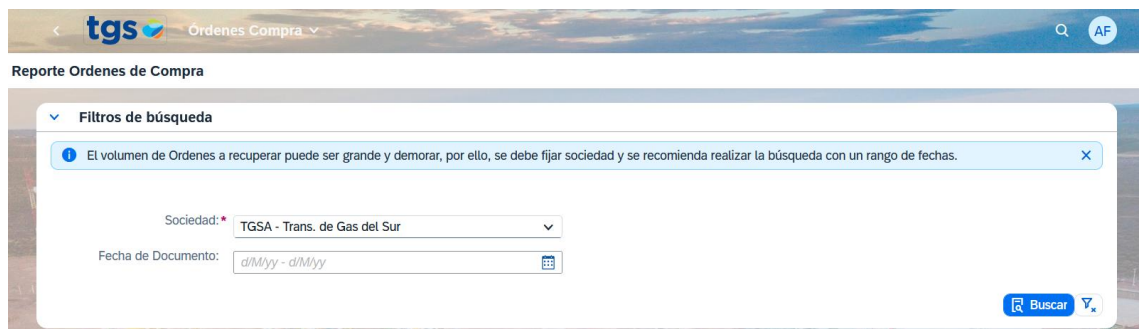


Fig. 11

Al seleccionar el botón **Buscar**, se mostrarán los resultados de la siguiente manera:

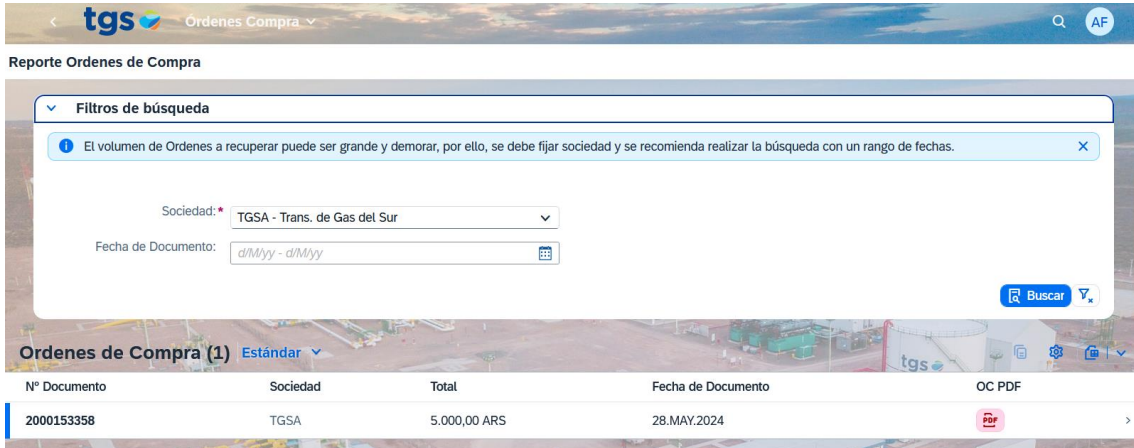


Fig. 12

Para ver el detalle de cada Orden de Compra, se debe hacer clic sobre cualquier área del renglón:

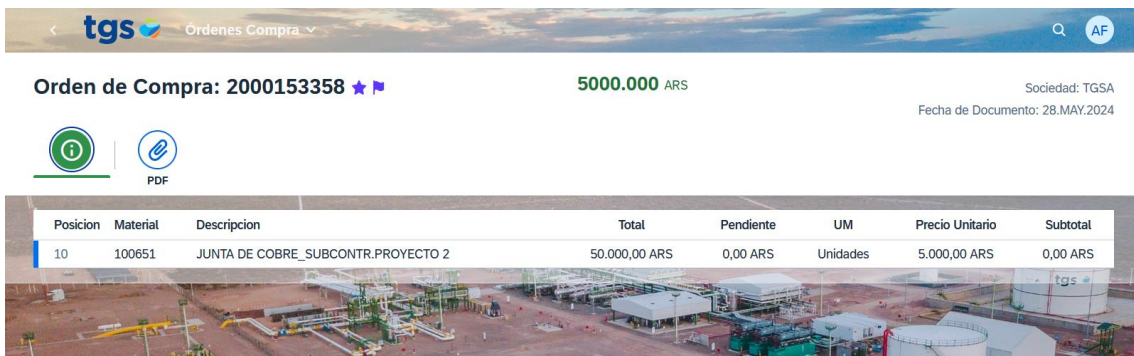



Fig. 13

Para descargar la orden de compra en formato PDF, se debe seleccionar el botón



encontrándose en el listado, o  en el detalle.

## Reporte de Facturas

Al ejecutar esta opción aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá aplicar los filtros necesarios:

Fig. 15

Al seleccionar el botón **Buscar**, se mostrarán los resultados de la siguiente manera:

N° de Referencia	Importe	Tipo de Cambio	Fecha Doc.	N° Documento	Ejercicio	Sociedad	Estado	Zona Referencia	Factura	Remito	Nota de Crédito
00070A00588601	12.342,71 USD	114.23000	28.ABR.2022	5105643790	2022	TGSA	Procesada	Neuquen-Oeste			
00070A00588634	21.009,72 USD	114.23000	28.ABR.2022	5105643841	2022	TGSA	Procesada	Neuquen-Oeste			
00070A00589061	2.012,72 USD	114.85000	28.ABR.2022	5105644162	2022	TGSA	Pagada	Neuquen-Oeste			

Fig. 16



## Reporte de Cuenta Corriente

Al ejecutar esta opción aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá aplicar los filtros necesarios:




Fig. 17

Al seleccionar el botón **Buscar**, se mostrarán los resultados de la siguiente manera:

Sociedad	Tipo Documento	N° de Comprobante	Fecha Doc.	Importe	Orden de Pago	OP	CR
TGSA	Nota de Débito	0071A00050889	02.MAY.2022	312.023,67 ARS	0600448813		
TGSA	Nota de Débito	0071A00050817	29.ABR.2022	2.693,50 ARS	0600448580		
TGSA	Nota de Débito	0071A00050821	29.ABR.2022	186.283,46 ARS	0600448580		
TGSA	Factura	00070A00589061	27.ABR.2022	2.012,72 USD	0600448783		

Fig. 18

En las correspondientes columnas se podrá descargar en formato PDF la Orden de Pago y/o Certificado de Retención seleccionando el botón  donde corresponda.

## Ingresar Factura

Para la creación de la factura es necesario ingresar el número de Orden de Compra u Hoja de Servicio en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Carga de Facturas' interface. At the top, there's a navigation bar with 'tgs' and 'Carga de Facturas'. Below it, there are three tabs: 'Posiciones', 'Monto/Cantidad', and 'Datos Facturación'. The 'Posiciones' tab is active. Underneath, there's a section titled '1. Posiciones' with a 'Filtros de búsqueda' dropdown. Two informational messages are displayed: one about using filters for more specific searches and another warning that 'Sociedad\*' and document number are mandatory. Below these are input fields for 'Sociedad\*' (set to 'TGSA - Trans. de Gas del Sur'), 'Nro. Orden de Compra:', 'Hoja de Servicio:', and 'Fechas Límites:' (with a date picker). There are 'Ir' and 'Borrar' buttons. A 'Sigüiente' button is at the bottom right.

Fig. 20

Una vez ingresada la Orden de Compra / Hoja de Servicio, y haber seleccionado Ir, el sistema mostrará los datos como se indica en la figura 21:

The screenshot shows the same 'Carga de Facturas' interface. The 'Nro. Orden de Compra' field now contains '4500096083'. The 'Fechas Límites' field is empty. The 'Ir' button is highlighted. Below the search filters, there's a section titled 'Posiciones (1)'. It includes a checkbox for 'Disponibles facturación' which is checked. Below this is a table with the following data:

Nro. OC	Posición	Hoja de Entrada	Material	Descripción	Total	Pendiente	UM	Precio Unitario	Subtotal	Moneda	Responsable
<input type="checkbox"/>	4500096083	10	98175	EXCAVADORA HIDRAULICA CATERPILLAR	166.400,00	1,00	NO - Unidades	166.400,00	166.400,00	USD	Daniel Molina

The 'Ir' button is highlighted in blue. A 'Sigüiente' button is at the bottom right.

Fig. 21

En caso de querer seleccionar más de una orden de compra se deberán ingresar sus números en el mismo cuadro aceptándolas con la tecla ENTER.

Por defecto el listado solo muestra las posiciones disponibles para facturación, en caso de querer visualizar todas las posiciones se deberá desmarcar la casilla de selección "Disponibles facturación" y presionar nuevamente el botón "Ir".

El paso siguiente es seleccionar las posiciones a facturar (☐) y seleccionar **Siguiente**. A continuación, se mostrará la siguiente pantalla para ingresar las cantidades a facturar:

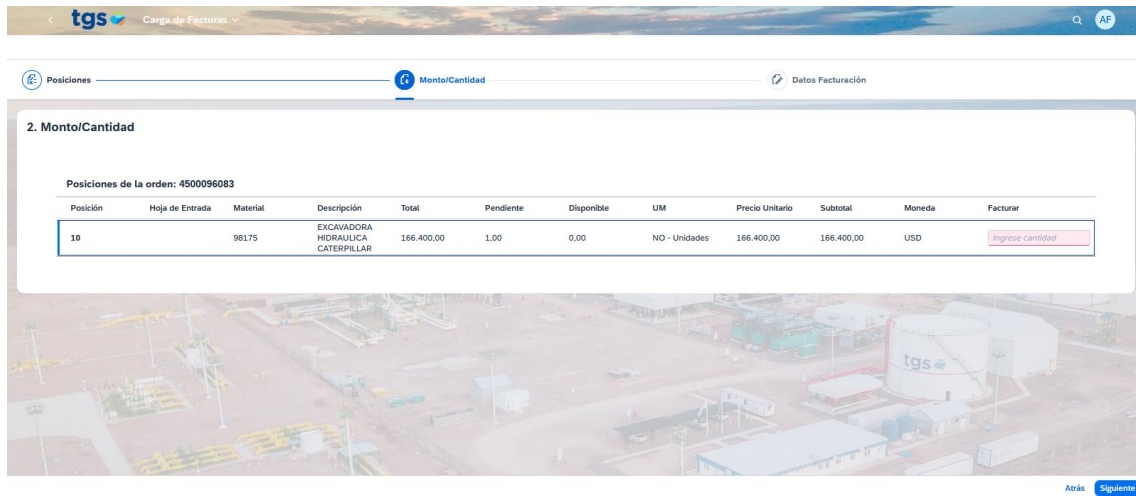


Fig. 22

Para finalizar se debe completar todos los campos de la pantalla siguiente y seleccionar **Generar Factura**:

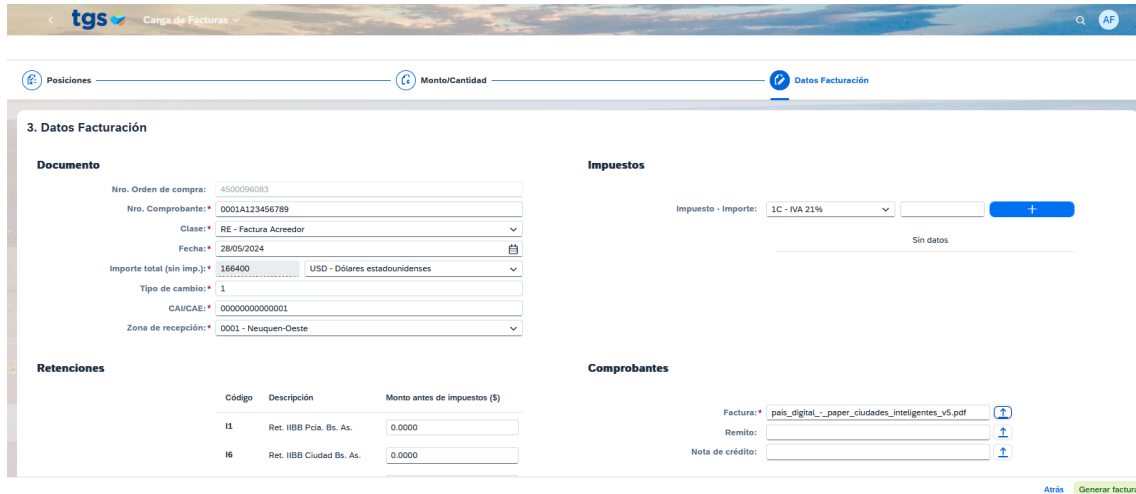


Fig. 23

Si faltasen datos obligatorios o se ingresan datos incorrectos el sistema resaltará en color rojo el ingreso como puede verse en la figura 24

**3. Datos Facturación**

**Documento**

Nro. Orden de compra: 4500096083

Nro. Comprobante: Ej. 000012000000007

Clase:

Fecha: Ej. 31/12/2024

Importe total (sin imp.): 166400

Tipo de cambio: Ej. 1,0000

CAI/CAE: Ej. 6000000000000000

Zona de recepción:

**Retenciones**

Código	Descripción	Monto antes de impuestos (\$)
11	Ret. IIBB Pol. Bs. As.	0,0000
16	Ret. IIBB Ciudad Bs. As.	0,0000

**Impuestos**

Impuesto - Importe: Sin datos

**Comprobantes**

Factura:

Remito:

Nota de crédito:

Atrás **Generar factura**

Fig. 24

El botón **Generar factura** permanecerá deshabilitado hasta que se complete la información necesaria para la carga de la factura.

## Muro de Notificaciones

Podrá mantenerse actualizado de las últimas novedades consultando el “Muro de Notificaciones”:

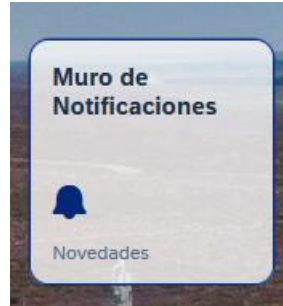
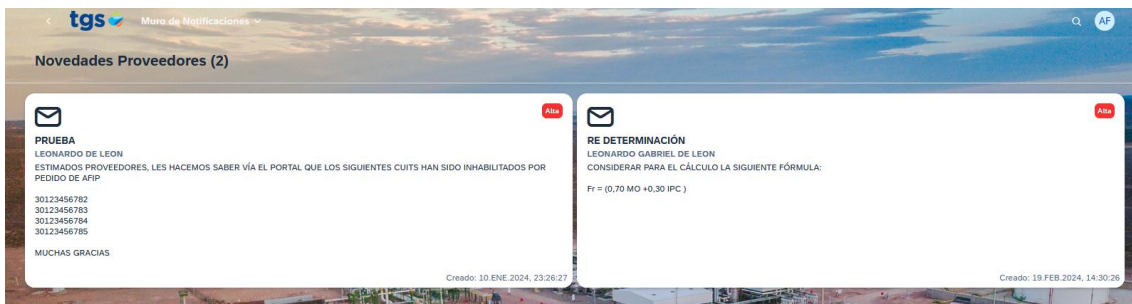


Fig. 25



Aquí TGS publicará novedades de interés para sus proveedores.

## Comunicaciones con TGS

Con este nuevo aplicativo TGS ofrece un canal directo de consulta:



Fig. 27

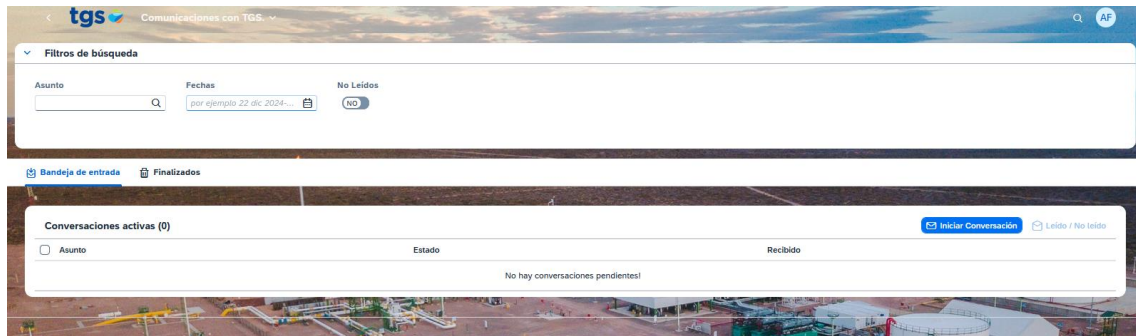
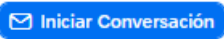
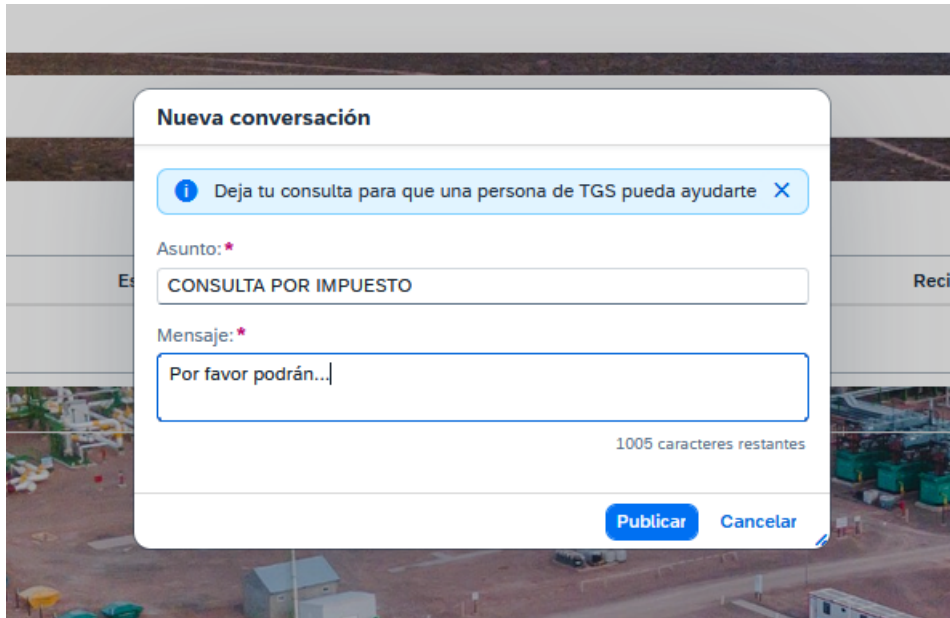


Fig. 28

Presionando  se establece un nuevo hilo de conversación personalizada con el área de gestión de proveedores de TGS quienes a la brevedad darán respuesta a la duda planteada.



The image shows a modal window titled "Nueva conversación" (New conversation) overlaid on a blurred background of an industrial site. The modal contains the following elements:

- A blue information banner at the top: "Deja tu consulta para que una persona de TGS pueda ayudarte" with an 'X' icon to close it.
- A label "Asunto: \*" followed by a text input field containing "CONSULTA POR IMPUESTO".
- A label "Mensaje: \*" followed by a larger text area containing "Por favor podrán...|".
- A character count at the bottom right of the message area: "1005 caracteres restantes".
- Two buttons at the bottom right: "Publicar" (Publish) and "Cancelar" (Cancel).

Fig. 29

