América Sus Comprobantes - Usuarios

Manual de Uso

Resumen

El objetivo de esta manual es que los clientes puedan hacer uso del portal de sus comprobantes para poder visualizar información de facturación en la solución de Software América.

versión: 22.0.0
Fecha Última Actualización: Enero 2024

Software América S.A.
www.softwareamerica.com.ar

Cambios Introducidos

Versión	Fecha	Descripción
1.0.0	02.01.2024	Versión original.
2.0.0	12.12.2024	Versión inicial para Colegio de Escribanos: Pagos.
3.0.0	07.07.2025	Incorporación: Compras, Factura Compra y Presentar Facturas.

Contenido

Bienvenido 2

Portal Sus Comprobantes 2

1 Accediendo al Portal 3

1.1 Registración de Usuarios 3

1.2 Ingreso al Portal 4

1.3 Menú Personal 5

1.3.1 Mi Perfil 6

1.3.1.1 Modificar Contraseña 6

1.3.2 Asociar Nueva Empresa 7

1.4 Menú de operaciones 7

1.4.1 Consultando Ordenes de Compras 8

1.4.2 Consultando Ordenes de Pago 8

1.4.2.1 Búsqueda de Comprobantes 9

1.4.2.2 Acciones 9

1.4.3 Consultando Facturas de Compras 9

1.4.3.1 Búsqueda de Comprobantes 10

1.4.3.2 Acciones 11

1.4.4 Presentando Facturas 11

1.4.5 Impresión por Pantalla 13

1.4.6 Descargando PDFs 14

Bienvenido

Bienvenido al Portal de Sus Comprobantes, que el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires recientemente adquirió a SOFTWARE AMERICA S.A. En este módulo usted encontrará la mejor forma de interactuar con el portal de sus comprobantes para visualizar información de órdenes de compra, facturas que se han publicado, y órdenes de pago.

Portal Sus Comprobantes

Se podrá acceder al portal a través del Portal de Proveedores del sitio web del Colegio de Escribanos:

https://www.colescba.org.ar/portal/proveedores

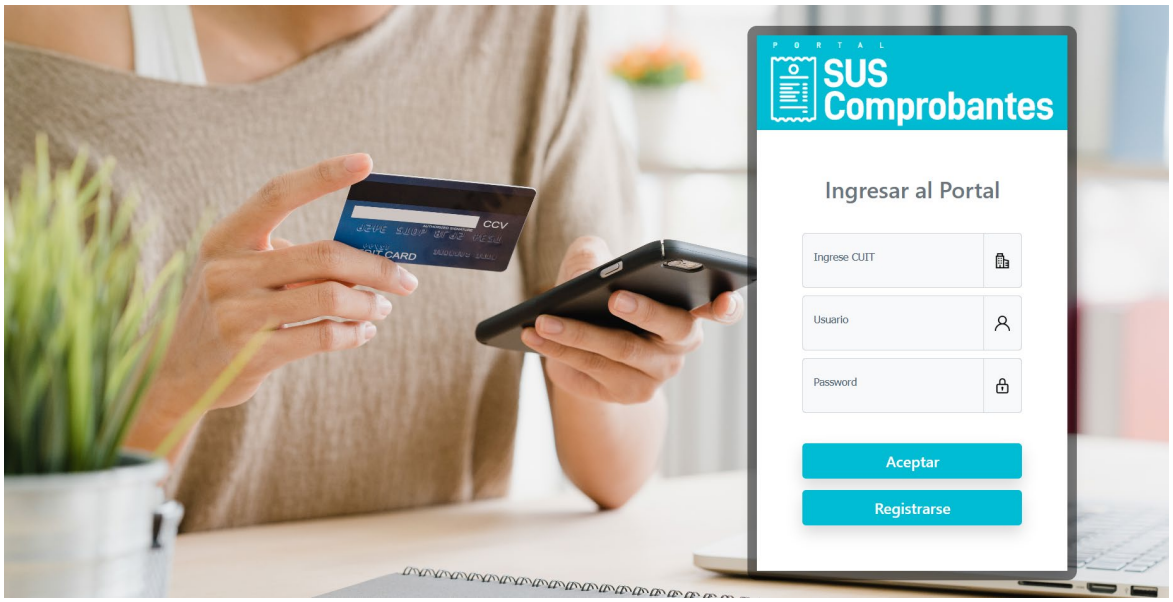
Presionando el botón *"Sus Comprobantes"*:

O directamente a través de la siguiente url:

https://www.sufactura.com/

Para ingresar al mismo previamente debe *autorregistrarse* y esperar la aprobación para poder acceder al mismo.

Una vez autorizado podrá ingresar y comenzar a realizar uso del servicio.



1 Accediendo al Portal

Acceder al portal a través de la url indicada.

1.1 Registración de Usuarios

Cada usuario debe realizar la registración en forma particular, ingresando al portal y presionando sobre el botón "*Registrarse.*"

Al realizar un clic, se redireccionará a la página de registración donde cada usuario deberá ingresar los datos solicitados y presionar el botón "*Registrarse*."

Empresa/Proveedor: Seleccionar la *Razón Social* sobre la que quiere verse los comprobantes publicados.

Si la empresa pertenece a un GRUPO de empresas, el usuario podrá registrarse de una única vez en todas las empresas que desee ver información.

CUIT/CUIL de la Empresa: CUIT de la empresa que solicita visualizar los comprobantes.

Nombre de la Empresa: Razón Social de la empresa que solicita visualizar los comprobantes.

Usuario: Nombre del Usuario (luego mediante el mismo podrá ingresar al portal.)

Datos propios de la persona que se está registrando en el portal.

Tipo y Numero de Documento.

Nombre y Apellido.

Dirección de Email.

Contraseña: Asignar una contraseña para ingresar al portal.

Repetir Contraseña: ingresar nuevamente la contraseña que se utilizara en el portal.

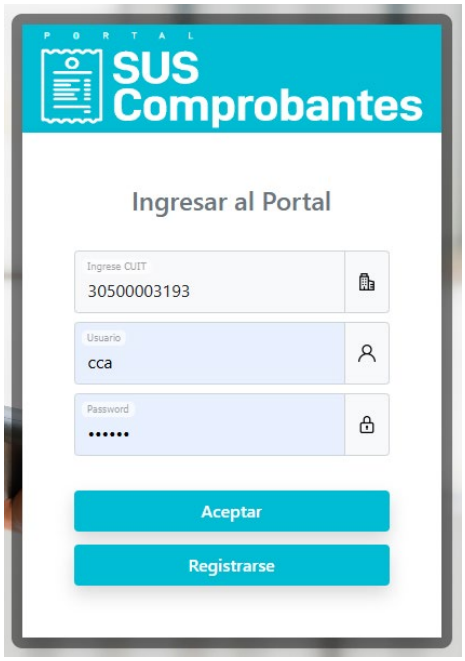
Presionar sobre el botón *Registrarse* para crear la cuenta.

Automáticamente el sistema dispara dos correos electrónicos:

- Al Usuario que se registró indicando que se ha generado el alta con éxito y que se espera a la aprobación del administrador para poder ingresar al mismo.
- Al Administrador, quien recibirá un correo dando aviso de que un usuario se ha registrado.

1.2 Ingreso al Portal

Una vez autorizado podrá realizar el ingreso al portal, para el mismo deberá completar los siguientes datos:



Cuit: de la empresa a consultar.

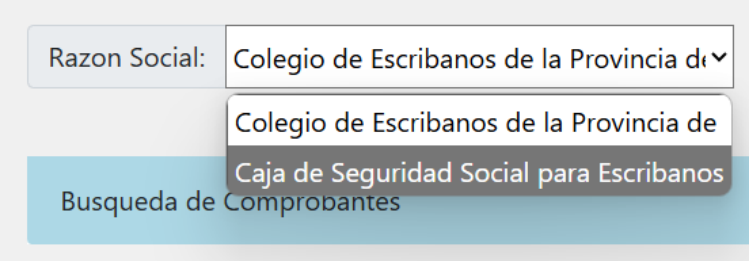
Usuario: Usuario creado al momento de registrarse.

Password: contraseña registrada al momento de crear el usuario.

Una vez validado el portal se redireccionará a la página principal donde ya podrá visualizar la información.

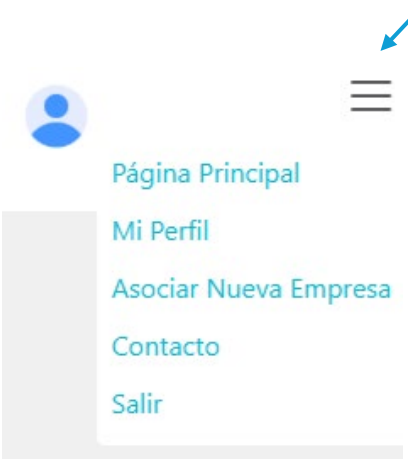
Si un usuario se encuentra vinculado a más de una empresa del Grupo se le indicará que seleccione la razón social sobre la cual quiere ver información.

En cualquier momento podrá cambiar las empresas desde el combo de selección de empresas que se visualiza en el encabezado de la pantalla



1.3 Menú Personal

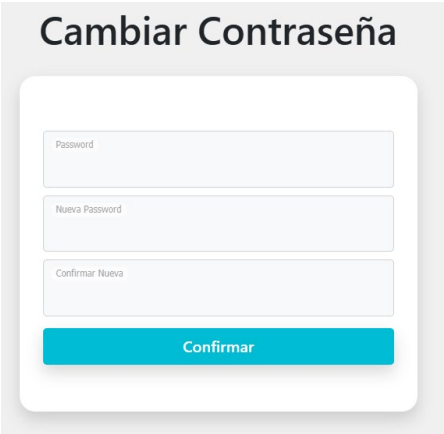
El proveedor podrá acceder a su menú personal, desde el mismo podrá visualizar su perfil, modificar contraseñas y/o asociar nuevas empresas del grupo.



1.3.1 Mi Perfil

Desde esta pantalla podrá visualizar sus datos principales y podrá ingresar a la opción de **MODIFICAR CONTRASEÑA.**

1.3.1.1 Modificar Contraseña



Proceso:

- Completar la contraseña Actual.
- Ingresar una nueva contraseña.
- Confirmar la nueva contraseña.

Presionar el botón de Confirmar para que se realice los cambios de contraseña.

1.3.2 Asociar Nueva Empresa

Desde esta pantalla podrá solicitar permisos para conectarse a nuevas empresas. Al ingresar a la pantalla visualizará las empresas en las cuales se encuentra activa y además podrá vincularse a nuevas empresas.

Proceso:

- Seleccionar las empresas.
- Presionar el botón de Asociar.

Una vez realizado el proceso debe esperar que el administrador Autorice para poder comenzar a operar con la nueva empresa seleccionada.

1.4 Menú de operaciones

Al ingresar al portal se habilitan en el encabezado las distintas opciones de consultas de comprobantes que fueron habilitadas en el portal.

Presionando sobre el botón se actualizará la consulta de comprobantes visualizando los datos.

COMPRAS → Podrá visualizar el listado de Ordenes de Compras que se han publicado, la misma podrá ser descargada en formato PDF.

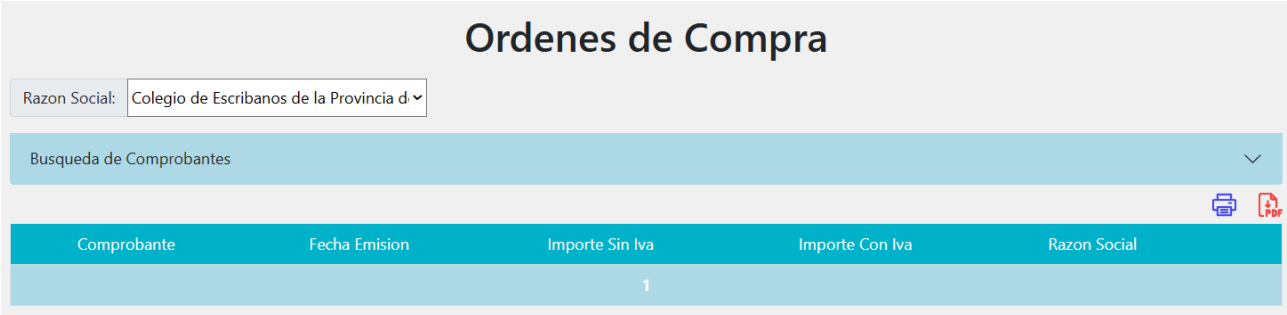
PAGOS → Podrá visualizar el listado de Ordenes de Pago que se han publicado, la misma podrá ser descargada en formato PDF.

FACTURA COMPRAS → Podrán visualizar el listado de comprobantes de Facturas que se han publicado.

PRESENTAR FACTURAS → Desde esta opción podrá presentar las facturas a su proveedor.

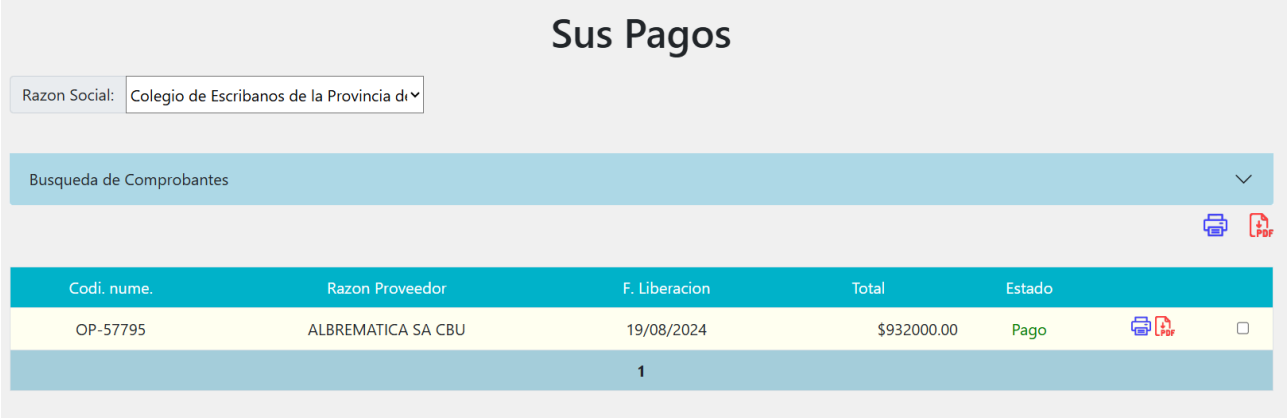
1.4.1 Consultando Ordenes de Compras

Al ingresar a la opción de Compras podrá visualizar el listado de Ordenes de Compras que se han publicado.



1.4.2 Consultando Ordenes de Pago

Al ingresar a la opción de Pagos podrá visualizar el listado de Ordenes de Pago que se han publicado.



1.4.2.1 *Búsqueda de Comprobantes*

Debajo del combo de Razón Social se encontrará el filtro para búsqueda de comprobantes. Se deberá presionar la flecha para que se muestren los filtros “fecha desde” y “fecha hasta”, al presionar la lupa se completará la grilla con los comprobantes correspondientes.

Los datos que se muestran en la grilla son los siguientes:

Cod. Nume → Numero de Orden de Pago emitida.

Razón Social Proveedor → Razón Social del Proveedor.

F. Liberación → Fecha de Liberación del Pago.

Total → Total del Pago.

Estado → Estado del pago.

1.4.2.2 *Acciones*

Al final de cada fila en la grilla se encuentra el ícono que al presionar permite visualizar por pantalla el comprobante. Al presionar el ícono descargará el comprobante en formato PDF.

A través de los checkbox se puede realizar una selección de varios comprobantes y la visualización o descarga utilizando los íconos que se encuentran arriba de la grilla.

La impresión del pago contendrá los datos del pago más los certificados de retenciones que corresponda.

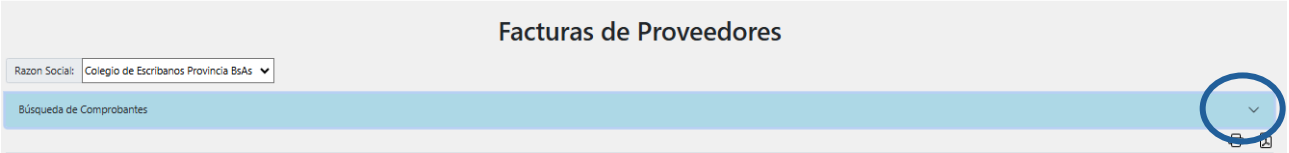
1.4.3 Consultando Facturas de Compras

Al ingresar a la opción de Facturas podrá visualizar el listado de Facturas que se han publicado.

En caso de que haya alguna observación sobre la Factura, aparecerá el siguiente ícono a la izquierda de su estado, y presionando sobre el mismo se podrá acceder al comentario.

1.4.3.1 Búsqueda de Comprobantes

Debajo del combo de Razón Social se encontrará el filtro para búsqueda de comprobantes. Se deberá presionar la flecha para que se muestren las opciones de filtros.



Se desplegarán los filtros “fecha desde” y “fecha hasta”. Al hacer click sobre ellos aparecerá un calendario donde se podrá seleccionar la fecha deseada. También es posible ingresar las fechas manualmente.

Una vez completos los filtros se deberá presionar la lupa para que se realice la consulta y en la grilla se muestren los comprobantes.

Los datos que se muestran en la grilla son los siguientes:

Estado→ Estado del comprobante, ejemplo: Presentada; Aceptada; Imputado; Aceptada e Imputado; A Contabilizar; Contabilizada; Procesando Pago; Pagado; Rechazado.

Tipo de Comprobante→ Tipo de Comprobante, ejemplo: Factura A, Factura B.

Tipo OP Arca → Se refiere al tipo de comprobante de ARCA.

Comprobante →Numero de Comprobante.

Fecha→ Fecha del Comprobante.

Total → Total del Comprobante.

Razón Proveedor → Razón Social del Proveedor.

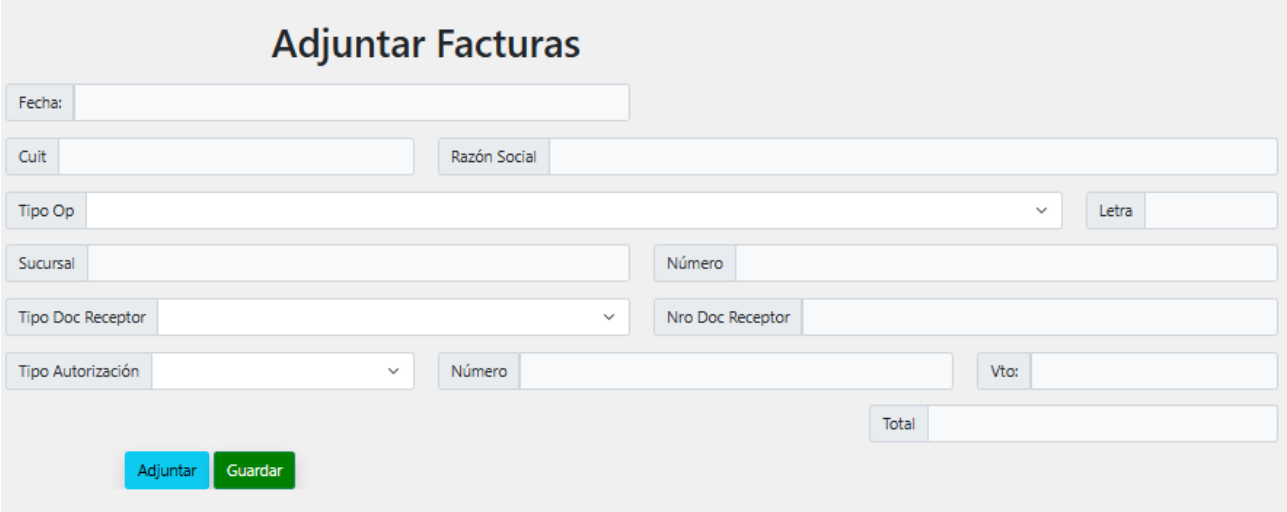
1.4.3.2 Acciones

Al final de cada fila en la grilla se encuentra el ícono que al presionar permite visualizar por pantalla el comprobante. Al presionar el ícono descargará el comprobante.

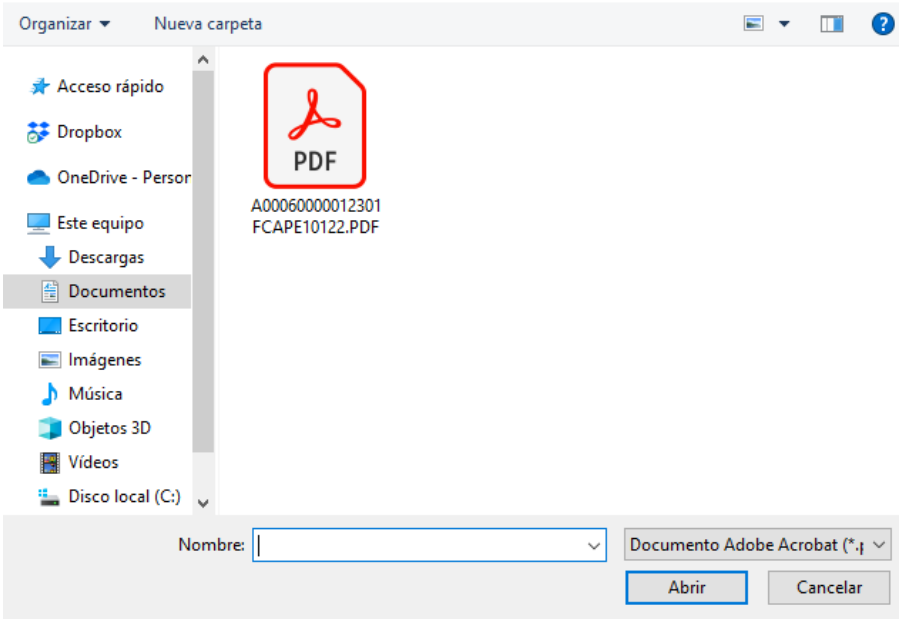
A través de los checkbox se puede realizar una selección de varios comprobantes y la visualización o descarga utilizando los íconos que se encuentran arriba de la grilla, como se muestra en la imagen a continuación.

1.4.4 Presentando Facturas

Al ingresar a la opción Presentar Facturas podrá adjuntar los comprobantes en formato PDF, ver los datos del mismo por pantalla y confirmarlos para poder ser ingresados.

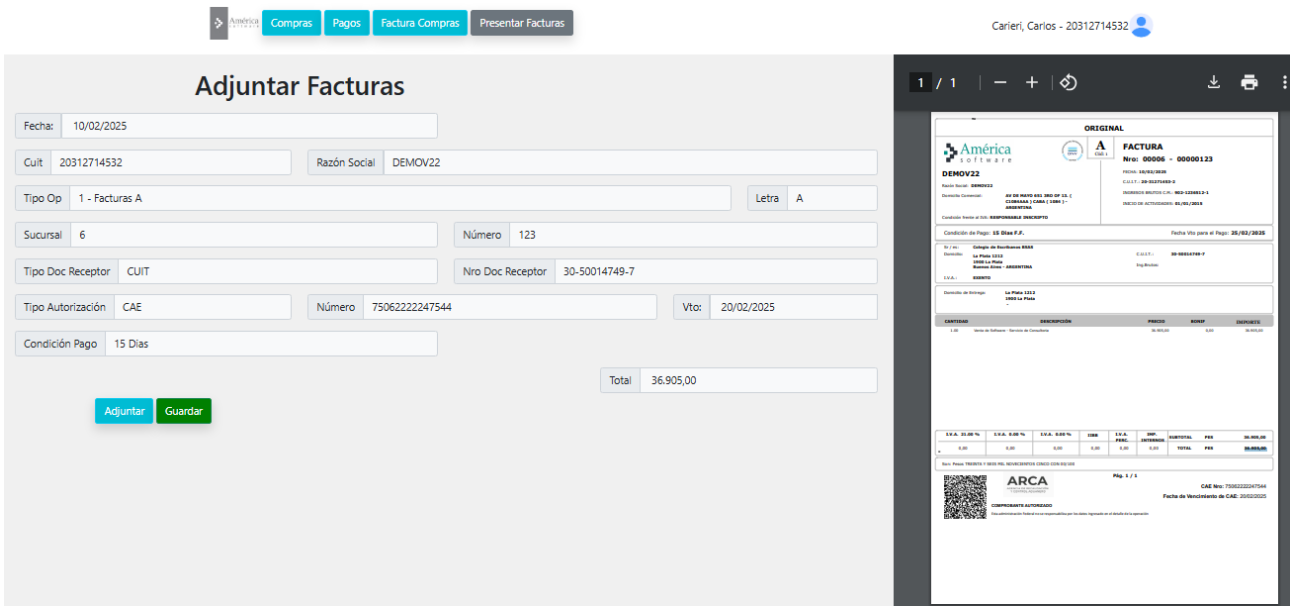


Al presionar el botón *"Adjuntar"* se abrirá una pantalla para buscar el archivo que se desea cargar. Se deberá seleccionar el documento que se desea importar y presionar el botón *"Abrir"*.



Al seleccionar el documento, se mostrará a la derecha la imagen PDF del comprobante y el sistema completará automáticamente los campos que detecte de la factura, mostrándolos en los campos de la izquierda de la pantalla.

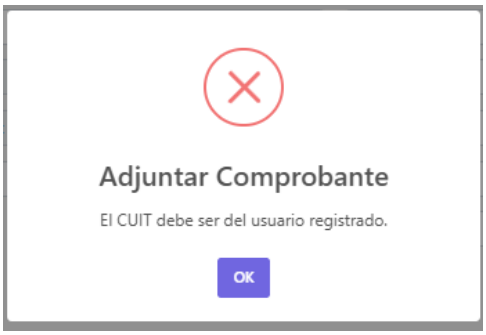
El usuario podrá modificarlos en caso de que alguno no se haya leído correctamente, o completar los campos restantes.



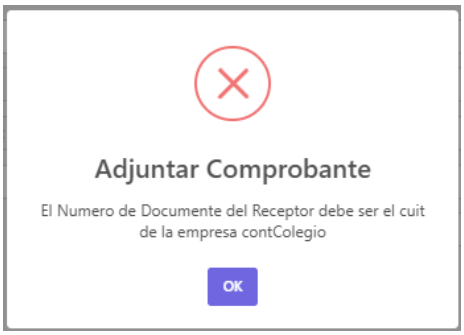
Una vez que los datos estén cargados, se debe presionar el botón *"Guardar"*.

El sistema realizará las siguientes validaciones:

- Verificará que el CUIT sea el mismo que el del usuario logueado. Caso contrario se emitirá un mensaje y no se guardará el comprobante, hasta que se corrija el dato.



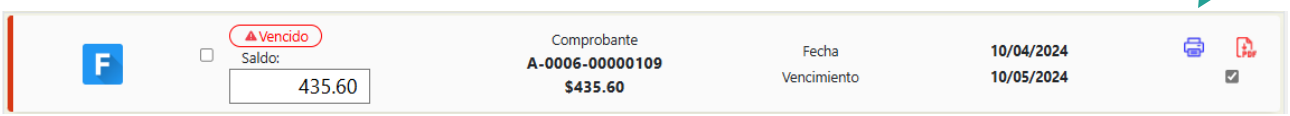
- Verificará que el CUIT Receptor sea el del Colegio.



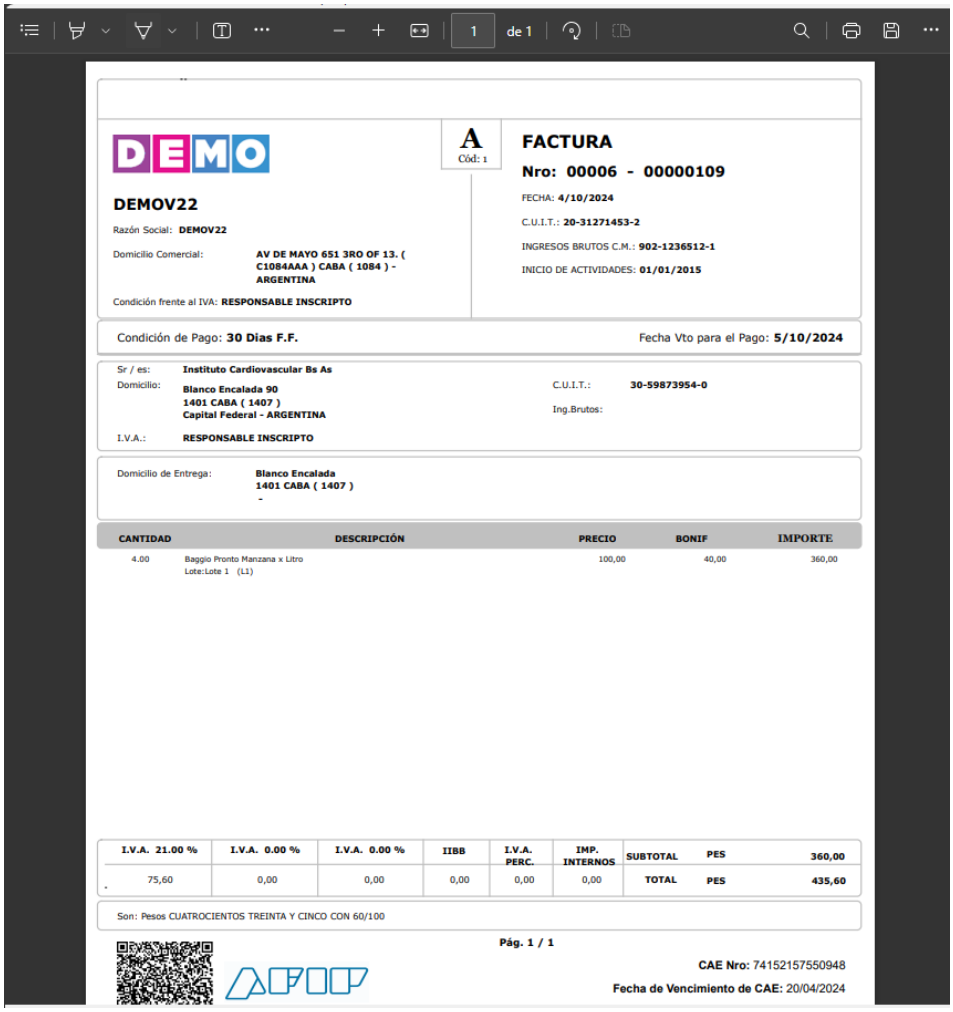
Una vez que todos los datos sean correctos, se informará a través del siguiente mensaje que el comprobante se guardó exitosamente.

1.4.5 Impresión por Pantalla

Podrá seleccionar los comprobantes que quiere visualizar y presionar sobre el botón de imprimir.

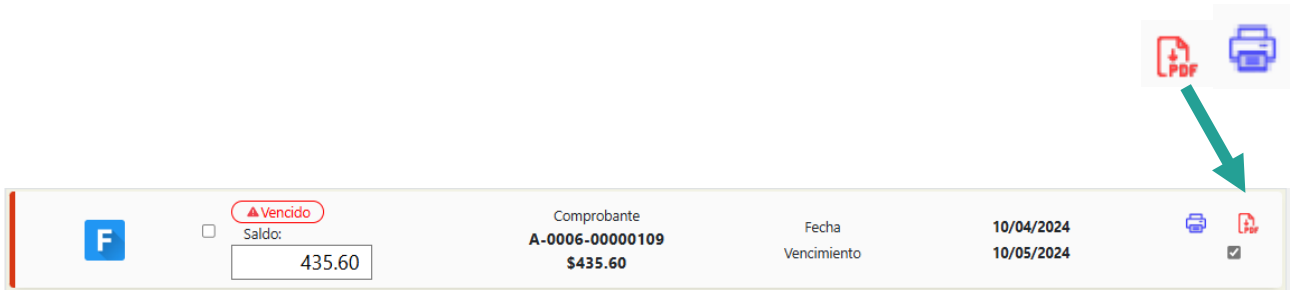


Al presionar el botón de imprimir se redirecciona a una nueva pantalla:



1.4.6 Descargando PDFs

Podrá seleccionar los comprobantes que quiere descargar y presionar sobre el botón de Descargar PDF.



Una vez presionado sobre el botón PDF automáticamente comenzara la descarga del archivo PDF.