



CLAVE ÚNICA PAMI

Manual

Sistema de Proveedores

Locación de Servicios

Versión: 1.3

Fecha de publicación: 09/01/2020

INDICE

INTRODUCCION	3
OBJETIVO.....	3
DESTINATARIOS	3
INGRESO AL SISTEMA.....	4
REGISTRO INICIAL	10
REGISTRO AVANZADO.....	13
Datos de la Empresa	15
Cuenta de Banco Nación.....	15
Domicilio Comercial	17
Contacto- Referente. Se ingresan los datos personales.....	17
Rubros Ofrecidos	18
DOCUMENTACION	20
CAMBIAR CONTRASEÑA.....	23
CAMBIAR E - MAIL	25
MIS NOVEDADES	26
MI CONSTANCIA.....	28

INTRODUCCION

El Sistema PAMI Proveedores tiene como finalidad la registraci3n del personal contratado del Instituto, permiti3ndole tener informaci3n oportuna, precisa y actualizada de los mismos.

El sistema buscar3 trabajar fundamentalmente con el Registro de Personal Contratado del Instituto obteniendo as3, una base s3lida de los mismos.

Este sistema permitir3:

- Tener registros de la documentaci3n faltante de cada postulante.
- Compartir las novedades y normativas a los diferentes actores del circuito.
- Realizar reportes y facilitar el monitoreo de las acciones importantes del circuito de registro de proveedores y personal de locaci3n de servicios
- Lograr mayor din3mica del circuito de trabajo.

OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto la presentaci3n y explicaci3n de las funcionalidades del Sistema PAMI Proveedores.

DESTINATARIOS

- Personal de Locaci3n de Servicios

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema deberá dirigirse a la página <https://proveedores.pami.org.ar/> .

El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla



The screenshot shows the PAMI INSSJP portal for providers. At the top left is the PAMI INSSJP logo. To the right, there are two buttons: 'INGRESE' (I am already registered) and 'REGÍSTRESE' (I am not yet registered). Below this is a navigation menu with links: Inicio, Regístrese, Normativa, Novedades, FAQ, Manuales, and Ayuda On-Line. The main content area is titled 'Portal de Proveedores' and contains a paragraph about building lasting relationships with suppliers. Below the text is an image of two hands shaking. Underneath the image is another paragraph explaining the benefits of the online platform. To the right of the main content is a 'Novedades' (News) section with three items, each starting with a plus sign and a date. At the bottom of the page, there are three columns of buttons: 'INGRESE' with a person icon, 'REGÍSTRESE' with a document icon, and 'INGRESE' with a magnifying glass icon. The footer includes 'Conexión Segura' (Secure Connection) and the slogan 'En la carrera por la calidad no hay línea de meta' (In the race for quality, there is no finish line).

En dicha pantalla, usted deberá registrarse para que sus datos sean incorporados a la base de datos del Instituto. Para ello, podrá hacer clic en **Regístrese**, o bien, desde la opción

¡Aun no Estoy Registrado!



Luego, el sistema lo conducirá a la pantalla de registración.



The screenshot shows the 'REGISTRO DE NUEVO USUARIO' form. The header includes the PAMI INSSJP logo and navigation links. The form title is 'REGISTRO DE NUEVO USUARIO' with a user icon. Below the title, it states: 'Para obtener una cuenta deberá completar los siguientes datos de identificación de usuario.' The form fields are:

- *CUIT: Three input boxes with a warning icon and text: 'el CUIT ingresado será utilizado como nombre de usuario'.
- *Razón Social: One input box.
- *Correo Electrónico: One input box with a warning icon and text: 'Se enviará un e-mail de confirmación a la casilla de correo que usted ingrese en este campo. Para que la solicitud de usuario siga su curso, deberá hacer clic en el enlace que se indicará en dicho correo.'
- *Confirmar Correo Electrónico: One input box.
- *Contraseña: One input box.
- *Confirmar Contraseña: One input box.

 A 'Acercas de la contraseña:' section lists requirements:

- Debe tener una longitud mínima de 8 dígitos.
- Debe contener al menos un carácter numérico.
- Debe contener al menos un carácter alfabético.
- No puede ser igual al nombre de usuario (CUIT).
- Se sugiere el uso de al menos una mayúscula.
- Ejemplo de contraseña segura: Surtido_4752

 At the bottom, there is a checkbox for 'He leído y acepto los términos y condiciones de uso.' and a progress bar showing 'PASO 1' and 'PASO 2'. Buttons for 'CANCELAR', 'SIGUIENTE', and 'GUARDAR' are at the bottom right.

Allí, deberá completar los siguientes datos:

- N° de CUIT. (Recuerde que su N° de CUIT será utilizado, como nombre de usuario)

- Razón Social.
- Correo Electrónico.
- Confirmación del Correo Electrónico.
- Contraseña.
- Confirmación de contraseña.

Luego, de completar cada uno de estos datos, deberá aceptar los términos y condiciones de uso, tildando el check box .

Posteriormente haga clic en „**Siguiente**“.



Para obtener una cuenta deberá completar los siguientes datos de identificación de usuario.

*CUIT: 20 34887913 9

*Razón Social: Marcelo Gallardo

*Correo Electrónico: marcegall@gmail.com

*Confirmar Correo Electrónico: marcegall@gmail.com

*Contraseña:

*Confirmar Contraseña:

He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

SIGUIENTE

En el siguiente paso, se deberán completar datos referidos a la ubicación de la empresa.

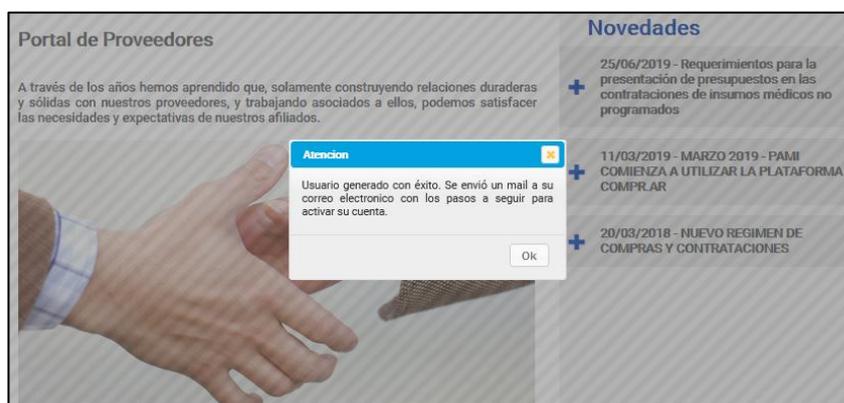
- Dirección.
- Tipo de Calle.
- Nombre de Calle, N°, piso, Depto.
- Localidad.
- Departamento/Partido.
- Provincia.
- Teléfono.
- CP
- Fax
- Sitio Web.



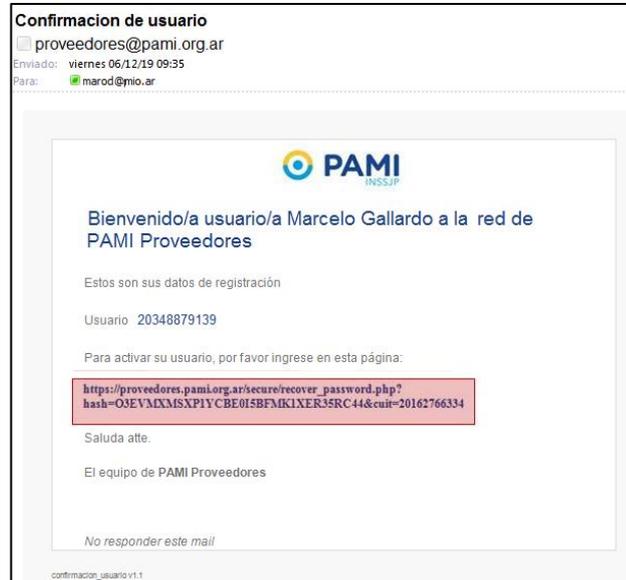
Posteriormente, haga clic en el botón „**Guardar**“:



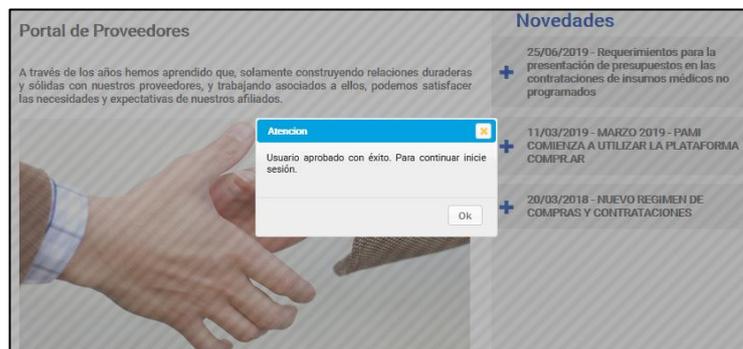
El sistema le indicará que su usuario ha sido registrado con éxito.



Luego, deberá confirmar su usuario, haciendo clic en el link que le será enviado a su correo electrónico.



Finalmente, el sistema validará su usuario:



Ahora ya se encuentra registrado como Proveedor del Instituto. Para ingresar, deberá hacer clic en la opción **¡Ya estoy Registrado!**



Luego, deberá ingresar su usuario y contraseña. Recuerde que su usuario, será su N° de CUIT y la contraseña será la misma que ha indicado en su registro. Finalmente, haga clic en el botón **Ingresar**.



El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla. En ella, podrá visualizar el listado de novedades ubicado en el panel central, y a su derecha, diferentes opciones que podrán realizarse en el sistema.



La barra superior estará disponible independientemente del menú que navegue, le permitirá desplazarse entre las distintas solapas. Para ello haga clic en el botón  y elija el menú al que desea acceder.



Además en dicha barra, encontrará el botón para cerrar la sesión.

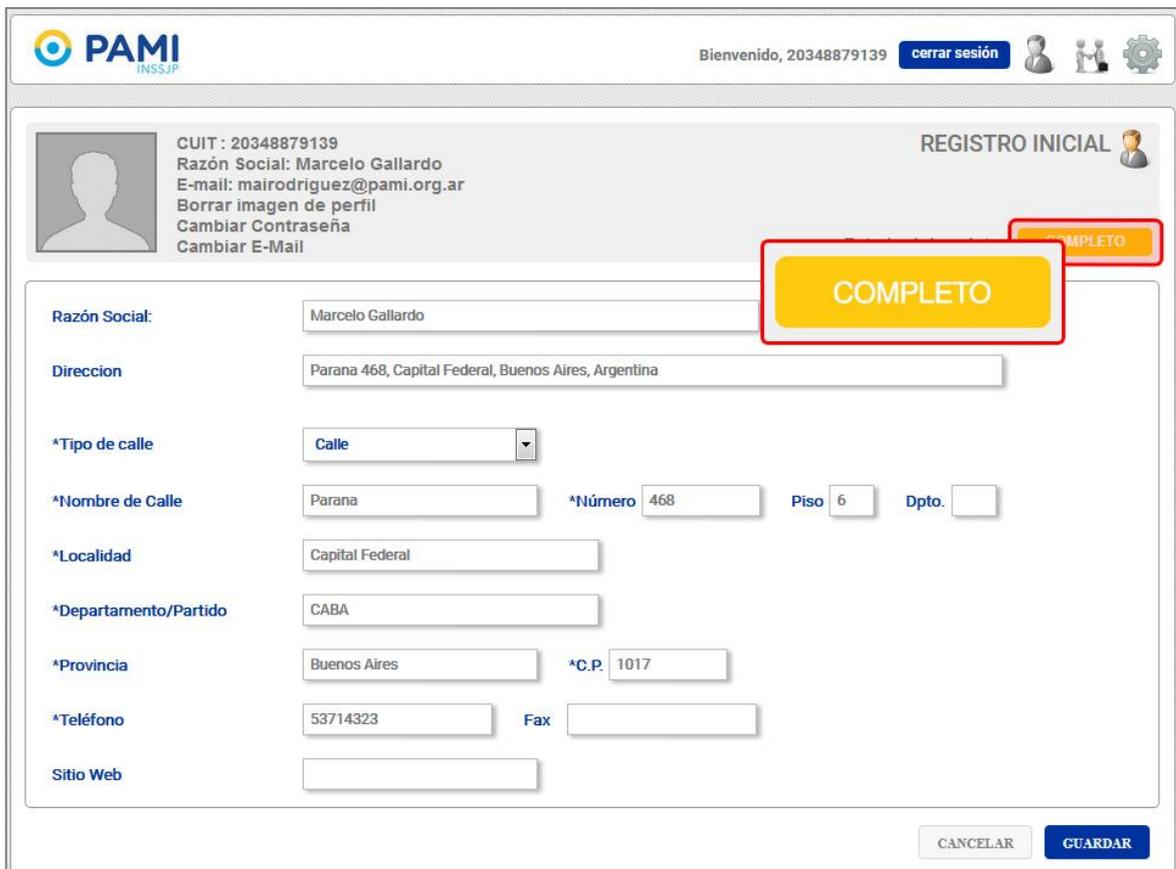


REGISTRO INICIAL

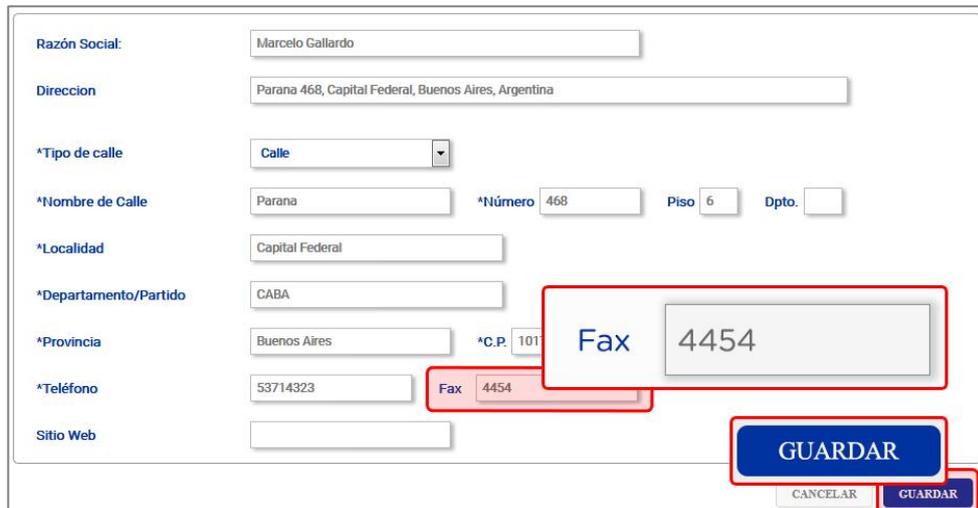
Para verificar su registro inicial, haga clic en la opción **„Registro Inicial“** en el menú que se encuentra a la derecha de la página. Desde esta opción podrá también, incluir una imagen o logo de su empresa.



El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla. Allí, podrá visualizar los datos que ha completado para realizar la solicitud. Si los datos se han completado en su totalidad, el estado del registro será: **COMPLETO**.



Si desea realizar alguna modificación en los datos, directamente podrá posicionarse en cualquiera de los campos y realizar el cambio que considere necesario. Luego, haga clic en el botón „**Guardar**“.

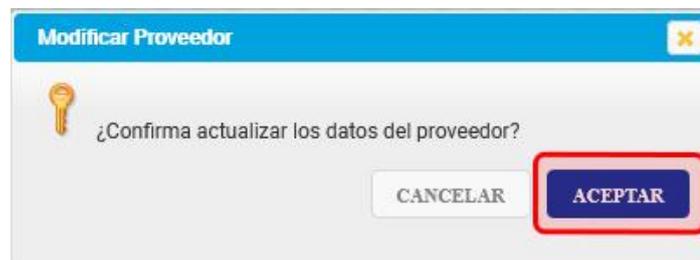


Formulario de edición de proveedor con los siguientes campos:

- Razón Social: Marcelo Gallardo
- Dirección: Parana 468, Capital Federal, Buenos Aires, Argentina
- *Tipo de calle: Calle
- *Nombre de Calle: Parana
- *Número: 468
- Piso: 6
- Dpto.: []
- *Localidad: Capital Federal
- *Departamento/Partido: CABA
- *Provincia: Buenos Aires
- *C.P.: 101
- Fax: 4454
- *Teléfono: 53714323
- Sitio Web: []

Botones: GUARDAR (destacado en rojo), CANCELAR, GUARDAR (pequeño).

El sistema emitirá la siguiente ventana emergente. Haga clic en ‘**Aceptar**‘.

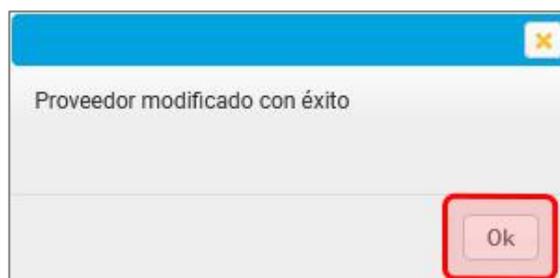


Modificar Proveedor

¿Confirma actualizar los datos del proveedor?

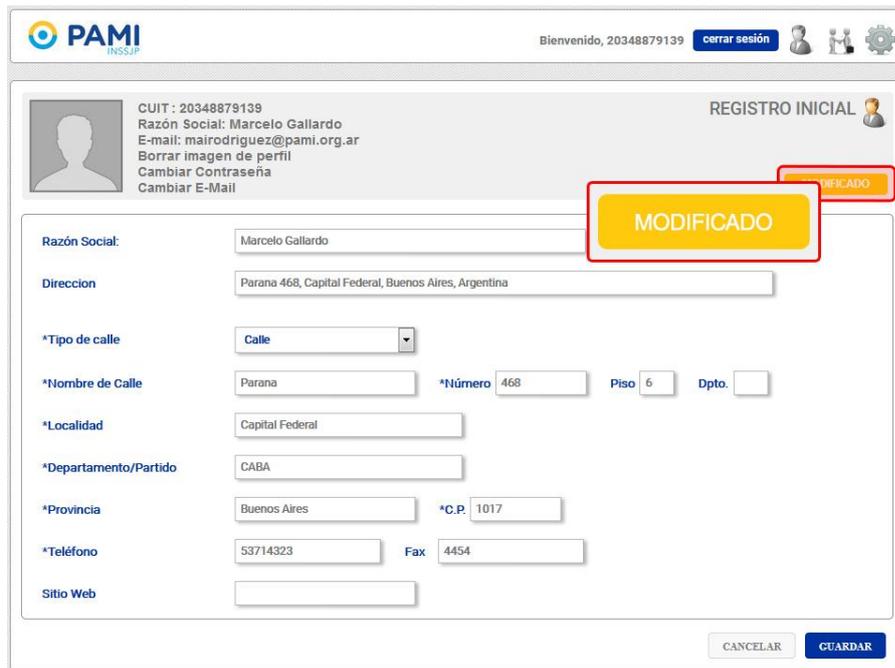
CANCELAR ACEPTAR

Finalmente, el sistema le confirmará que la modificación se ha realizado y el estado del registro ha cambiado de **COMPLETO a MODIFICADO**.



Proveedor modificado con éxito

Ok



Bienvenido, 20348879139 [cerrar sesión](#)

PAMI INSSJP

REGISTRO INICIAL

CUIT : 20348879139
Razón Social: Marcelo Gallardo
E-mail: mairodriguez@pami.org.ar
Borrar imagen de perfil
Cambiar Contraseña
Cambiar E-Mail

MODIFICADO

Razón Social: Marcelo Gallardo

Dirección: Parana 468, Capital Federal, Buenos Aires, Argentina

*Tipo de calle: Calle

*Nombre de Calle: Parana *Número: 468 Piso: 6 Dpto. []

*Localidad: Capital Federal

*Departamento/Partido: CABA

*Provincia: Buenos Aires *C.P.: 1017

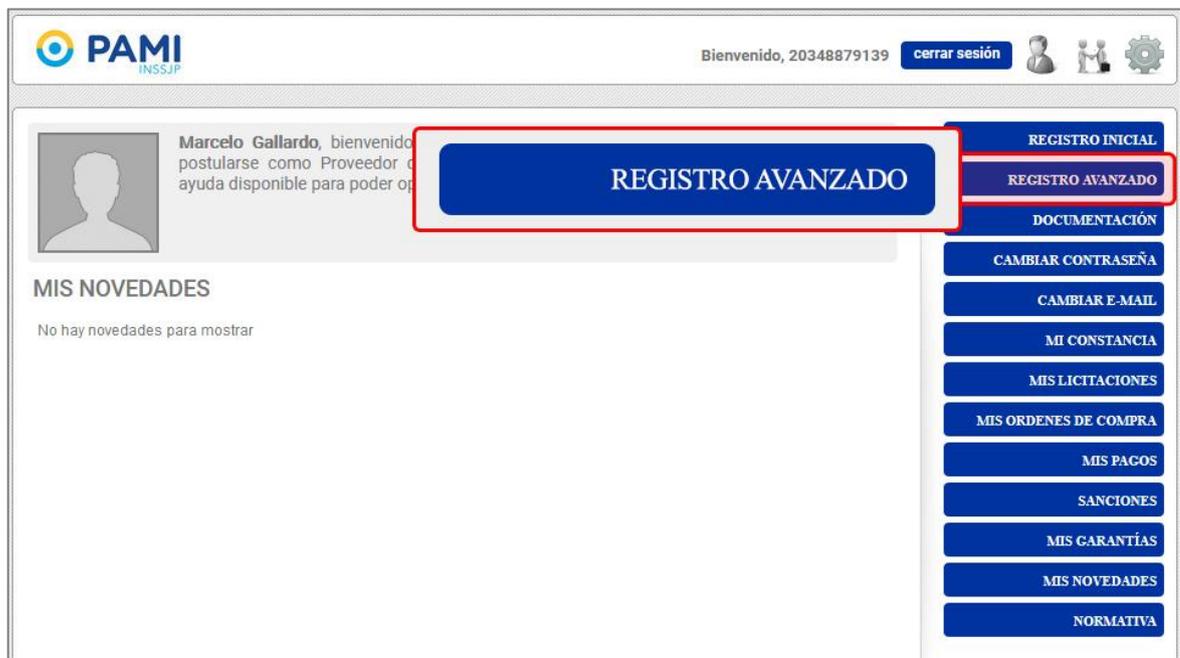
*Teléfono: 53714323 Fax: 4454

Sitio Web: []

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

REGISTRO AVANZADO

El siguiente paso en la postulación, será completar el Registro Avanzado. Para ello, haga clic en la opción **„Registro Avanzado“**.



Bienvenido, 20348879139 [cerrar sesión](#)

PAMI INSSJP

Marcelo Gallardo, bienvenido a su perfil. Puede postularse como Proveedor de Servicios de ayuda disponible para poder optar a los beneficios de la Ley 26.667.

REGISTRO AVANZADO

MIS NOVEDADES
No hay novedades para mostrar

- REGISTRO INICIAL
- REGISTRO AVANZADO**
- DOCUMENTACIÓN
- CAMBIAR CONTRASEÑA
- CAMBIAR E-MAIL
- MI CONSTANCIA
- MIS LICITACIONES
- MIS ORDENES DE COMPRA
- MIS PAGOS
- SANCIONES
- MIS GARANTÍAS
- MIS NOVEDADES
- NORMATIVA

Luego, el sistema lo conducirá a la siguiente pantalla. En ella básicamente, deberá completar los datos referentes a la persona física.


Bienvenido, 20348879139
cerrar sesión   

REGISTRO AVANZADO

MARCELO GALLARDO

Estado del registro: **INCOMPLETO**

Datos de la empresa

Estado del registro: **INCOMPLETO**

*Forma jurídica

*Condición IIGG *Condición IVA

*Condición IIBB Número IIBB

Cuenta de Banco Nación

La empresa posee cuenta en el Banco Nación

*Tipo de Cuenta *Número de cuenta

*CBU *Número sucursal

*Constancia 

Domicilio comercial

Dirección

*Tipo de Calle

*Nombre de calle *Número

Piso Dpto.

*Localidad *Departamento/Partido

*Provincia *C.P.

Datos del contacto - Referente

*Apellidos *Nombres

*Tipo de documento *Número

*Cargo *Área

*Teléfono *Mail

Rubros ofrecidos

Complete los datos requeridos. Aquellos marcados con un * son obligatorios.

DATOS DE LA EMPRESA

Forma jurídica:

- Persona Física. En el caso de seleccionar esta opción, el sistema habilitará el campo **Matrícula**. (no es obligatorio)

Condición IIGG

- Inscripto
- Monotributo (al seleccionar esta opción, se completará automáticamente la condición frente al IVA como No Responsable)
- Autónomo

Condición IVA

- No Responsable
- Responsable No Inscripto
- Responsable Inscripto
- Exento

Condición IIBB

- No Inscripto
- Contribuyente Local
- Régimen General (Convenio Multilateral)
- Régimen Especial (Convenio Multilateral).
- Régimen Simplificado
- Exento

Nro. IIBB

Datos de la empresa			
*Forma jurídica	Persona física	Matrícula	<input type="text"/>
*Condición IIGG	Monotributo	*Condición IVA	Seleccione...
*Condición IIBB	Régimen simplificado	Número IIBB	454574545454

CUENTA DE BANCO NACIÓN

De no poseer cuenta en dicha entidad, podrá omitir completar este campo. Recuerde que luego de obtener la cuenta bancaria al momento en que se encuentre trabajando en el Instituto deberá cargarla.

- Tipo de Cuenta
 - Caja de Ahorro
 - Cuenta Corriente
 - Otros.
- Número de Cuenta.
- CBU.
- Número Sucursal.

Cuenta de Banco Nación

La empresa posee cuenta en el Banco Nación

*Tipo de Cuenta: *Número de cuenta:

*CBU: *Número sucursal:

*Constancia: 

- Constancia. Recuerde que la misma deberá ser emitida y sellada/firmada por la Sucursal del Bco. Para adjuntar la constancia haga clic en el botón **'Agregar/ Ver Archivos'**.

Cuenta de Banco Nación

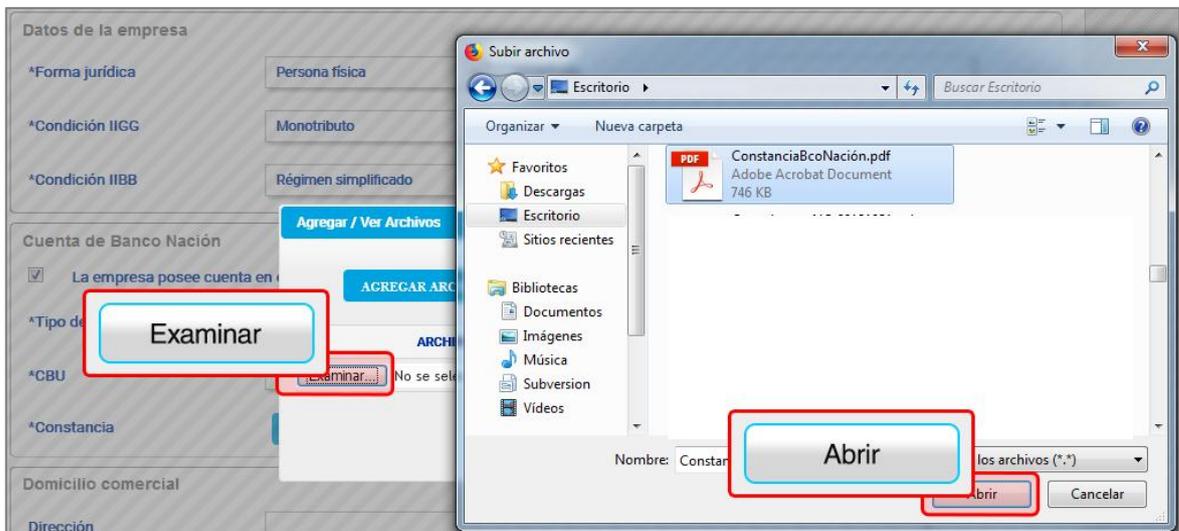
La empresa posee cuenta en el Banco Nación

*Tipo de Cuenta: *Número de cuenta:

*CBU:

*Constancia:

Haga clic en el botón **'Examinar'** para seleccionar el documento ya digitalizado



Finalmente haga clic en el botón **'Guardar'**.

Agregar / Ver Archivos

ARCHIVO

ConstanciaBcoNación.pdf

DOMICILIO COMERCIAL

- Dirección.
- Tipo de Calle (Domicilio Comercial).
 - Avenida
 - Calle
 - Pasaje
 - Ruta

- Nombre de Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Localidad.
- Departamento / Partido.
- Provincia.
- Código Postal.

Domicilio comercial			
Dirección	<input type="text" value="Corrientes 655 - CABA"/>		
*Tipo de Calle	<input type="text" value="Avenida"/>		
*Nombre de calle	<input type="text" value="Corrientes"/>	*Número	<input type="text" value="655"/>
Piso	<input type="text" value="5"/>	Dpto.	<input type="text"/>
*Localidad	<input type="text" value="CABA"/>	*Departamento/Partido	<input type="text" value="CABA"/>
*Provincia	<input type="text" value="Buenos Aires"/>	*C.P.	<input type="text" value="1017"/>

CONTACTO- REFERENTE. SE INGRESAN LOS DATOS PERSONALES

- Apellidos.
- Nombres.
- Tipo de Documento.
- Nro.
- Cargo.¹
- Área.²
- Teléfono.
- Mail.

¹ Si desconoce el Cargo que ocupará, deberá escribir **Contratado**.

² Si desconoce el Área Laboral, deberá escribir **Contratado**.

Datos del contacto - Referente			
*Apellidos	GALLARDO	*Nombres	MARCELO
*Tipo de documento	DNI	*Número	31477061
*Cargo	JEFE DE DPTO	*Área	SGTO
*Teléfono	5173	*Mail	margall@gmail.org.ar 

RUBROS OFRECIDOS

En este apartado, el usuario deberá cargar hasta tres rubros por los cuales iniciará el registro en el sistema, es decir sus ofertas concretas. Para ello, deberá hacer clic en la opción **„Seleccionar“**

Datos del contacto - Referente			
*Apellidos	GALLARDO	*Nombres	MARCELO
*Tipo de documento	DNI	*Número	31477061
*Cargo	JEFE DE DPTO	*Área	SGTO
*Teléfono	5173	*Mail	margall@gmail.org.ar 

Rubros ofrecidos	
	 




El sistema abrirá la siguiente ventana emergente. Allí, deberá indicar cuál será la rama que ofrecerá. En este caso, deberá seleccionar Personal Contratado

- Personal Contratado.

Seleccionar rubro
✕

*Rama Seleccione...

Seleccione...

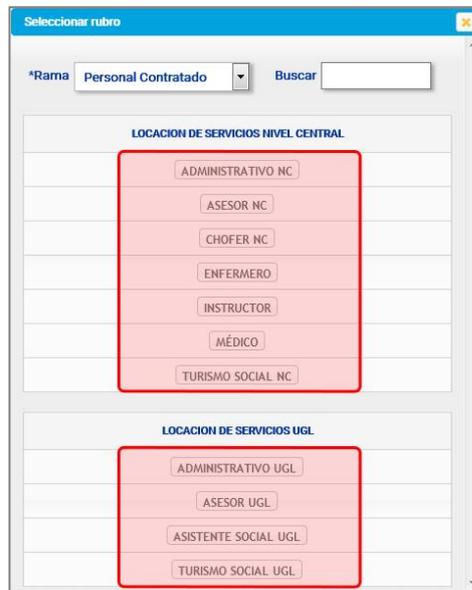
Bienes y/o servicios

Insumos médicos

Personal Contratado

Luego, deberá seleccionar cuáles serán los rubros ofrecidos. Allí, deberá seleccionar el tipo de puesto, que tendrá (subrubro) dentro de las siguientes opciones:

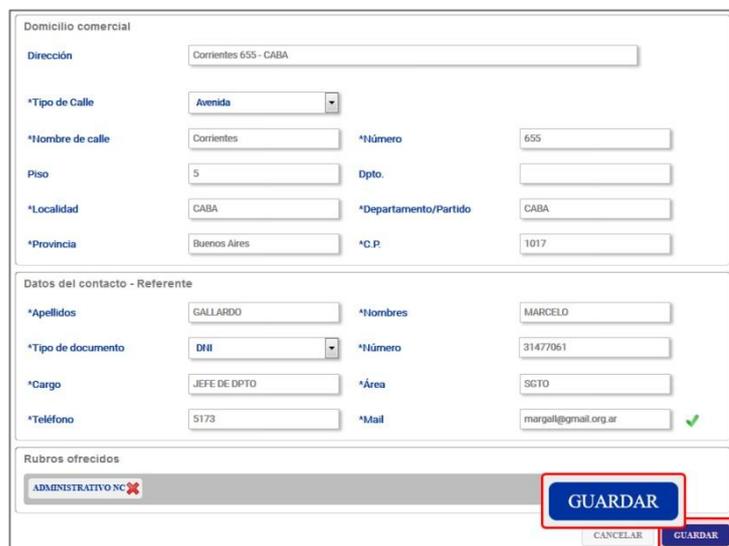
“Locación de Servicios Nivel Central” o “Locación de Servicios UGL” según corresponda.



Seleccionados los rubros, los mismos quedarán cargados en el sistema, de la siguiente manera:



Finalmente, haga clic en el botón **Guardar**.



El estado del registro avanzado cambiará de **INCOMPLETO** a **COMPLETO**.

REGISTRO AVANZADO
MARCELO GALLARDO

Estado del registro: **COMPLETO**

Datos de la empresa

*Forma jurídica: **COMPLETO**

*Condición IIGG: **Monotributo** *Condición IVA: **Seleccione...**

*Condición IIBB: **Régimen simplificado** Número IIBB: **45454545445**

DOCUMENTACION

En este apartado, se almacenará la documentación formal requerida para el registro avanzado. Para ingresar a este registro, deberá dirigirse al Menú Principal del Sistema, opción **„Documentación“**:

PAMI INSSJP Bienvenido, 20348879139 cerrar sesión

MARCELO GALLARDO, bienvenido al Sistema de Proveedores! En este espacio usted podrá postularse como proveedor y acceder a la ayuda disponible para el sistema.

DOCUMENTACIÓN

MIS NOVEDADES
No hay novedades para mostrar

- REGISTRO INICIAL
- REGISTRO AVANZADO
- DOCUMENTACIÓN**
- CAMBIAR CONTRASEÑA
- CAMBIAR E-MAIL
- MI CONSTANCIA
- MIS LICITACIONES
- MIS ORDENES DE COMPRA
- MIS PAGOS
- SANCCIONES
- MIS GARANTÍAS
- MIS NOVEDADES
- NORMATIVA

Luego, el sistema lo conducirá a la pantalla de **‘Registro de Documentación.’** Dependiendo de los datos que haya proporcionado en el Registro avanzado, el sistema mostrará qué tipo de documentación deberá subir al sistema.

PAMI INSSJP Bienvenido, 20348879139 cerrar sesión

REGISTRO DE DOCUMENTACION

MARCELO GALLARDO

DESCRIPCIÓN	REPLICAR	VER	OBSERVACIÓN	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ESTADO ?
INSCRIPCIÓN RÉGIMEN MONOTRIBUTO					Incompleto
INSCRIPCIÓN IIBB					Incompleto
CERTIFICACIÓN DE INGRESOS					Incompleto
PROFESIONALES MATRICULADOS (TÍTULO)					Incompleto
OTROS					Incompleto
CV					Incompleto
DNI					Incompleto
COPIA DEL CONTRATO					Incompleto
INSCRIPCIÓN SIPRO					Incompleto

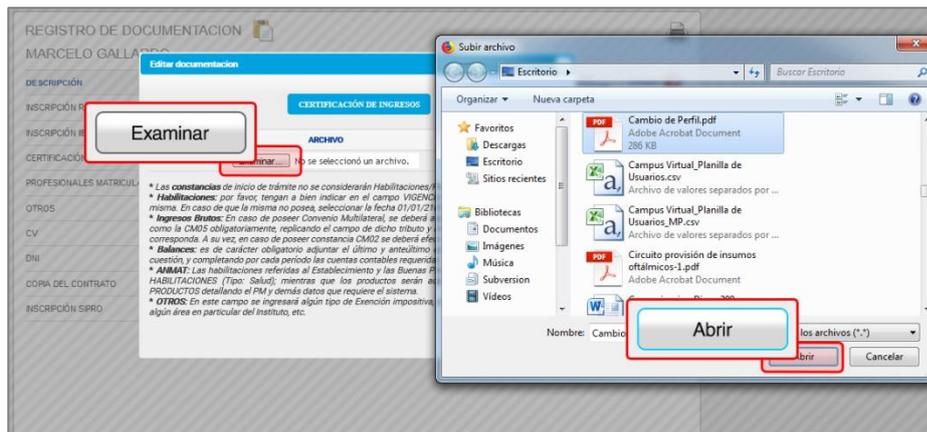
En este caso, acorde a los datos proporcionados, deberá hacer clic en el siguiente icono  y subir la documentación solicitada.

- Inscripción Régimen Monotributo.
- Constancia Exención IIBB.
- Título (secundario o Universitario, según corresponda)
- CV
- Copia de DNI
- Copia del Contrato, una vez firmado por ambas partes.
- Otros (otra documentación adicional)

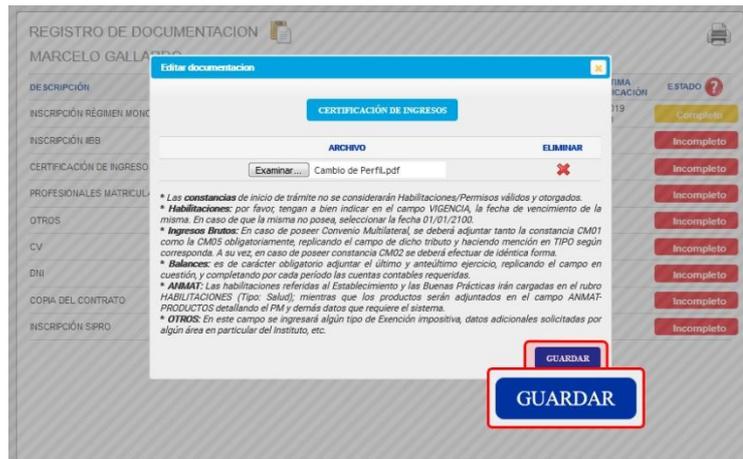
Por cada documentación deberá subir los archivos ya digitalizados que correspondan, para ello haga clic en el botón con el nombre del documento a subir.



Luego haga clic en el botón '**Examinar**' para seleccionar el archivo correspondiente.



Finalmente haga clic en el botón '**Guardar**'



En caso de poseer más archivos correspondientes a este documento, vuelva a hacer clic sobre el botón del nombre del documento, para visualizar un nuevo renglón para subir documentación.



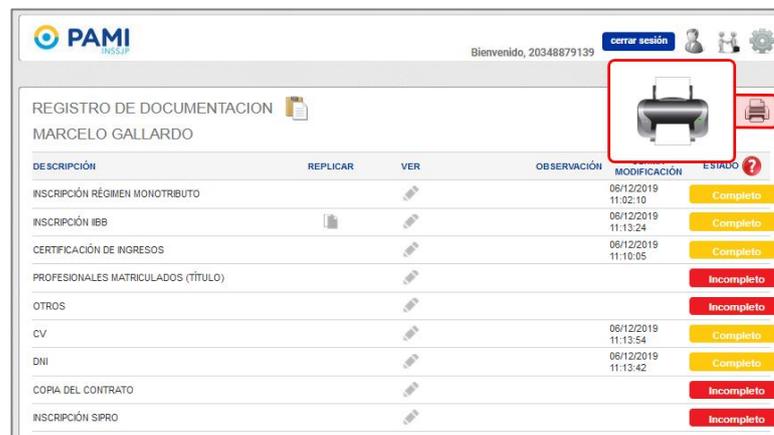
Recuerde que estos campos variarán según los datos que usted haya proporcionado en el Registro Avanzado.

Los estados que podrá tomar la documentación serán los siguientes (para ver esta información haga clic en el botón )

- **Incompleta:** Los campos solicitados para la documentación se encuentran incompletos.
- **Completa (pendiente de revisión):** Se ha cargado la documentación y la misma se encuentra a la espera de revisión.
- **Modificada (pendiente de revisión):** Se ha modificado la documentación y la misma se encuentra a la espera de revisión.
- **Observada:** Se ha observado un error en la información cargada, deberá modificar la documentación.
- **Aceptado:** La documentación fue aprobada.
- **No Aplica:** la documentación no es requerida.



En esta pantalla, tendrá la posibilidad de imprimir el listado del registro de documentación. Para ello, deberá hacer clic en el siguiente icono 



CAMBIAR CONTRASEÑA

En caso que desee cambiar su contraseña, deberá desde el Menú Principal, seleccionar la opción **„Cambiar Contraseña“**.



El sistema lo conducirá a la pantalla de cambio de contraseña:



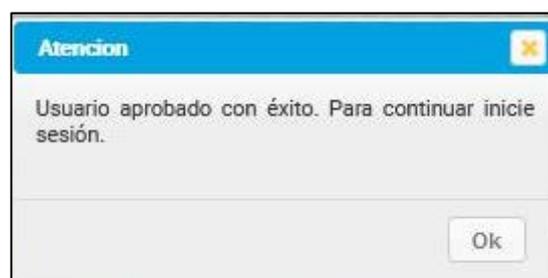
Allí, deberá completar cada uno de los campos solicitados

- Contraseña Actual.
- Contraseña Nueva
- Confirma Contraseña Nueva.

Posteriormente, le llegará un nuevo correo a su casilla. Haga clic en el link que se muestra en el cuerpo del mensaje, para confirmarlo.



Una vez confirmado, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



CAMBIAR E - MAIL

En el menú principal del sistema encontrará la opción del cambio de correo electrónico. Si por algún motivo ha cambiado su correo, recuerde de ingresarlo en el sistema. Es fundamental que su información esté siempre actualizada, para que siempre se encuentre informado de las notificaciones/novedades que se proporcionen desde el instituto.

Para realizar el cambio de e-mail, desde el menú principal, deberá seleccionar la opción „**Cambiar E mail**“.

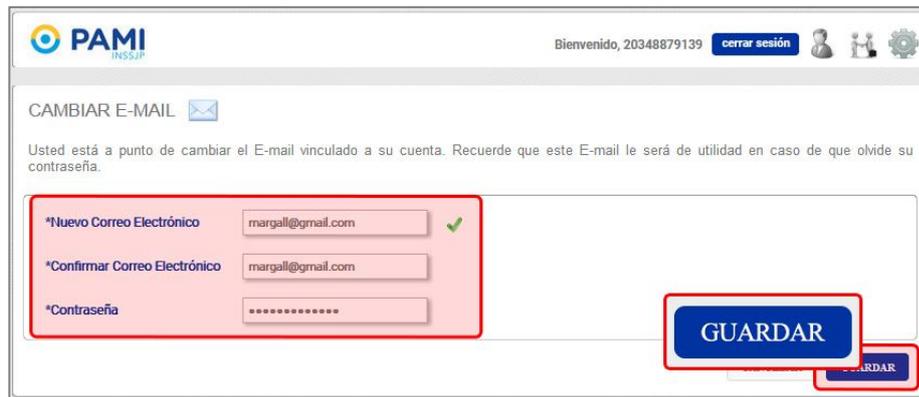


Luego, el sistema lo conducirá a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'CAMBIAR E-MAIL' form. At the top, there is a header with the PAMI logo, the user name 'Bienvenido, 20348879139', and a 'cerrar sesión' button. Below the header, there is a title 'CAMBIAR E-MAIL' with an envelope icon. The main content area contains a message: 'Usted está a punto de cambiar el E-mail vinculado a su cuenta. Recuerde que este E-mail le será de utilidad en caso de que olvide su contraseña.' Below this message, there are three input fields: '*Nuevo Correo Electrónico', '*Confirmar Correo Electrónico', and '*Contraseña'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

Complete los datos solicitados por el sistema y haga clic en la opción „**Guardar**.“



PAMI INSSJP Bienvenido, 20348879139 [cerrar sesión](#)

CAMBIAR E-MAIL

Usted está a punto de cambiar el E-mail vinculado a su cuenta. Recuerde que este E-mail le será de utilidad en caso de que olvide su contraseña.

*Nuevo Correo Electrónico ✓

*Confirmar Correo Electrónico

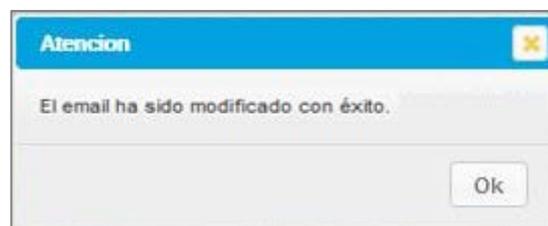
*Contraseña

GUARDAR

Posteriormente, le llegará un nuevo correo a su casilla. Haga clic en el link que se muestra en el cuerpo del mensaje, para confirmarlo.

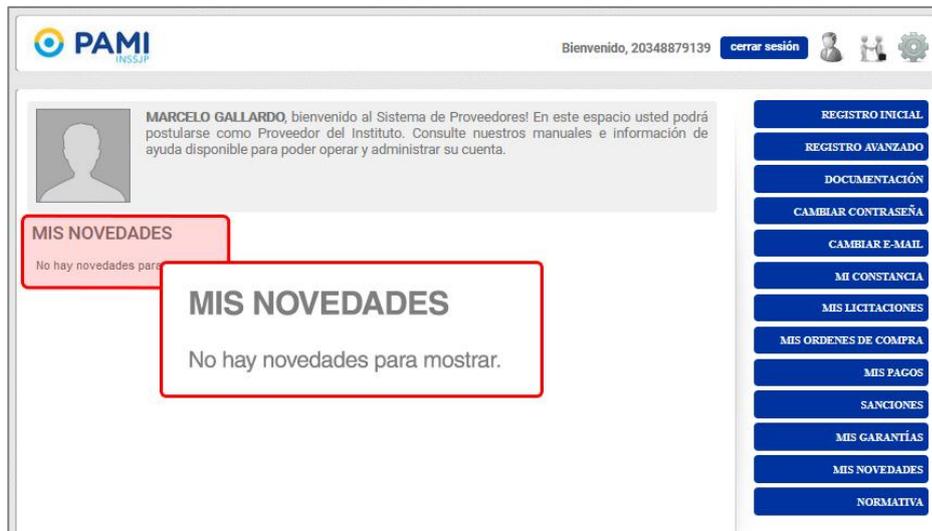


El sistema le indicará que el correo ha sido modificado con éxito.



MIS NOVEDADES

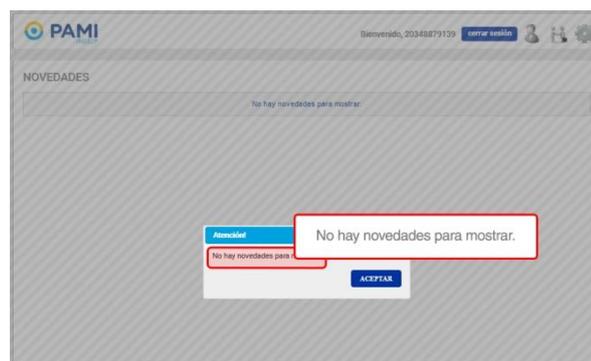
Aquellas notificaciones o novedades que usted reciba, las podrá chequear desde el menú principal del sistema:



Otra opción para poder visualizar aquellas notificaciones o novedades será desde la opción '**Mis Novedades**':

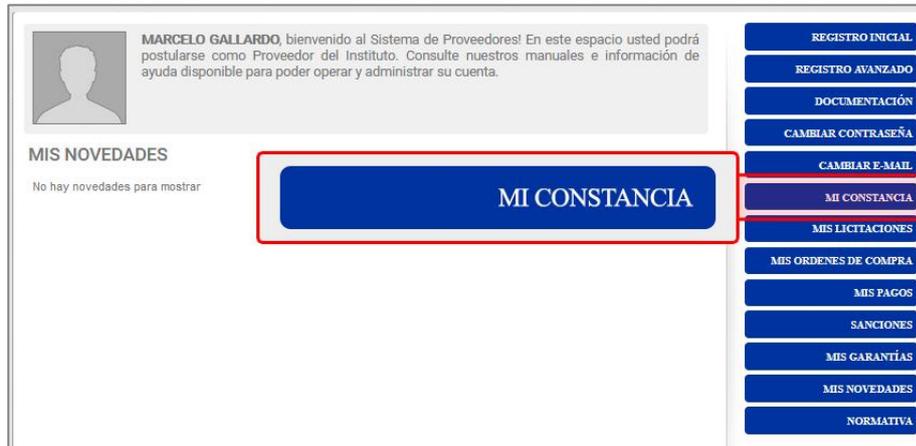


En caso de no poseer novedades, el sistema se lo informará:



MI CONSTANCIA

Finalizada la validación de los registros por parte del Departamento de Proveedores, desde el Menú Principal, opción **Mi Constancia** podrá imprimir los archivos Pdf de las diferentes constancias.



CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN: Podrá visualizar este documento, una vez que el Instituto haya validado toda la documentación que usted haya subido.