



CLAVE ÚNICA PAMI

Manual

Sistema Proveedores

Locación de servicios

Versión: 1.2 Fecha de Publicación: 07/10/2014

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	3
DESTINATARIOS.....	3
INGRESO AL SISTEMA.....	4
REGISTRO INICIAL	9
REGISTRO AVANZADO.....	12
Datos de la Empresa	13
Cuenta de Banco Nación.	14
Domicilio Comercial.	15
Contacto- Referente. Se ingresan los datos personales.	16
Rubros Ofrecidos	16
DOCUMENTACION	18
CAMBIAR CONTRASEÑA	21
CAMBIAR E - MAIL	23
MIS NOVEDADES.....	24
MI CONSTANCIA.....	25

INTRODUCCION

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

El sistema buscará trabajar fundamentalmente con el Registro de Personal Contratado del Instituto obteniendo así, una base s3lida de los mismos. Este sistema permitirá:

- 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 dinámica 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 del Instituto (www.pami.org.ar), solapa Prestadores y allí hacer clic en el Menú Institucional, Registro de Locación de Servicios.



El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla:



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.

REGISTRO DE NUEVO USUARIO 

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

*CUIT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	! el CUIT ingresado será utilizado como nombre de usuario
*Razón Social	<input type="text"/>			
*Correo Electrónico	<input type="text"/>			
*Confirmar Correo Electrónico	<input type="text"/>			
*Contraseña	<input type="text"/>			
*Confirmar Contraseña	<input type="text"/>			

Acerca de la contraseña:

- 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

He leído y acepto los términos y condiciones de uso

PASO 1 PASO 2

CANCELAR
SIGUIENTE
GUARDAR

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 **'Siguiete'**.



REGISTRO DE NUEVO USUARIO 

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

*CUIT  el CUIT ingresado será utilizado como nombre de usuario

*Razón Social

*Correo Electrónico

*Confirmar Correo Electrónico

*Contraseña

*Confirmar Contraseña

 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.

Acerca de la contraseña:
-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

He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

PASO 1 PASO 2

SIGUIENTE

CANCELAR SIGUIENTE GUARDAR

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'**.

REGISTRO DE NUEVO USUARIO 

Para finalizar con el registro deberá completar los siguientes datos de DIRECCIÓN.

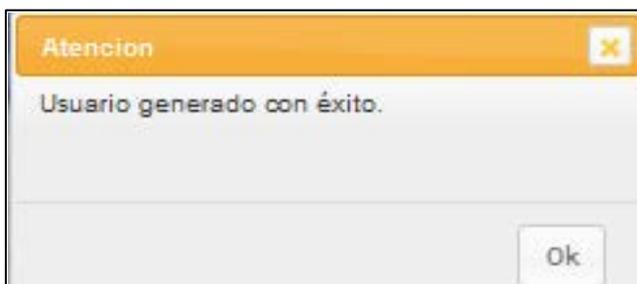
Dirección	La Para, Córdoba, Argentina			
*Tipo de calle	Calle			
*Nombre de Calle	La Para	*Número	258	Piso Dpto.
*Localidad	Córdoba			
*Departamento/Partido	Capital			
*Provincia	Córdoba	*C.P.	832	
*Teléfono	517356358	Fax		
Sitio Web				

PASO 1 PASO 2

GUARDAR

CANCELAR ATRAS GUARDAR

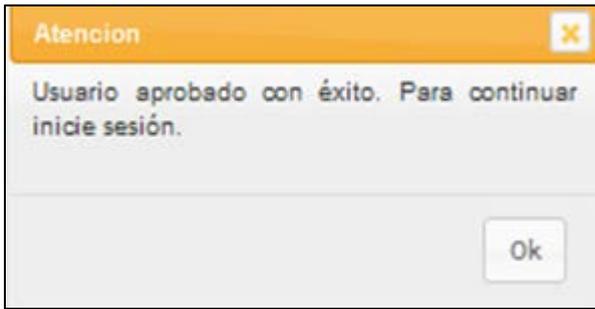
El sistema le indicará que su usuario ha sido registrado con éxito.



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



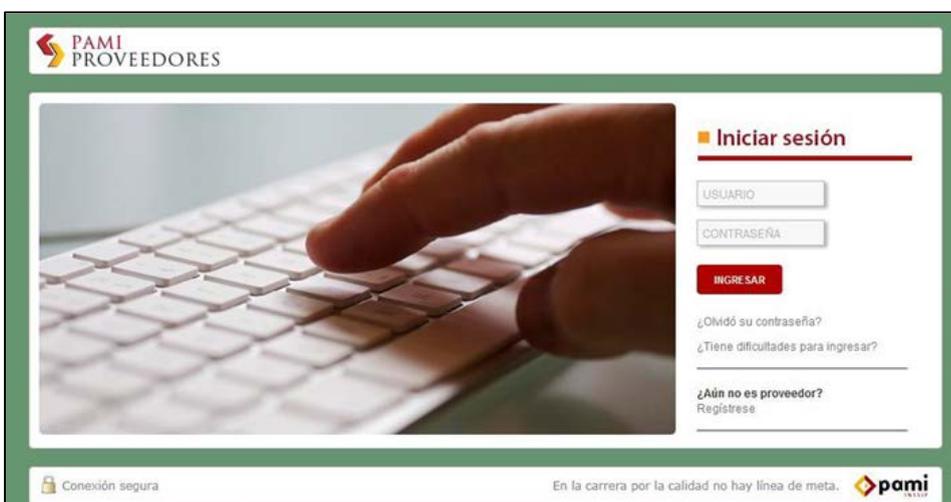
Finalmente, el sistema validará su usuario:



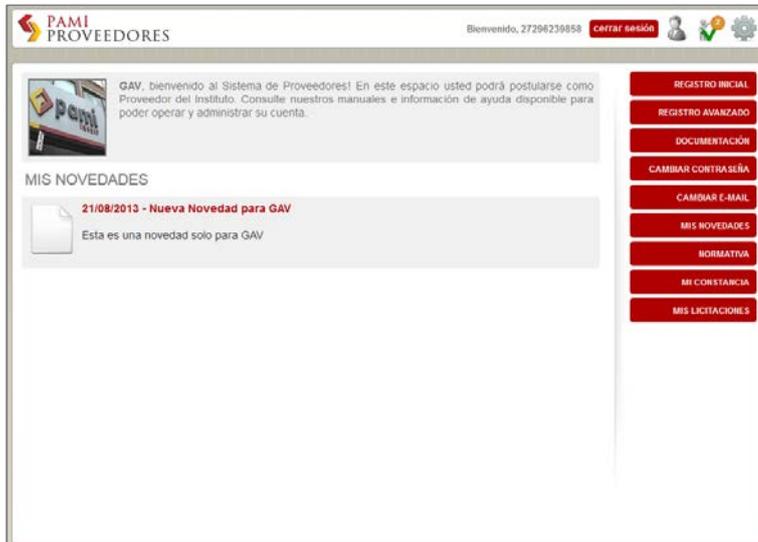
Ahora ya se encuentra registrado como Proveedor del Instituto. Para ingresar, deberá hacer clic en la opción **¡Ya estoy Registrado!**



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.

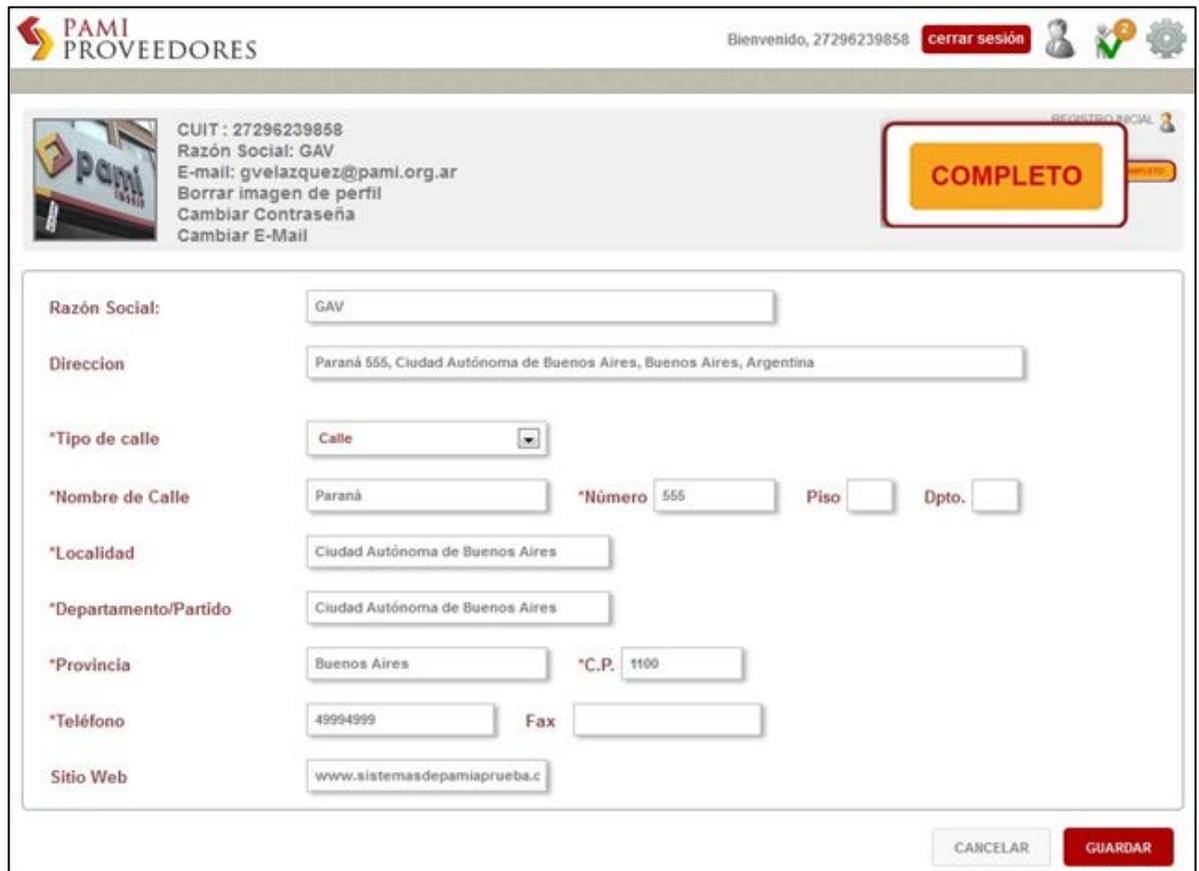


REGISTRO INICIAL

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**.



The screenshot shows the PAMI PROVEEDORES user interface. At the top left is the logo and name 'PAMI PROVEEDORES'. At the top right, it says 'Bienvenido, 27296239858' and has a 'cerrar sesión' button. Below this is a profile section with a photo placeholder, CUIT: 27296239858, Razón Social: GAV, E-mail: gvelazquez@pami.org.ar, and links for 'Borrar imagen de perfil', 'Cambiar Contraseña', and 'Cambiar E-Mail'. A large orange 'COMPLETO' button is visible. Below is a form with the following fields:

Razón Social:	GAV		
Dirección	Paraná 555, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina		
*Tipo de calle	Calle		
*Nombre de Calle	Paraná	*Número	555
		Piso	
		Dpto.	
*Localidad	Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
*Departamento/Partido	Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
*Provincia	Buenos Aires	*C.P.	1100
*Teléfono	49994999	Fax	
Sitio Web	www.sistemasdepamiaprueba.c		

At the bottom right of the form are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons.

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**'.

*Tipo de calle	<input type="text" value="Calle"/>				
*Nombre de Calle	<input type="text" value="Paraná"/>	*Número	<input type="text" value="468"/>	Piso <input type="text" value=""/>	Dpto. <input type="text" value=""/>
*Localidad	<input type="text" value="Ciudad Autónoma de Buenos Aires"/>				
*Departamento/Partido	<input type="text" value="Ciudad Autónoma de Buenos Aires"/>				
*Provincia	<input type="text" value="Buenos Aires"/>	*C.P.	<input type="text" value="1470"/>		
*Teléfono	<input type="text" value="5173"/>	Fax	<input type="text" value="5635"/>		
Sitio Web	<input type="text" value="www.gate.com.ar"/>				

GUARDAR

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

Modificar Proveedor ✕


¿Confirma actualizar los datos del proveedor?

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

PAMI PROVEEDORES Bienvenido, 27296239858 [cerrar sesión](#)   

 CUIT : 27296239858
 Razón Social: GAV
 E-mail: gvelazquez@pami.org.ar
 Borrar imagen de perfil
 Cambiar Contraseña
 Cambiar E-Mail

REGISTRO SOCIAL  **MODIFICADO** 

Razón Social:

Dirección:

*Tipo de calle:

*Nombre de Calle: *Número: Piso: Dpto.:

*Localidad:

*Departamento/Partido:

*Provincia: *C.P.:

*Teléfono: Fax:

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'**.

PAMI PROVEEDORES Bienvenido, 27296239858 [cerrar sesión](#)   

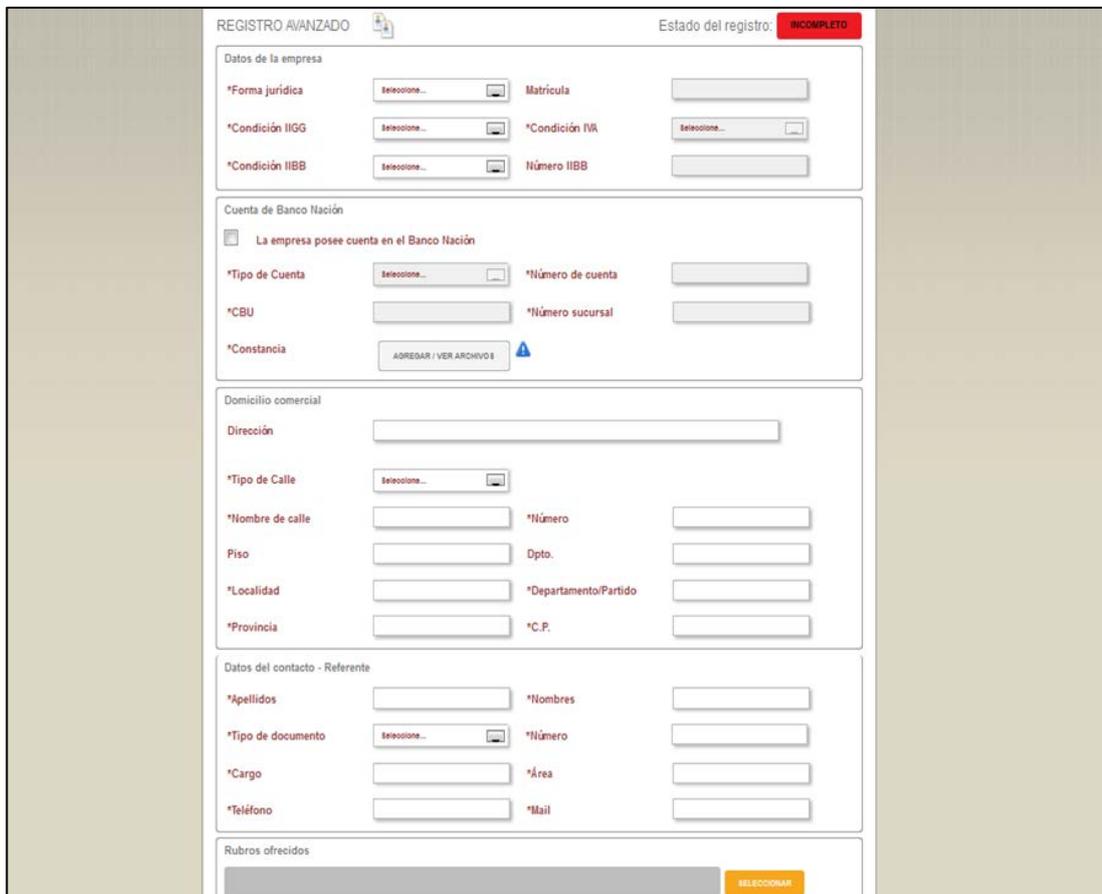
 GAV, bienvenido al Sistema de Proveedores! En este espacio usted podrá postularse como Proveedor del Instituto. Consulte nuestros manuales e información de ayuda disponible para poder operar y administrar su cuenta.

MIS NOVEDADES

 **21/08/2013 - Nueva Novedad para GAV**
 Esta es una novedad solo para GAV

REGISTRO INICIAL
REGISTRO AVANZADO
REGISTRO AVANZADO
CAMBIAR CONTRASEÑA
CAMBIAR E-MAIL
MIS NOVEDADES
NORMATIVA
MI CONSTANCIA
MIS LICITACIONES

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



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	Sociedad Anónima	Matrícula	
*Condición IIGG	Inscripto	*Condición IVA	Responsable inscripto
*Condición IIBB	Exento	Número IIBB	

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.
- Constancia. Recuerde que la misma deberá ser emitida y sellada/firmada por la Sucursal del banco.

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 (Domicilio Comercial).
 - Avenida
 - Calle
 - Pasaje
 - Ruta
- Nombre de Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Localidad.
- Departamento / Partido.
- Provincia.
- Código Postal.

Domicilio comercial

Dirección:

*Tipo de Calle:

*Nombre de calle: *Número:

Piso: Dpto.:

*Localidad: *Departamento/Partido:

*Provincia: *C.P.:

CONTACTO- REFERENTE. SE INGRESAN LOS DATOS PERSONALES.

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

Datos del contacto - Referente			
*Apellidos	ARENA	*Nombres	GONZALO
*Tipo de documento	DNI	*Número	31477061
*Cargo	JEFE DEPTO	*Área	VE
*Teléfono	5173	*Mail	pepe@gmail.com

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	ARENA	*Nombres	GONZALO
*Tipo de documento	DNI	*Número	31477061
*Cargo	JEFE DEPTO	*Área	VE
*Teléfono	5173	*Mail	

Rubros ofrecidos

SELECCIONAR

CANCELAR GUARDAR

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

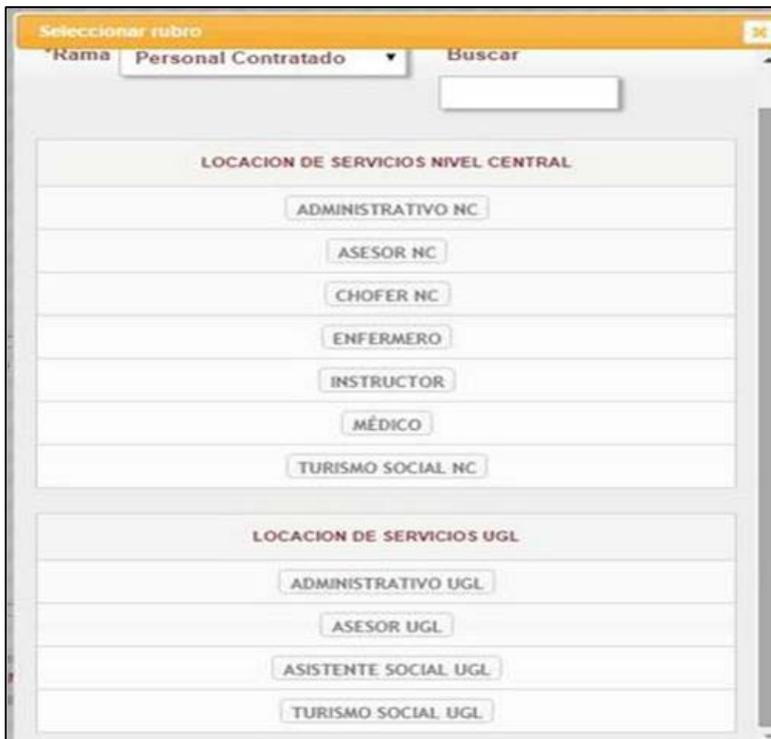
² Si desconoce el Área Laboral, deberá escribir **Contratado**.

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

Rubros ofrecidos

Personal Contratado ✖

SELECCIONAR

✓

CANCELAR GUARDAR

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

Domicilio comercial

Dirección: Paraná 468, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina

*Tipo de Calle: Calle

*Nombre de calle: Paraná *Número: 468

Piso: Dpto.:

*Localidad: Ciudad Autónoma de Buenos Air *Departamento/Partido: Ciudad Autónoma de Buenos Air

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

Datos del contacto - Referente

*Apellidos: MELI *Nombres: JUAN

*Tipo de documento: DNI *Número: 324386530

*Cargo: ADMINISTRATIVO *Área: RECURSOS HUMANOS

*Teléfono: 51738965 *Mail: imeli@hotmail.com.ar

Rubros ofrecidos

Personal Contratado ✖

GUARDAR

CANCELAR GUARDAR

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

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**.



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.



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

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:

- **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.

Estados de la documentación ✕

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  .

PAMI PROVEEDORES Bienenido, 20324388500 [Cerrar sesión](#)

REGISTRO DE DOCUMENTACION 

URI S.A.

DESCRIPCIÓN	REPLICAR	VER	OBSERV	
INSCRIPCIÓN RÉGIMEN MONOTRIBUTO				
CONSTANCIA EXENCIÓN IIBB			15/09/2014 12:22:14	Completo
PROFESIONALES MATRICULADOS (TÍTULO)				Incompleto
OTROS				Incompleto
CV			15/09/2014 12:22:36	Completo
DNI			15/09/2014 12:23:05	Completo
COPIA DEL CONTRATO			15/09/2014 12:23:30	Completo

CAMBIAR CONTRASEÑA

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

PAMI PROVEEDORES Bienenido, 27296239858 [Cerrar sesión](#)

GAV, bienenido al Sistema de Proveedores! En este espacio usted podrá postularse como Proveedor del Instituto. Consulte nuestros manuales e información de ayuda disponible para poder operar y administrar su cuenta.

MIS NOVEDADES

21/08/2013 - Nueva Novedad para GAV
Esta es una novedad solo para GAV

CAMBIAR CONTRASEÑA

- REGISTRO INICIAL
- REGISTRO AVANZADO
- DOCUMENTACIÓN
- CAMBIAR CONTRASEÑA**
- MIS NOVEDADES
- NORMATIVA
- MI CONSTANCIA
- MIS LICITACIONES

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



The screenshot shows a web interface for PAMI Proveedores. At the top left is the logo and name 'PAMI PROVEEDORES'. At the top right, it says 'Bienvenido, 27314770612' next to a 'cerrar sesión' button and user profile icons. The main heading is 'CAMBIAR CONTRASEÑA' with a key icon. Below this are three input fields: '*Contraseña Actual', '*Contraseña Nueva', and '*Confirmar Contraseña Nueva'. To the right of these fields is a box titled 'Acerca de la contraseña:' containing the following rules: '-Debe tener una longitud mínima de 8 dígitos.', '-Debe contener al menos un caracter numérico.', '-Debe contener al menos un caracter alfabético.', '-No puede ser igual al nombre de usuario (CUIT).', '-Se sugiere el uso de al menos una mayúscula.', and 'Ejemplo de contraseña segura: Surtido_4752'. At the bottom right are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons.

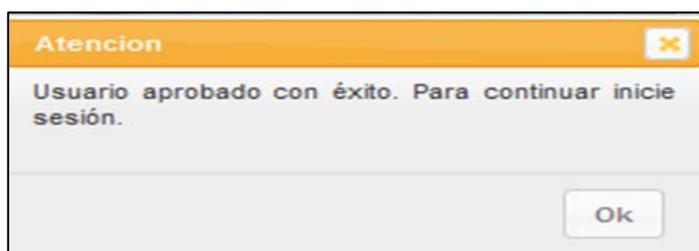
Allí, deberá completar cada uno de los campos solicitados

- 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:

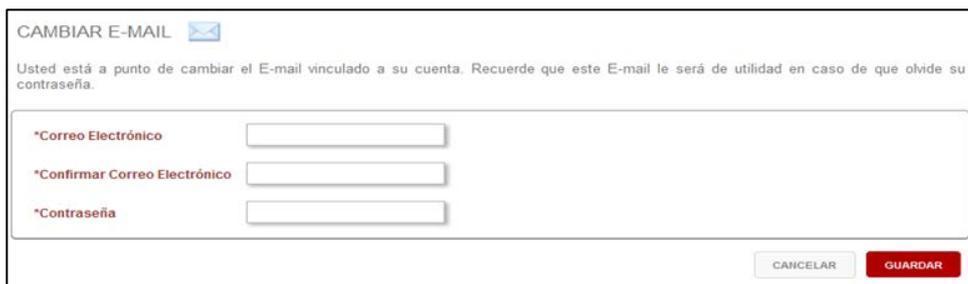


CAMBIAR E - MAIL

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 Email**'.

Luego, el sistema lo conducirá a la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form titled "CAMBIAR E-MAIL" with an envelope icon. Below the title is 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." The form contains three input fields: "*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**.

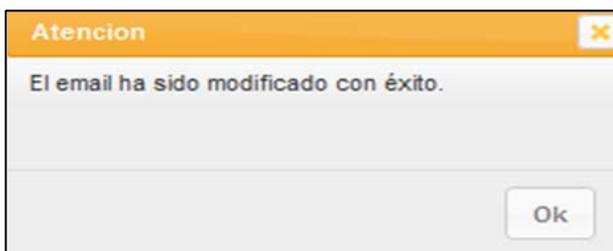


This screenshot shows the same "CAMBIAR E-MAIL" form, but now with data entered. The "PAMI PROVEEDORES" logo is in the top left, and the user is logged in as "Bienvenido, 27314770612" with a "cerrar sesión" button and user icons in the top right. The form fields are filled with "natyruggero@gmail.com" for both email fields and "*****" for the password. A green checkmark is visible next to the first email field. A large, prominent red "GUARDAR" button is overlaid on the right side of the form. The "CANCELAR" and "GUARDAR" buttons are still visible at the bottom right.

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**.



Luego, el sistema lo conducirá a la pantalla **Novedades**.



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.



The screenshot shows the PAMI Proveedores web portal. At the top left is the PAMI logo and the text 'PAMI PROVEEDORES'. To the right, it says 'Bienvenido, 27296239858' and has a 'cerrar sesión' button. Below this is a navigation menu with buttons for 'REGISTRO INICIAL', 'REGISTRO AVANZADO', 'DOCUMENTACIÓN', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'CAMBIAR E-MAIL', 'MIS NOVEDADES', 'NORMATIVA', and 'MI CONSTANCIA'. The main content area has a welcome message for GAV and a 'MIS NOVEDADES' section with a notification dated 21/08/2013.

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