



CHACOPROV

GUÍA DEL PROVEEDOR

Autor Delgadillo, Omar (Cognos)

Fecha 16 de abril de 2018

Versión: 1.0.0

Confidencialidad

Este documento contiene información confidencial y propietaria de YPFB Chaco S.A.

HOJA DE REVISIÓN Y FIRMAS

Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia de cambio
26/04/2018	Omar H. Delgadillo	1.0	Inicio
08/02/2019	E. Marcelo Maldonado	2.0	Actualización

Revisor

Nombre	Versión aprobada	Cargo	Date

Distribución

Nombre	Posición

Propiedades del documento

Ítem	Detalles
Título	Guía del proveedor
Autor	Delgadillo, Omar (Cognos)
Fecha de creación	26/04/2018
Última actualización	15/05/2018

INDICE

Hoja de revisión y firmas	1
Indice	2
Introducción	4
Registrarse como proveedor	4
Registro de proveedor	4
Registro Inicial	7
Sección Datos de la empresa	7
Sección Datos Bancarios	10
Sección Cuentas de Acceso y otros contactos	11
Sección Bienes y/o Servicios	13
Enviar Registro Inicial a revisión	14
Retomar Registro Inicial	15
Registro Complementario	15
Respaldo de Bienes y Servicios	16
Sección Financiera	17
Sección Legal	20
Sección SSA	22
Registro Complementario completo	22
Consultas.....	22
Realizar una consulta genérica	23
Realizar una consulta referente a una sección	24
Comunicados.....	25
Ingresar al sistema	26

Recordar el correo de acceso	27
Recordar la contraseña	28

INTRODUCCION

El documento **Guía del proveedor** tiene por objetivo asistir al proveedor en el registro y carga de documentación e información al sistema de gestión de proveedores de YPFB Chaco S.A. **ChacoProv**

Su registro como proveedor deberá pasar por dos etapas:

1. Registro Inicial

Se solicitará completar información y cargar documentación en cuatro secciones:

- Datos de la empresa
- Cuentas bancarias
- Cuentas de acceso y otros contactos
- Bienes y/o servicios (que su empresa provee)

2. Registro complementario

En esta etapa se le solicitará cargar información y documentación de cuatro secciones, de las cuales tres serán opcionales:

- Respaldo de bienes y/o servicios (Opcional)
- Financiera (Opcional)
- Legal (Obligatoria)
- SSA (Opcional)

La información y documentación cargada será verificada por analistas de YPFB Chaco S.A., finalizada la revisión de cada etapa, recibirá un mail con el resultado de cada revisión.

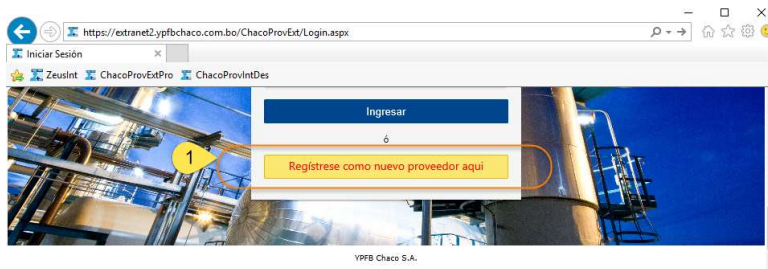
REGISTRARSE COMO PROVEEDOR

REGISTRO DE PROVEEDOR

Este registro se realiza una única vez y requiere datos mínimos para ser completado.

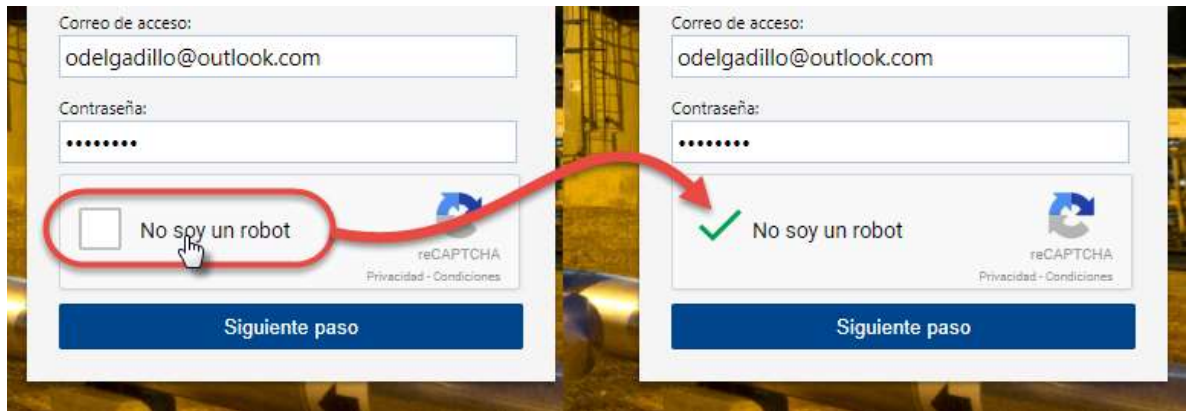
Para registrarse como proveedor ingrese al sistema y realice lo siguiente:

1. Desde la ventana de inicio de sesión presione el botón **“Regístrese como nuevo proveedor”**



2. En la ventana **“Regístrese como nuevo proveedor de YPFB Chaco S.A.”** ingrese los datos requeridos
 - **País:** Seleccione el país de constitución de su empresa
 - **Identificación tributaria:** Ingrese el número de identificación tributaria de su empresa

- **Nombre empresa:** Ingrese el nombre de su empresa.
Más adelante en el registro se le solicitara la razón social de su empresa.
 - **Correo de acceso:** Ingrese un correo electrónico con el que desee registrar a su empresa, más adelante podrá, modificar o adicionar otros correos electrónicos.
Importante: Se le solicitara este correo para ingresar a la aplicación.
3. Presione la opción **“No soy un robot”** y aguarde hasta que aparezca el signo verde que verifica que usted es una persona.



4. Presione el botón **“Siguiente paso”** para verificar su información

5. En la siguiente ventana, verifique algunos datos ingresados y adicione su número telefónico.
- Correo de acceso
 - Contraseña
6. Lea detenidamente los términos y condiciones para marcar la casilla **“Acepto los términos y condiciones”**

7. ¡Finalmente presione el botón “Es correcto!” para finalizar el registro del proveedor y poder continuar con el registro inicial (carga de datos y documentación).

Al finalizar el paso 7 ingresará automáticamente al formulario principal del sistema, formulario desde el cual podrá iniciar el registro de sus datos iniciales.



[Requisitos para registro](#)[English](#)[Guía de ayuda](#)

IMPORTANTE, VERIFICA TU INFORMACIÓN

Importante: A continuación se muestra el código asignado a tu empresa, el mismo que está conformado por el código del país y el número de identificación tributaria que has registrado. Este código no podrá ser modificado en el futuro. Por favor verifica tus datos antes de continuar.

BO123456

5

Correo de Acceso:

Contraseña:

Teléfono de contacto:

6

☒ Acepto los [términos y condiciones](#).

<< Volver

Es correcto

7

YPFB Chaco S.A.

ATENCIÓN

Debe verificar que su número de identificación tributaria sea correcto, el código asignado a su empresa está conformado por este número y **NO PODRA SER MODIFICADO EN EL FUTURO.**

REGISTRO INICIAL

El registro inicial está compuesto de cuatro secciones, en las que deberá cargar documentación e información para que esta sea revisada por analistas de la corporación YPF.



Para iniciar la carga de información presione sobre la sección que desea iniciar, es recomendable iniciar por la sección “**Datos de la empresa**” sin embargo si aún no cuenta con la información requerida en esta sección, podrá iniciar con otra sección.

SECCIÓN DATOS DE LA EMPRESA

En esta sección se requieren los siguientes datos de la empresa:

- **Nombre Empresa:** Aquí podrá modificar el nombre comercial de su empresa ingresado en el momento de su registro.
- **Razón social:** Es el nombre registrado en el documento de identificación tributaria de su empresa
- **Sigla (opcional):** Siglas de su empresa
- **Teléfono:** Se recomienda ingresar el teléfono fijo de la empresa
- **FAX (opcional)**
- **País:** Se muestra el país seleccionado en el momento del registro, no podrá modificarlo.
- **Ciudad**
- **Dirección**
- **Código postal (opcional),** pero es preferible que lo llene para el envío de correspondencia.
- **Página web (opcional)**
- **Categoría:** Seleccione una opción de la siguiente lista de categorías
 - Unipersonal
 - Sociedad comercial
 - Extranjera, (esta opción no es visible ya que se define automáticamente si el país con el que se registró el proveedor no es Bolivia).
 - Excepciones / Especiales
 - Rurales
 - Consultor

Si necesita ayuda para seleccionar la categoría de su empresa haga clic en el link.

Es muy importante que seleccione la categoría correcta de su empresa, el elegir una categoría que no corresponde podría retrasar la finalización de su registro como proveedor.

- Tipo de Constitución: Este valor solo se aplica si la categoría de su empresa es “Sociedad comercial”.
- Es oficina central / es sucursal: Seleccione si su empresa es oficina central, o sucursal
- Es empresa pública: Marque esta casilla si su empresa es publica
- Fecha de constitución: Este dato es obligatorio o no en función de la categoría de su empresa

BO5829183 - Algorithmos

Datos de la Empresa

Nombre Empresa: Algorithmos

Razón Social: Algoritmos Software SRL

Sigla (Opcional):

Teléfono: 3554535

FAX (Opcional):

País: BOLIVIA (BO)

Ciudad: Santa Cruz

Dirección: c/Horizonte Nro. 6300

Código Postal (Opcional):

Página web (Opcional) Ej: www.miPagina.com: www.algorithmos.com

Categoría (haya clic aquí para ayuda): SOCIEDAD COMERCIAL

Tipo de Constitución: SRL (Sociedad de Responsabilidad Limitac

☒ Es Oficina Central ☐ Es Sucursal

☐ Es Empresa Publica

Fecha de Constitución: 03/07/1982

Guardar

Una vez complete la información requerida debe presionar el botón “**Guardar**” para que el sistema liste los documentos que debe cargar en función de su categoría.

BO5829183 - Algorithmos

Datos de la Empresa

Operación Realizada Con Éxito

Nombre Empresa: Algorithmos

Razón Social: Algoritmos Software SRL

Sigla (Opcional):

Teléfono: 3554535

FAX (Opcional):

País: BOLIVIA (BO)

Ciudad: Santa Cruz

Dirección: c/Horizonte Nro. 6300

Código Postal (Opcional):

Página web (Opcional) Ej: www.miPagina.com: www.algorithmos.com

Categoría (haya clic aquí para ayuda): SOCIEDAD COMERCIAL

Tipo de Constitución: SRL (Sociedad de Responsabilidad Limitac

☒ Es Oficina Central ☐ Es Sucursal

☐ Es Empresa Publica

Fecha de Constitución: 03/07/1982

Documentos Requeridos (● Pendientes de Carga 2)

Documento	Plantilla	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Archivo Cargado	Acción
Identificación Tributaria (NIT)					Editar
MATRÍCULA DE COMERCIO (FUNDEMPRESA)					Editar
DECLARACIÓN JURADA					Editar

Guardar

Usted deberá cargar la documentación solicitada en cada registro de la lista de documentos requeridos con el botón de acción de color rojo, la carga de documentos de color gris es opcional.

Para cargar un documento realice lo siguiente:

1. Presione el botón **“Editar”** del documento que desea cargar
2. En la ventana del documento, seleccione el archivo que desea cargar
3. Ingrese el número del documento, fecha de vencimiento si es requerido, y un comentario opcional
4. Finalmente, presione el botón **“Guardar y Cerrar”** para cargar el documento (esta operación puede demorar en función de su velocidad de conexión a internet)

Una vez realizados los pasos anteriores verifique que los botones de edición y carga del documento seleccionado se muestren de color verde.

Documentos Requeridos (● Pendiente de Carga 1)

Documento	Plantilla	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Archivo Cargado	Acción
Identificación Tributaria (NIT)			5829183	Descargar	Editar
MATRÍCULA DE COMERCIO (FUNDEMPRESA)					Editar
DECLARACION JURADA					Editar

Repita los pasos anteriores para cargar todos los documentos requeridos en la sección, una vez cargue todos los documentos, la sección cambia a color verde, lo cual indica que se ha completado la carga de la sección.

SECCIÓN DATOS BANCARIOS

En esta sección podrá registrar las cuentas bancarias en las que se realizará la cancelación de algún bien o servicio que provea a YPFB Chaco S.A.

Importante: Tenga en cuenta que solo podrá registrar cuentas expresadas en moneda nacional (Bolivianos) o extranjera (Dólar Estadounidense).

Para ingresar una cuenta bancaria realice lo siguiente:

1. Presione el botón “Nueva Cuenta” (puede obviar este paso si es la primera cuenta bancaria que está registrando)
2. En la ventana “Nueva cuenta” complete la información solicitada
 - País del banco
 - Banco
 - Número de cuenta
 - Titular de la cuenta
 - Moneda (bolivianos o dólares)
 - Código Swift (solo cuando la cuenta bancaria es extranjera)
 - Código ABA (solo cuando la cuenta bancaria es extranjera)
 - Banco Corresponsal (solo cuando la cuenta bancaria es extranjera)
3. En Documento de respaldo, seleccione un archivo que respalde la información ingresada

Importante: El documento debe reflejar la veracidad de los datos registrados. De lo contrario, esta sección podrá ser rechazada. *Ej.: Cabecera del extracto Bancario con los datos del titular de cuenta, Nro. De cuenta, moneda y membrete del banco, Carta de banco, u otros.*
4. Finalmente presione el botón “Guardar y Cerrar”

BO5829183 - Algoritmios

Datos Bancarios

Nueva Cuenta

El documento a cargar en esta sección, debe reflejar la veracidad de los datos registrados. De lo contrario, esta sección podrá ser rechazada. Ej.: Cabecera del extracto Bancario, Carta de banco, u otros.

País del Banco: BOLIVIA (BO)

Banco: BANCO MERCANTIL SANTA CRUZ

Número de Cuenta: 5829182

Titular de la Cuenta: Omar H. Delgadillo

Moneda: Boliviano

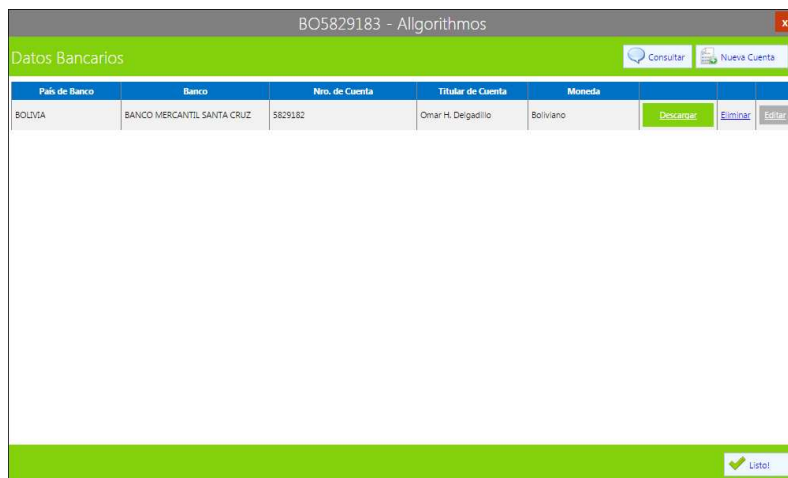
Documento de respaldo: Seleccionar archivo Banco.pdf

Formatos de archivos permitidos: Ej.: Word, Excel, PowerPoint, PDF, Imágenes, Archivos Comprimidos ZIP, etc.

Tamaño Máximo (MB): 20

Guardar y Cerrar Cancelar

Debe registrar al menos una cuenta bancaria para completar la sección. Repita los pasos anteriores para adicionar más cuentas bancarias.



SECCIÓN CUENTAS DE ACCESO Y OTROS CONTACTOS

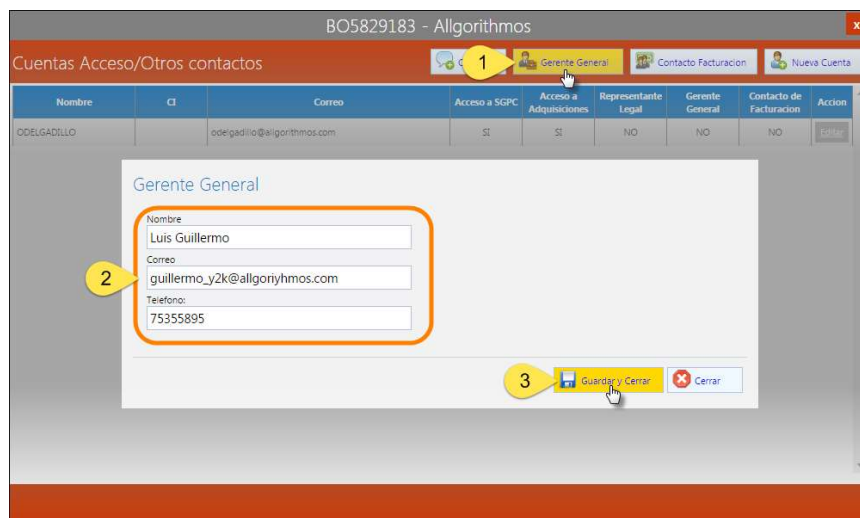
Esta sección le permite definir los usuarios que podrán acceder al portal de su empresa para cargar o modificar la información y/o documentación de su registro de proveedor. También le permitirá definir contactos importantes de su empresa como: el gerente general, contactos de facturación y el representante legal de su empresa.

En un principio el sistema registra en esta sección al usuario que realizó el registro de la empresa, por tanto, la primera vez que ingrese a la sección deberá ver un usuario registrado.

Para completar esta sección deberá definir (en función de la categoría de su empresa) quién es el Gerente General y al menos un contacto de facturación.

Definir un Gerente General realice lo siguiente:

1. Presione el botón **“Gerente General”**
2. Complete los datos del gerente
3. Presione el botón **“Guardar y Cerrar”**



Verifique que el registro se ha adicionado a la lista.

BO5829183 - Algorithmos

Cuentas Acceso/Otros contactos

Consultar Gerente General Contacto Facturación Nueva Cuenta

Nombre	CI	Correo	Acceso a SGPC	Acceso a Adquisiciones	Representante Legal	Gerente General	Contacto de Facturación	Acción
ODELGADILLO		odelgadillo@algorithmos.com	SI	SI	NO	NO	NO	Editar
Luis Guillermo		guillermo_y2k@algorithmos.com	NO	NO	NO	SI	NO	Editar

Listo

Opciones definidas en cada cuenta: Las cuentas definidas cuentan con cinco columnas que indican lo siguiente:

Acceso a ChacoProv	Acceso a ChacoNet	Representante Legal	Gerente General	Contacto de Facturación	Acción
SI	SI	NO	NO	NO	Editar
NO	NO	NO	SI	NO	Editar

- **Acceso a ChacoProv:** Indica si la cuenta tiene acceso al sistema de gestión de proveedores **ChacoProv**, requiere que defina una contraseña de acceso.
- **Acceso a ChacoNet:** Indica si la cuenta tiene acceso al sistema de adquisiciones de YPF Chaco (ChacoNet), requiere que defina una contraseña de acceso.
- **Representante Legal:** Indica si la cuenta corresponde al representante legal de su empresa, requiere que ingrese el nro. de documento de identidad (CI).
- **Gerente General:** Indica si la cuenta corresponde al gerente general de su empresa.
- **Contacto de Facturación:** Indica si la cuenta corresponde a un contacto de facturación de su empresa.

Puede editar esta información presionando el botón “**Editar**” de cada cuenta y marcando la opción correspondiente (opciones marcadas en la siguiente imagen):

ODELGADILLO

Nombre
ODELGADILLO

Correo
odelgadillo@outlook.com

Teléfono:
75356593

☒ Acceso ChacoProv ☒ Acceso ChacoNet

Contraseña:

☐ Gerente General ☒ Contacto Facturación

☐ Representante Legal

Eliminar Guardar y Cerrar Cerrar

SECCIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

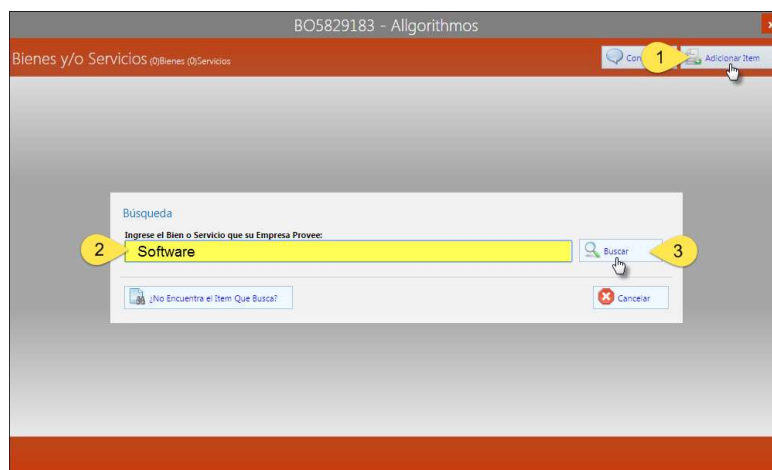
En esta sección deberá seleccionar los bienes y/o servicios que su empresa provee. Para esto la aplicación cuenta con un clasificador que lista una amplia gama bienes y servicios.

Debe seleccionar los ítems en los que la empresa tenga experiencia y que esta pueda ser respaldada con un certificado.

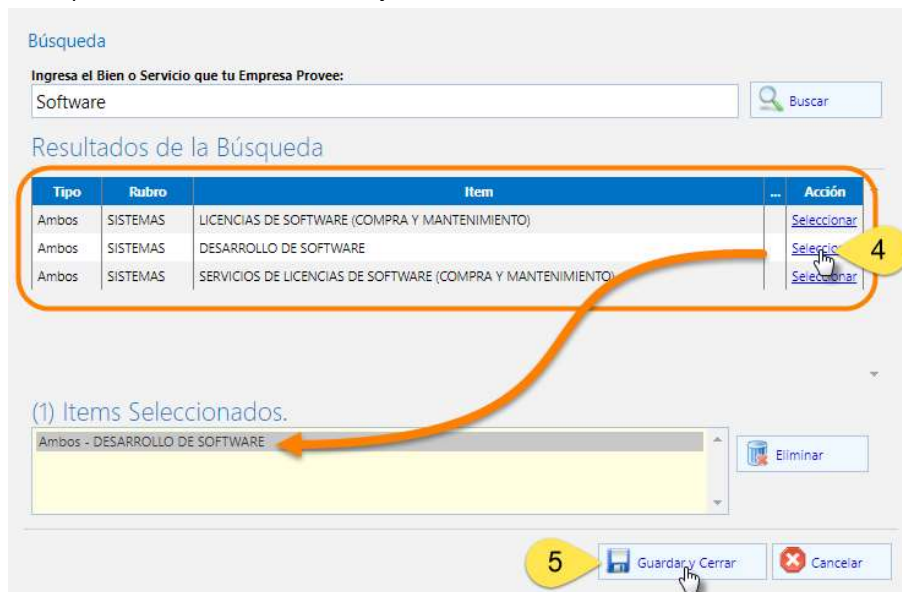
Importante: Debe registrar ítems de acuerdo a la actividad declarada en su Testimonio de Constitución y/o Matricula de Comercio.

Para adicionar un bien o servicio realice lo siguiente:

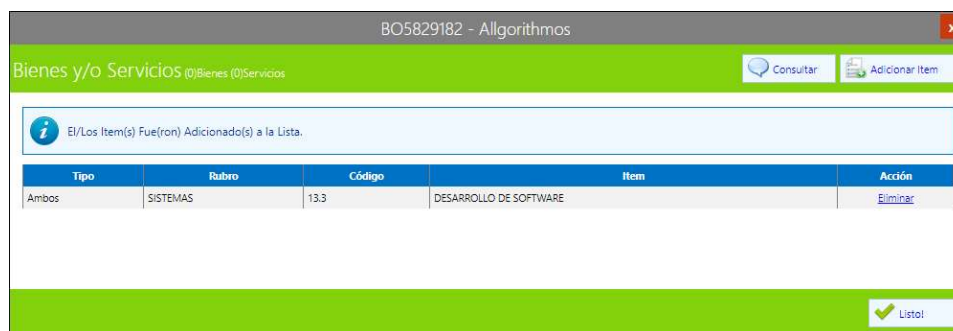
1. Presione el botón **“Adicionar Ítem”**
2. Ingrese el bien o servicio que desea adicionar
3. Presione el botón **“Buscar”**



4. De la lista de opciones, seleccione los ítems que desee agregar. Puede seleccionar más de un ítem.
5. Finalmente presione el botón **“Guardar y Cerrar”**



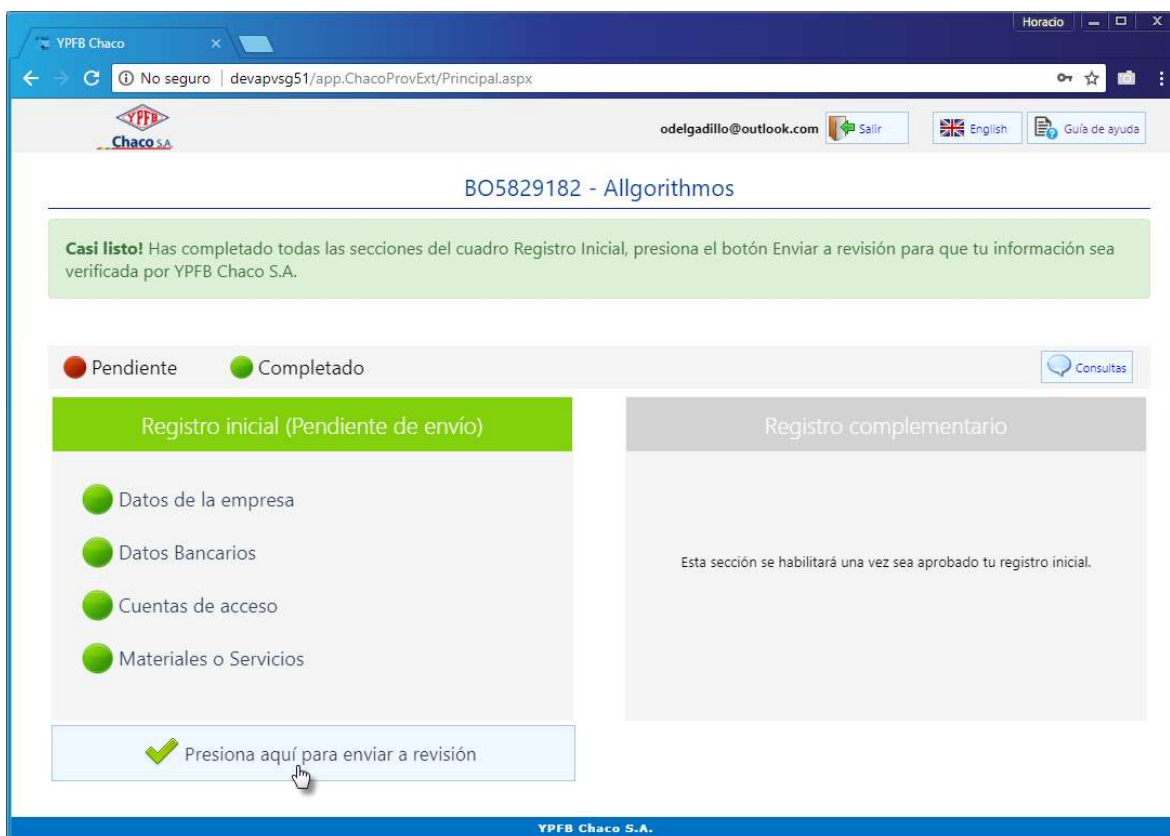
Finalmente verifique que los ítems se han adicionado a la lista de ítems de la sección.



Tipo	Rubro	Código	Item	Acción
Ambos	SISTEMAS	13.3	DESARROLLO DE SOFTWARE	Eliminar

ENVIAR REGISTRO INICIAL A REVISIÓN

Una vez que complete las cuatro secciones del registro inicial, se le habilitara para enviar el mismo a revisión de YPFB Chaco S.A. Para esto debe presionar el botón de envío a revisión



YPFB Chaco S.A.

BO5829182 - Allgorithms

Casi listo! Has completado todas las secciones del cuadro Registro Inicial, presiona el botón Enviar a revisión para que tu información sea verificada por YPFB Chaco S.A.

Registro inicial (Pendiente de envío)

- Datos de la empresa
- Datos Bancarios
- Cuentas de acceso
- Materiales o Servicios

Registro complementario

Esta sección se habilitará una vez sea aprobado tu registro inicial.

Presiona aquí para enviar a revisión

Al presionar el estado del registro cambiará a “**Enviado para revisión**” y en este estado deberá esperar a que se realice la revisión de su registro, una vez concluida la revisión recibirá un mail con el resultado de la revisión.

Registro inicial (Enviado para revisión)

RETOMAR REGISTRO INICIAL

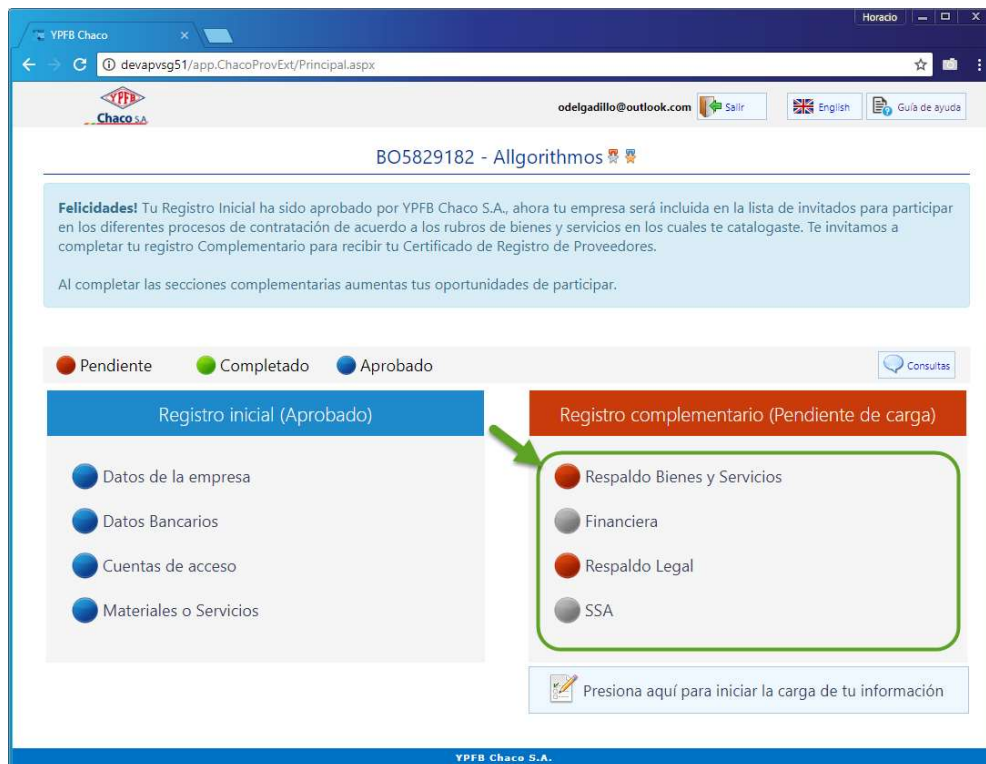
Si luego de enviar su registro inicial desea modificar la información, podrá hacerlo presionando el botón “retomar y modificar”



NOTA: Esta operación solo podrá ser realizada siempre que no se haya iniciado la revisión de su registro inicial, y una vez realizados los ajustes deberá volver a enviarlo a revisión.

REGISTRO COMPLEMENTARIO

Si su registro inicial es aprobado, deberá completar las secciones complementarias del cuadro “Registro Complementario”



Las secciones con círculo rojo son de carga obligatoria, las secciones con círculo gris son de carga opcional, aunque recomendamos cargue la mayor cantidad de secciones para aumentar sus oportunidades de participación en procesos de adquisición.

	Pendiente (carga obligatoria)
	Carga Opcional

RESPALDO DE BIENES Y SERVICIOS

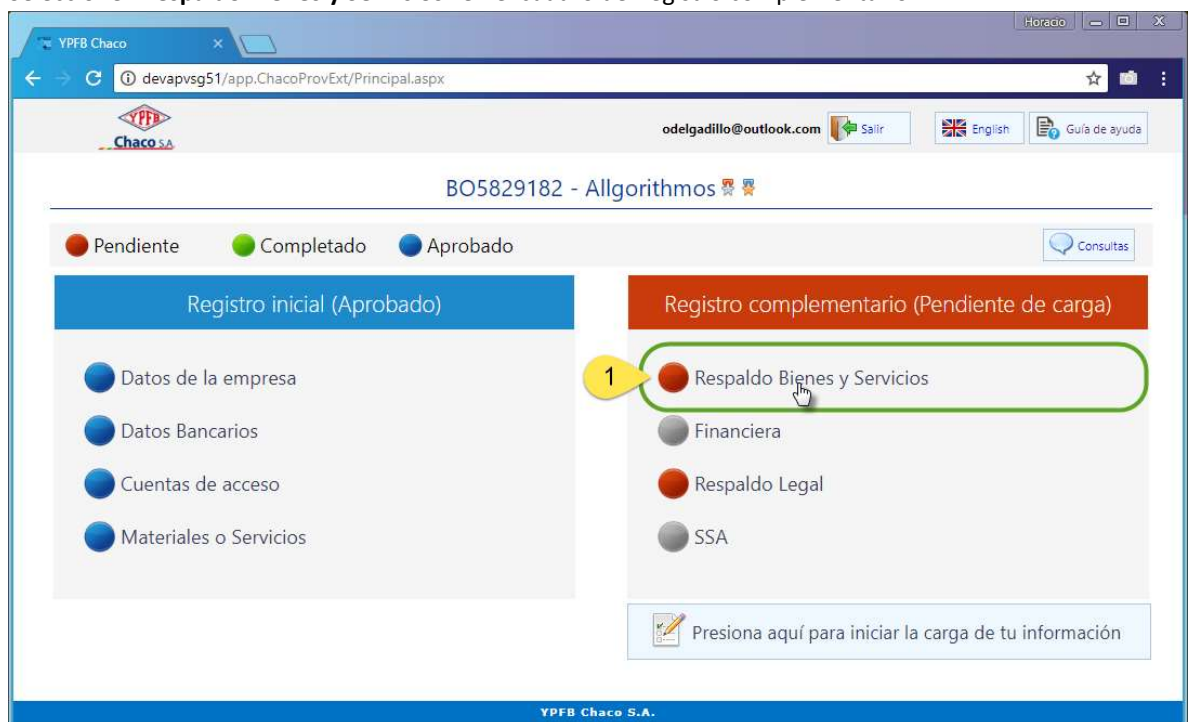
En esta sección deberá cargar documentos que respalden cada bien o servicio que ha seleccionado en el registro inicial.

Para completar la sección debe respaldar al menos un bien o servicio que ofrezca, sin embargo, debe tener en cuenta que mientras más bienes o servicios respalde, mayores serán sus oportunidades de ser invitado en procesos de adquisición.

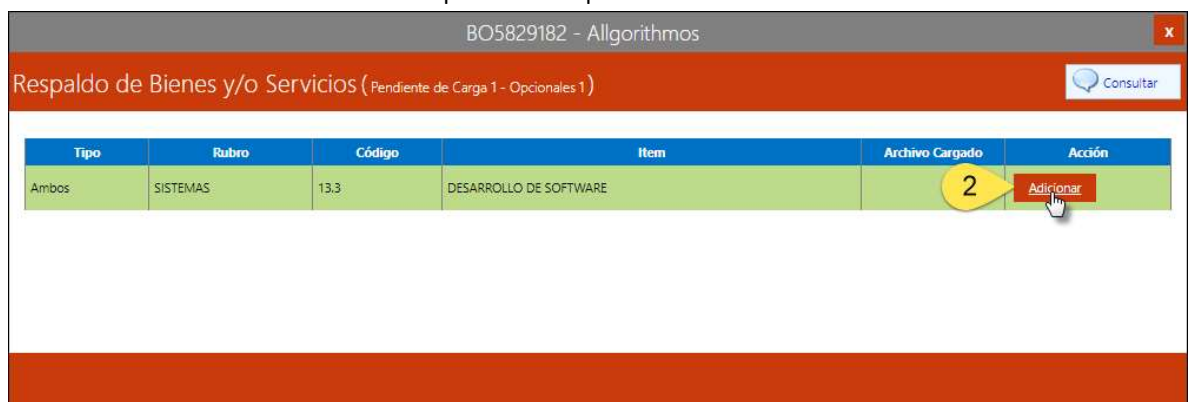
Importante: Pueden existir procesos de adquisición en los que solo se inviten a proveedores que respalden el bien o servicio que se esté requiriendo.

Para respaldar un bien o servicio, realice lo siguiente:

1. Seleccione **"Respaldo Bienes y Servicios"** en el cuadro de Registro complementario



2. Presione el botón **"Adicionar"** del ítem que desea respaldar



3. En la ventana de carga, seleccione el archivo que respalde el bien o servicio seleccionado. Opcionalmente puede ingresar alguna descripción o comentario del documento.
4. Presione el botón **“Guardar y Cerrar”**

DESARROLLO DE SOFTWARE
 Tipo: Servicio - Rubro: SISTEMAS

Documento:
 Seleccionar archivo bug.png

Descripción (Opcional):
 Adjuntamos una factura del año en curso en la que se puede ver que proveemos el servicio de desarrollo de software.

Formatos de Archivos Permitidos: Ej.: Word, Excel, PowerPoint, PDF, Imágenes, Archivos Comprimidos ZIP, etc.
 Tamaño Máximo (MB): 20

4 Guardar y Cerrar Cancelar

Note que los bienes o servicios con documento de respaldo muestran los botones **“Descargar”** y **“Editar”** de color verde.

BO5829182 - Allgorithmos

Respaldo de Bienes y/o Servicios (Completado - Opcionales 0) Consultar

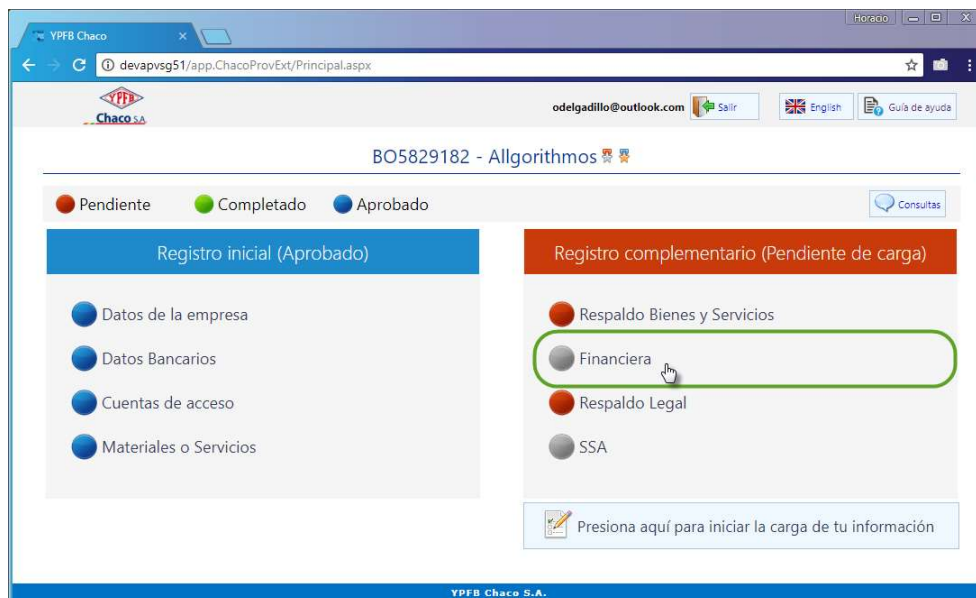
Tipo	Rubro	Código	Item	Archivo Cargado	Acción
Ambos	SISTEMAS	13.3	DESARROLLO DE SOFTWARE	Descargar	Editar Eliminar

✓ Listo!

SECCIÓN FINANCIERA

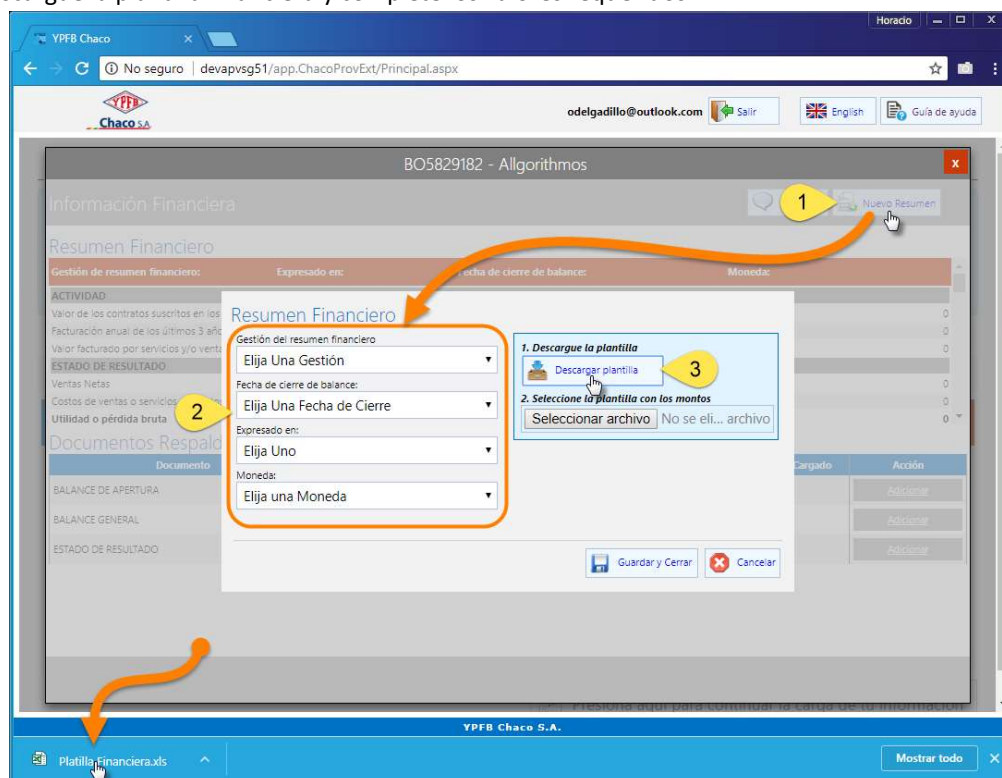
En esta sección deberá cargar información y documentación financiera de su empresa. La sección está compuesta por dos requerimientos:

1. Registro de datos del resumen financiero
2. Documentos de respaldo financiero



Registro de datos del resumen financiero: Para cargar el resumen financiero realice lo siguiente:

1. En la sección Financiera, presione el botón **“Nuevo Resumen”**
2. En la ventana **“Resumen Financiero”** complete los datos de cabecera del resumen
 - a. Gestión del resumen financiero
 - b. Fecha de cierre de balance
 - c. Expresado en Miles/Millones
 - d. Moneda Boliviano/Dólar estadounidense
3. Descargue la plantilla financiera y complete los valores requeridos



4. Abra y edite los valores (en Excel) de la plantilla descargada. Luego guarde la planilla en su equipo.

RESUMEN DE LA INFORMACION FINANCIERA	
<i>Nota: Los datos registrados en la plantilla, deberán coincidir con los reflejados en sus estados financieros para ser aprobados, caso contrario están sujetos a rechazo.</i>	
EMPRESA: CREDISEGURO S.A. (BS.) expresado en miles	
Año 1	
DESCRIPCION / AÑO	Bs.
ACTIVIDAD	
1 Valor de los contratos suscritos en los últimos 3 años	136.931,27
2 Facturación anual de los últimos 3 años	2.192,74
3 Valor facturado por servicios y/o ventas relacionadas con el sector petrolero	0,00
ESTADO DE RESULTADOS	
4 Ventas netas	58.677,31
5 Costo de ventas o de los servicios prestados	26.112,54
6 Utilidad o pérdida Bruta	32.564,77
7 Gastos Administrativos	13.308,42

5. En la aplicación, seleccione la plantilla que acaba de modificar y presione el botón “Guardar y Cerrar”

6. Finalmente, verifique que los datos ingresados en la plantilla se cargaron correctamente.

Documentos de respaldo financiero

El funcionamiento de carga en esta sección es el mismo que el de la sección “[Respaldo Legal](#)”.

Para las empresas nacionales se requiere los estados financieros sellados por impuestos nacionales o el formulario de pago del IUE.

SECCIÓN LEGAL

En esta sección deberá cargar documentación legal en función de la categoría de su empresa.



Para cargar la documentación solicitada realice lo siguiente:

1. Presione el botón “**Adicionar**” del documento que desea cargar



- En la ventana de carga, seleccione el archivo que desea cargar para el documento seleccionado. Opcionalmente puede ingresar alguna descripción o comentario del documento.

Nota: Es posible que algunos documentos requieran una fecha de vencimiento y/o un número de documento.

- Presione el botón “Guardar y Cerrar”

BO5829183 - Algoritmos

Información Legal y Administrativa (Pendientes de Carga 2)

Documento	Plantilla	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Archivo Cargado	Acción
CERTIFICADO DE EMPLEADOR EMITIDO POR LA CAJA DE SALUD				Descargar	Editar
CERTIFICADO DE EMPLEADOR EMITIDO POR MINISTERIO DE TRABAJO			44558789	Descargar	Editar
CERTIFICADO DE TRADICION COMERCIAL DEL TESTIMONIO DE CONSTITUCION				Adicionar	Adicionar
CERTIFICADO DE TRADICION REP. LEGAL				Descargar	Editar

CERTIFICADO DE TRADICION REP. LEGAL

Documento:

Descripción (Opcional):

Formatos de Archivos Permitidos: (J, Word, Excel, PowerPoint, PDF, Imágenes, Archivos Comprimidos ZIP, etc.)

Tamaño Máximo (MB): 20

3

Actualizo Documento RCCCS

Note que los bienes o servicios con documento de respaldo muestran los botones “Descargar” y “Editar” de color verde.

BO5829183 - Algoritmos

Información Legal y Administrativa (Pendientes de Carga 1)

Documento	Plantilla	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Archivo Cargado	Acción
CERTIFICADO DE EMPLEADOR EMITIDO POR LA CAJA DE SALUD				Descargar	Editar
CERTIFICADO DE EMPLEADOR EMITIDO POR MINISTERIO DE TRABAJO			44558789	Descargar	Editar
CERTIFICADO DE TRADICION COMERCIAL DEL TESTIMONIO DE CONSTITUCION				Adicionar	Adicionar
CERTIFICADO DE TRADICION REP. LEGAL				Descargar	Editar

Actualizo Documento RCCCS

Nota: Debe cargar todos los documentos listados para completar la sección. Cuando la sección se completa el cuadro se pone de color verde.

BO5829183 - Algoritmos

Información Legal y Administrativa (Completado)

Documento	Plantilla	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Archivo Cargado	Acción
CERTIFICADO DE EMPLEADOR EMITIDO POR LA CAJA DE SALUD				Descargar	Editar
CERTIFICADO DE EMPLEADOR EMITIDO POR MINISTERIO DE TRABAJO			44558789	Descargar	Editar
CERTIFICADO DE TRADICION COMERCIAL DEL TESTIMONIO DE CONSTITUCION				Descargar	Editar
CERTIFICADO DE TRADICION REP. LEGAL				Descargar	Editar

Actualizo Documento RCCCS

✓ Listo

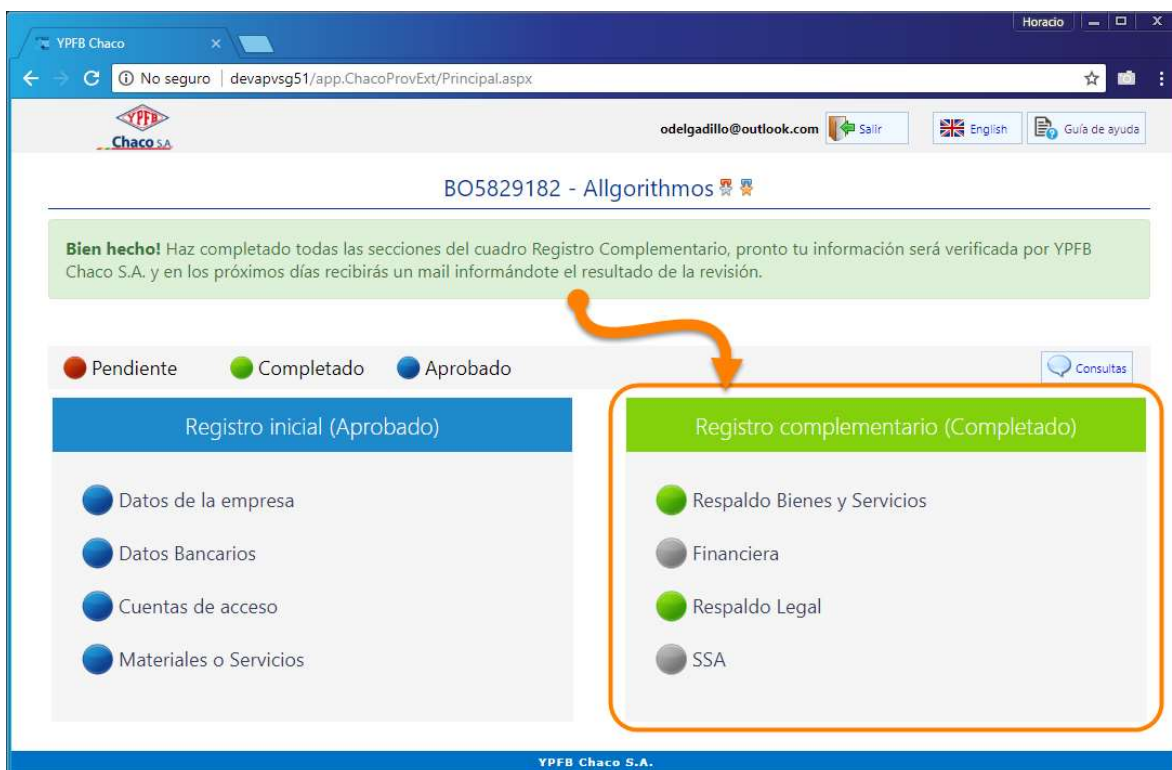
SECCIÓN SSA

En esta sección deberá cargar la documentación de SSA solicitada.

El funcionamiento de carga en esta sección es el mismo que el de la sección "[Respaldo Legal](#)".

REGISTRO COMPLEMENTARIO COMPLETO

Una vez que finalice la carga de información y documentación de la etapa complementaria el sistema mostrara el cuadro de registro complementario de color verde (ver imagen):



En este estado deberá esperar que finalice la revisión de su registro complementario y en tal caso recibirá un mail notificándole el resultado de la revisión.

CONSULTAS

Es probable que en algunos casos le surjan algunas dudas, sugerencias y/o comentarios en cuanto a su registro como proveedor. Para esto, puede hacer uso de las **consultas**, esta opción le permite realizar consultas que posteriormente serán atendidas por analistas de gestión de proveedores de YPFB Chaco S.A.

Usted puede realizar dos tipos de consultas:

- **Consultas genéricas:** Consultas referentes a su registro como proveedor o dudas sobre la información solicitada.
- **Consultas referentes a una sección:** Consultas referentes a la sección que este completando.

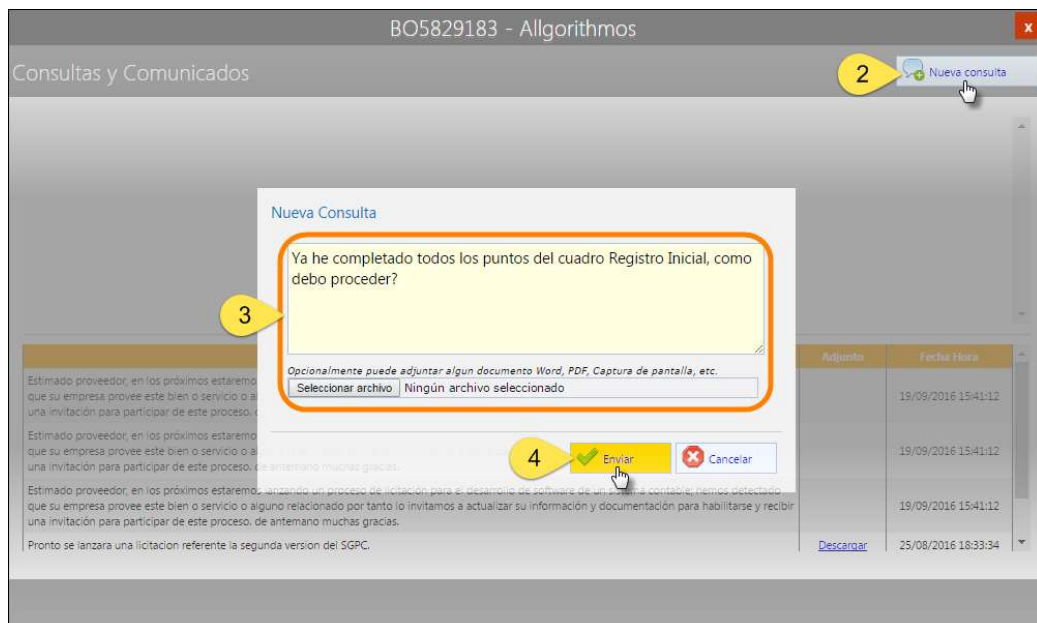
REALIZAR UNA CONSULTA GENÉRICA

Para realizar una consulta genérica, realice lo siguiente:

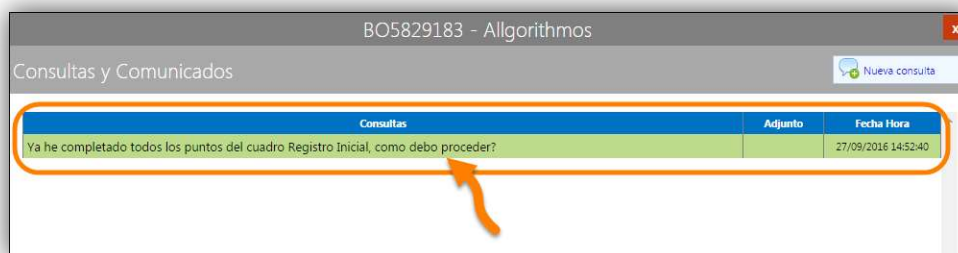
1. Ingrese a la aplicación y desde la página principal presione el botón **“Consultas”**



2. En la ventana **“Consultas y comunicados”** presione el botón **“Nueva consulta”**
3. Ingrese el contenido de su consulta y opcionalmente adjunte un documento (Ej. Una captura de pantalla)
4. Presione el botón **“Enviar”**



Repita los pasos anteriores para realizar una nueva consulta, y verifique que esta se adicione a la lista de consultas realizadas.

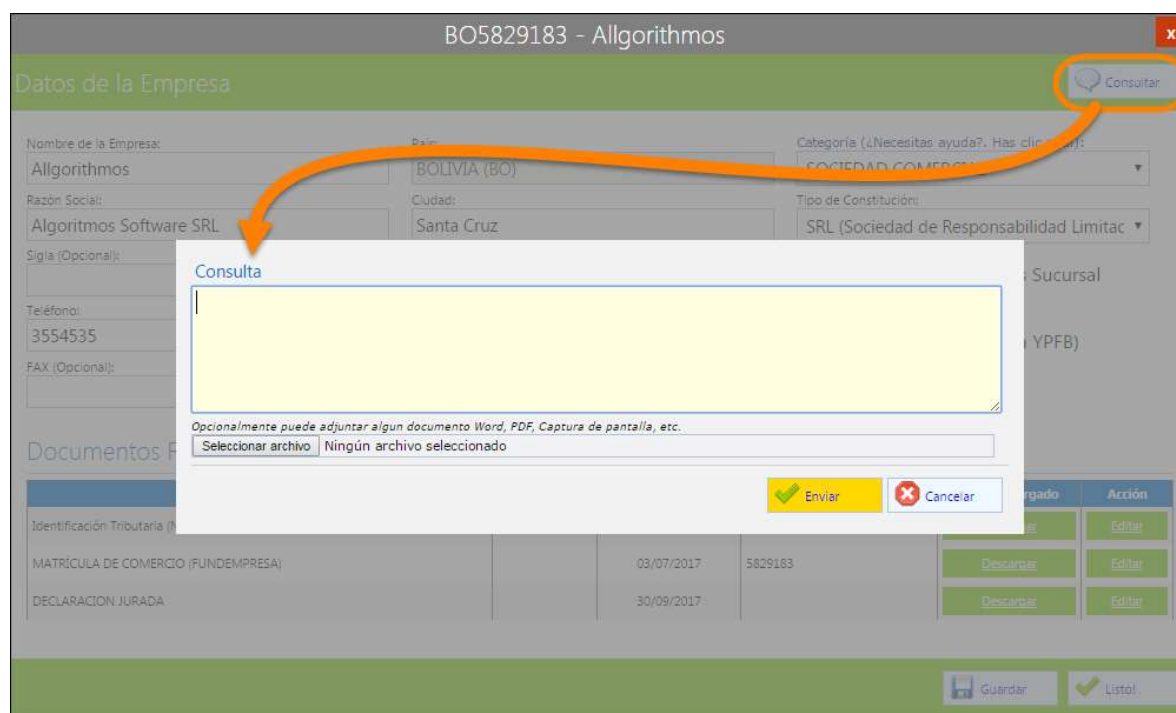


REALIZAR UNA CONSULTA REFERENTE A UNA SECCIÓN

Las consultas referentes a una sección son realizadas desde una sección en particular, se realizan mediante el botón **“Consultar”** que existe en cada sección:



Las consultas realizadas desde secciones, se almacenan en el repositorio de consultas y comunicados.



COMUNICADOS

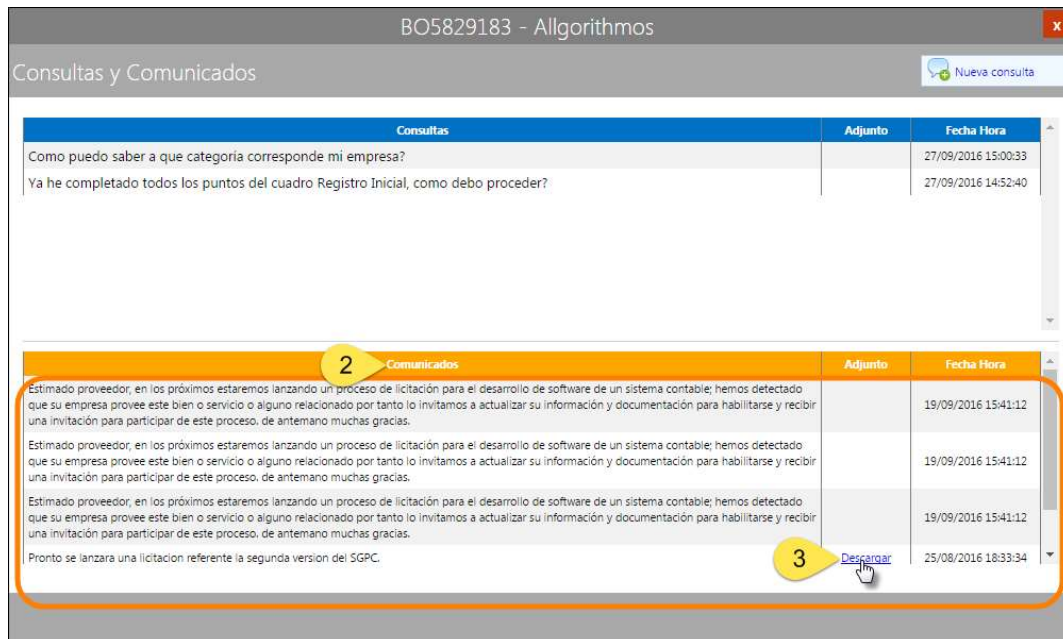
El sistema cuenta con una sección de comunicados lanzados por la corporación hacia un proveedor o grupo de proveedores, al registrarse tendrá acceso a los comunicados realizados por la corporación.

Para visualizar los comunicados realizados por la corporación realice lo siguiente:

1. Al ingresar a la aplicación, desde la página principal presione el botón “Consultas”



2. En la parte inferior de la ventana (segunda lista) vera una lista de comunicados realizados por YPFB Chaco S.A.
3. Algunos comunicados pueden contar con información adjunta, en ese caso debe presionar la opción “Descargar” para ver el documento adjunto.

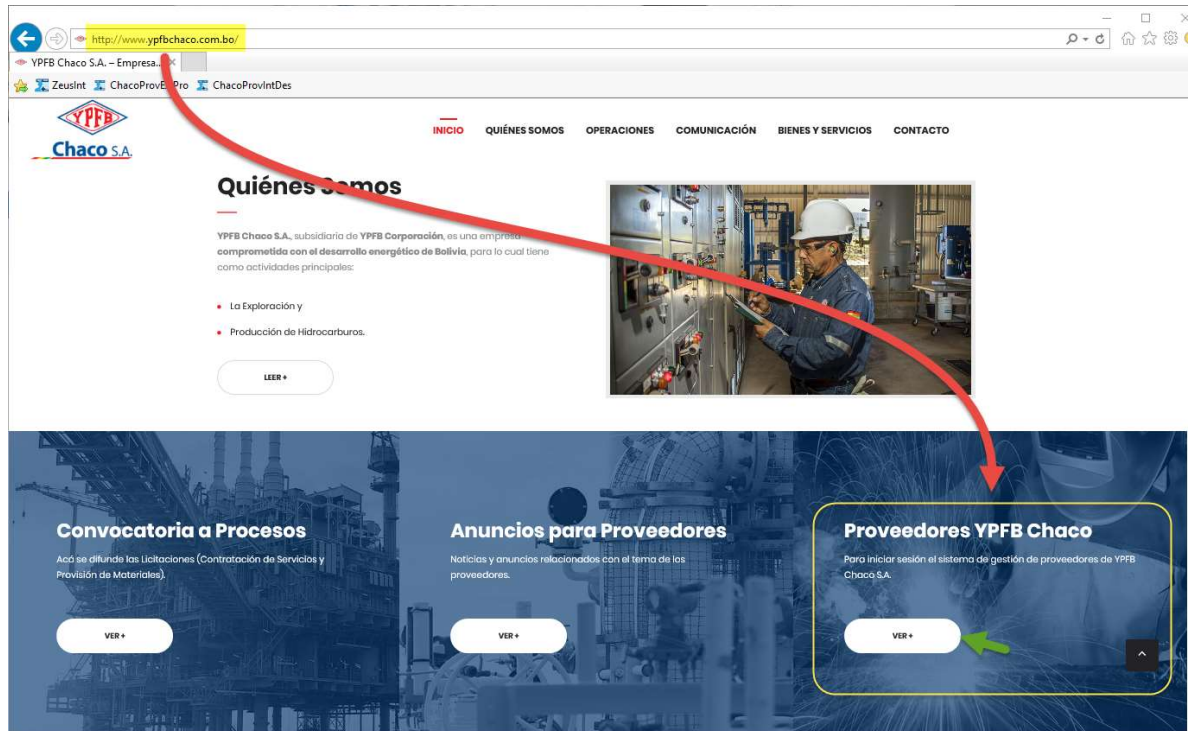


IMPORTANTE: Cuando se lance un nuevo comunicado su empresa será notificada vía correo electrónico de la existencia de un nuevo comunicado.

INGRESAR AL SISTEMA

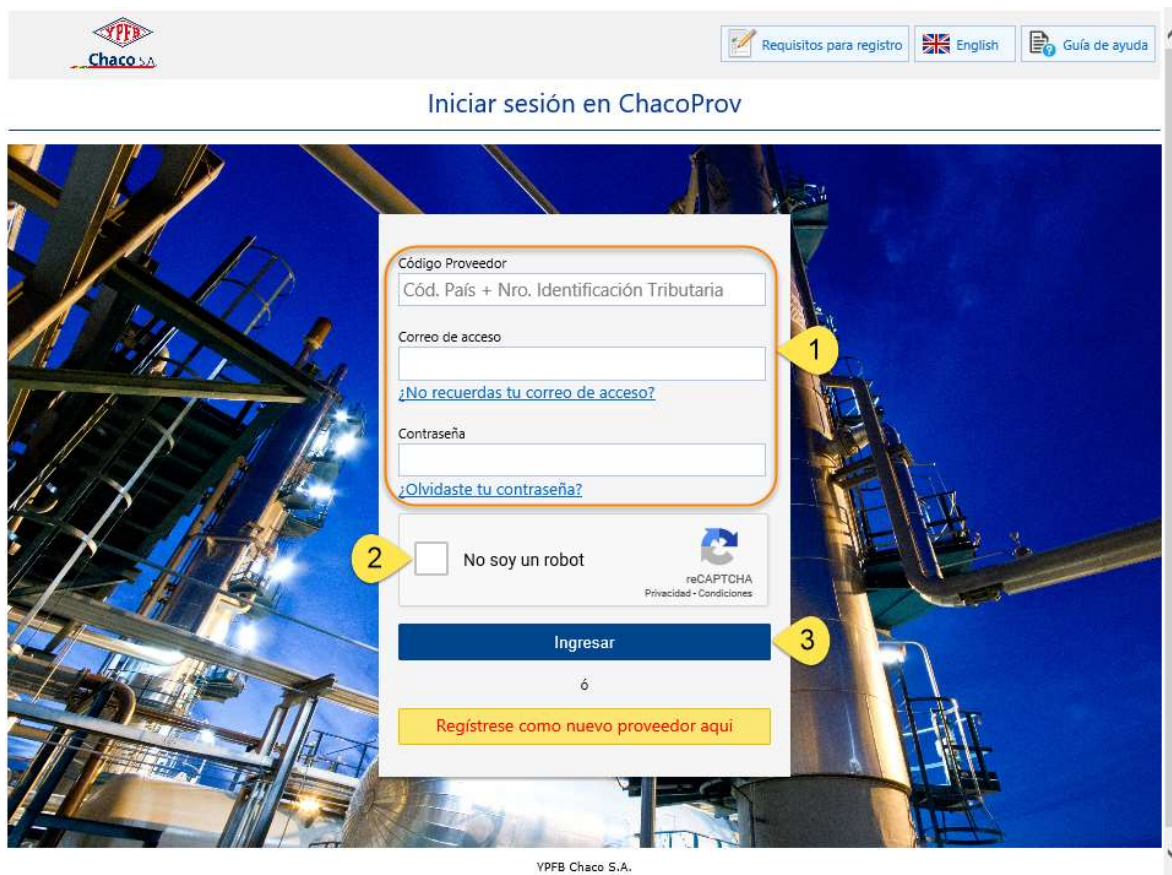
Para ingresar al sistema de registro de proveedores corporativo, desde un navegador web realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la siguiente dirección: <http://www.yfbchaco.com.bo/>
2. Presione sobre el acceso directo al sistema de gestión de proveedores **ChacoProv**



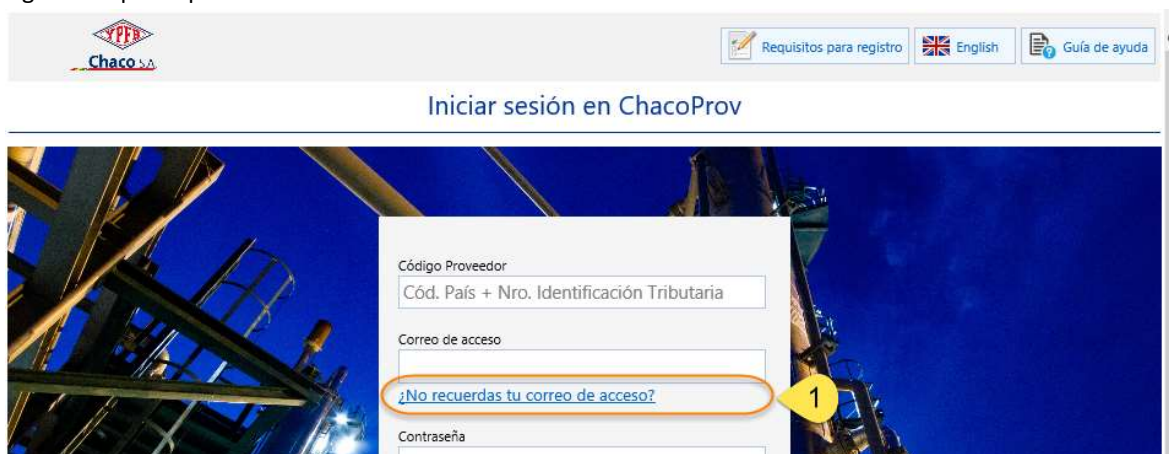
Al seleccionar la opción (registro de proveedores) será re direccionado al sistema de proveedores **ChacoProv**, una vez cargue la página de **Autenticación** siga los siguientes pasos:

1. Complete los datos de acceso:
 - a. En el cuadro "**Código proveedor**", Ingrese el código de proveedor de su empresa. El código está formado por las siglas del país de su empresa, más el número de identificación tributaria (NIT), ej.: BO5829182
 - b. En el campo "**Correo de acceso**", ingrese el correo electrónico de acceso que fue asignado a su persona
 - c. Ingrese la contraseña de acceso
2. Presione la opción "**No soy un robot**" y aguarde hasta que aparezca el signo verde que verifica que usted es una persona. En algunas ocasiones al presionar el botón pueden aparecer imágenes que deben ser identificadas, en este caso seleccione las imágenes que correspondan y presione el botón "**Verificar**"
3. Finalmente presione el botón "**Ingresar**"



RECORDAR EL CORREO DE ACCESO

En ocasiones puede olvidar su correo de acceso al sistema, si no recuerda su correo de acceso siga los siguientes pasos para recordarlo



Desde la ventana de Inicio de sesión, presione la opción “¿No recuerdas tu correo de acceso?” y realice lo siguiente:

1. En el cuadro “**Código proveedor**”, Ingrese el código de proveedor de su empresa

2. Presione la opción **“No soy un robot”** y aguarde hasta que aparezca el signo verde que verifica que usted es una persona.
 3. Finalmente, presión el botón **“Recordar”**
- Al realizar esta operación el sistema listará todos los correos con acceso al sistema que su empresa tenga registrado.

IMPORTANTE: Por seguridad solo se muestran los dos primeros caracteres del nombre de usuario y los dos primeros caracteres del dominio, esto para no exponer sus correos a terceras personas.

RECORDAR LA CONTRASEÑA

En ocasiones puede olvidar su contraseña de acceso al sistema, si no recuerda su contraseña de acceso siga los siguientes pasos para recordarla.

Desde la ventana de Inicio de sesión, presione la opción **“¿Olvidaste tu contraseña?”** y realice lo siguiente:

1. Ingrese su correo electrónico de acceso

2. Presione la opción **“No soy un robot”** y aguarde hasta que aparezca el signo verde que verifica que usted es una persona.
 3. Finalmente, presión el botón **“Envíeme mi contraseña”**
- Al realizar esta operación el sistema le enviará un correo electrónico, recordando sus credenciales.

Recordar Contraseña

YPF Chaco SA

<< Volver

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresa tu dirección de correo de contacto para recuperar tu contraseña. Es posible que el mail enviado se dirija a tu carpeta de correo no deseado.

1 odelgadillo@outlook.com

¿No recuerdas tu correo de contacto?

2 ☒ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

3 **Envíame mi contraseña**

IMPORTANTE: Una vez realizada esta operación el sistema le enviara un correo electrónico recordándole su contraseña de acceso, se recomienda que una vez ingrese al sistema realice un cambio de contraseña para mejorar la seguridad de su cuenta.