# s o f t w a r e

# - 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

Bienvenido2
Portal Sus Comprobantes2
1 Accediendo al Portal
1.1 Registración de Usuarios3
1.2 Ingreso al Portal4
1.3 Menú Personal5
1.3.1 Mi Perfil
1.3.1.1 Modificar Contraseña6
1.3.2 Asociar Nueva Empresa7
1.4   Menú de operaciones
1.4.1 Consultando Ordenes de Compras8
1.4.2 Consultando Ordenes de Pago8
1.4.2.1 Búsqueda de Comprobantes9
1.4.2.2 Acciones9
1.4.3 Consultando Facturas de Compras9
1.4.3.1 Búsqueda de Comprobantes10
1.4.3.2 Acciones11
1.4.4 Presentando Facturas11
1.4.5 Impresión por Pantalla13
1.4.6 Descargando PDFs14



# 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*."

COIC	gio de Escribanos de la F	rovincia	de	
	Caja de Seguridad Social para	Escribanos		Convenio Ley Registro de la Propiedad Ir
	Regularizacio	n Dominial	-	Ministerio de Economia
	Fundación Edito	ra Notarial		Subsecretaría de Hábitat de la Comunidad
U	Escribania General d	e Gobierno		
Seleccio	ine documento	umero		
Nombre			Apel	ido
e-mail				

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:

۶ ۱۱۱۱۱۲	SUS Comprob	antes
	Ingresar al Por	tal
	Ingrese CUIT 30500003193	
	Usuario CCa	R
	Password	۵
	Aceptar	
	Registrarse	

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.

Sus Comprobantes	•
Seleccionar Empresa	
Colegio de Escribanos de la Provincia de	~
Aceptar	

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

Razon Social:	Colegio de Escribanos de la Provincia de
	Colegio de Escribanos de la Provincia de
Busqueda de	Caja de Seguridad Social para Escribanos Compropantes

# 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.

≡
Página Principal
Mi Perfil
Asociar Nueva Empresa
Contacto
Salir

## 1.3.1 Mi Perfil

	Mi Pe	erfil				
CUIT/CUIL de su empresa 30500147497						
Nombre de su empresa						
Usuario de 10 letras CColegio	Juanto de 10 letras CColegio					
Seleccione documento	Número 50014749					
Nombre Colegio		Apellido Colegio				
e-mail compras@colescba.o	rg.ar					
	Guard	ar				
	Modificar Co	ontraseña				
	Modificar Co	ntrasena				

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

# 1.3.1.1 Modificar Contraseña

Password			
Nueva Password			
Confirmar Nueva			
	Conf	irmar	

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.

Asociar Nueva Empresa					
Empresa/ Proveedor Colegio de Esc.Prov.de Bs.As					
<ul> <li>Caja de Prevision</li> <li>Registro de la Propiedad</li> <li>Regularizacion Dominial</li> <li>Rentas-Ministerio de Economia</li> <li>Fundación Editora Notarial</li> <li>Tierras y Urbanismos</li> <li>Escribania General de Gobierno</li> </ul>					
Asociar					

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**  $\rightarrow$  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**  $\rightarrow$  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.

Ordenes de Compra								
Razon Social: Colegio de Escri	banos de la Provincia d <b>.~</b>							
Busqueda de Comprobantes					$\sim$			
					🖶 🕼			
Comprobante	Fecha Emision	Importe Sin Iva	Importe Con Iva	Razon Social				

## 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.

Sus Pagos								
Razon Social: Colegio de Escribanos de la Provincia de								
Busqueda de Comprobantes						~		
						<b>a b</b>		
Codi. nume.	Razon Proveedor	F. Liberacion	Total	Estado				
OP-57795	ALBREMATICA SA CBU	19/08/2024	\$932000.00	Pago	( <mark>-</mark>			
		1						



#### 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.

Sus Pagos											
Razón Social: C	olegio de Escribanos Pro	vincia BsAs 🗸									
Búsqueda de Co	Bisqueda de Comprobantes										
Fecha desde:	4 01/02/2025		Fecha hasta:			Q					
	Su Mo Tu We Th Fr Sa 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15						6 J				
	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 1		Razón Proveedor	F. Liberación	Total	Estado					
	2 3 4 5 6 7 8										

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

Cod. Nume  $\rightarrow$  Numero de Orden de Pago emitida.

Razón Social Proveedor  $\rightarrow$  Razón Social del Proveedor.

*F. Liberación*  $\rightarrow$  Fecha de Liberación del Pago.

Total  $\rightarrow$  Total del Pago.

*Estado*  $\rightarrow$  Estado del pago.

#### 1.4.2.2 Acciones

Al final de cada fila en la grilla se encuentra el ícono <sup>6</sup> que al presionar permite visualizar por pantalla el comprobante. Al presionar el ícono (1) 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.



Facturas de Proveedores											
Razon Social: Colegio de Escribanos Provincia BsAs 🖌											
Búsqueda de Comprobantes											
								8 J			
Estado	Tipo Comprobante	Tipo Op Arca	Comprobante	Fecha	Total	Razon Proveedor					
Aceptado y Aprobado	Facturas A	1	A-00006-00000123	01/01/1900	36905	Carieri Carlos	6 þ				
Aceptado y Aprobado	Facturas A	1	A-00006-00000124	01/01/1900	10210	Carieri Carlos Daniel	6 L				
A Contabilizar	Facturas A	1	A-00006-00000125	01/01/1900	12500	Carieri Carlos	64				
Contabilizado	Facturas A	1	A-00006-00000126	01/01/1900	18900	Carlos Carieri	64				

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.

	Facturas de Proveedores
Razon Social: Colegio de Escribanos Provincia BsAs 🗸	$\sim$
Búsqueda de Comprobantes	( · · )

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.

Facturas de Proveedores											
Razon Sociali Colegio de Escribanos Província BSAs 🗸											
Búsqueda de Comprobantes											
Fecha desde:			Fecha hasta:				Q				
	4 01/02/2025 + Su Mo Tu We Th Fr Sa 26 27 28 29 30 31 1								8 1		
	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	Tipo Comprobante	Tipo Op Arca	Comprobante	Fecha	Total	Razon Proveedor				
Acep	23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8	Facturas A	1	A-00006-00000123	01/01/1900	36905	Carieri Carlos	61			
Acep	Today: 18/02/2025	Facturas A	1	A-00006-00000124	01/01/1900	10210	Carieri Carlos Daniel	6 4			
4	A Contabilizar	Facturas A	1	A-00006-00000125	01/01/1900	12500	Carieri Carlos	6			
(	Contabilizado	Facturas A	1	A-00006-00000126	01/01/1900	18900	Carlos Carieri	64			

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*  $\rightarrow$  Tipo de Comprobante, ejemplo: Factura A, Factura B.



*Tipo OP Arca*  $\rightarrow$  Se refiere al tipo de comprobante de ARCA.

*Comprobante*  $\rightarrow$  Numero de Comprobante.

Fecha → Fecha del Comprobante.

Total  $\rightarrow$  Total del Comprobante.

*Razón Proveedor*  $\rightarrow$  Razón Social del Proveedor.

#### 1.4.3.2 Acciones

Al final de cada fila en la grilla se encuentra el ícono <sup>6</sup> que al presionar permite visualizar por pantalla el comprobante. Al presionar el ícono **1** 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.

				8 1
echa	Total	Razon Proveedor		
)1/1900	36905	Carieri Carlos	우 년	
)1/1900	10210	Carieri Carlos Daniel	우 년	
)1/1900	12500	Carieri Carlos	우년	
)1/1900	18900	Carlos Carieri	순	

#### 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.

Adjuntar	Facturas			
Fecha:				
Cuit	Razón Social			
Тіро Ор				~ Letra
Sucursal		Número		
Tipo Doc Receptor	~	Nro Doc Receptor		
Tipo Autorización 🗸	Número		Vto:	
			Total	
Adjuntar Guardar				



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"*.

Organizar 👻 Nueva carpeta	▼ ■		?
<ul> <li>Acceso rápido</li> <li>Dropbox</li> <li>OneDrive - Persor</li> <li>Este equipo</li> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Escritorio</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Objetos 3D</li> <li>Vídeos</li> <li>Disco local (C)</li> </ul>			
Nombre: Document	to Adobe Acr	robat (*. Cancelai	r ~

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.

Annexit Compres Pages Facture Compres Presentar Factures	Carieri, Carlos - 20312714532 🤰
Adjuntar Facturas	1/1   − +   数 🛓 👼
Fecha: 10/02/2025	ORIGINAL
Cuit 20312714532 Razón Social DEIMOV22	América
Tipo Op 1 - Facturas A Letra A	DEHOCY22 TRUE NEWCONE Technical Memory 20 Control Parameters Dander General: Control Parameters Control Control Con
Sucursal 6 Número 123	Candición de Page: 15 Dias F.F. Fecha Vita para el Page: 25/82/2025
Tipo Doc Receptor CUIT Nro Doc Receptor 30-50014749-7	Denomine ta produ 1923 C. 2017. BR WEILAYR-F HER LA INAN BR WEILAYR-F LA REAL CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR LVA. REAL CONTRACTOR
Tipo Autorización         CAE         Número         7506222247544         Vto:         20/02/2025           Condición Pago         15 Días <td>Sector 201         Sector 201          </td>	Sector 201         Sector 201
Adjuntar Guardar	MARINA     MARINA     MARINA     MARINA     MARINA       10     10     10     10     10     10     10       10     10     10     10     10     10     10     10       10     10     10     10     10     10     10     10   The rest of the state of

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.

•	A Vencido Saldo: 435.60	Comprobante A-0006-00000109 \$435.60	Fecha Vencimiento	10/04/2024 10/05/2024	ē	<b>.</b> 2



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

DE	0		A Cód: 1	FA	CTURA 00006	- 00000	0109	
DEMOV22				FECH/	4/10/2024			
Razón Social: DEMO	V22			C.U.I.	T.: 20-3127145	i <b>3-2</b>		
Domicilio Comercial:	AV DE MAYO C1084AAA ) ARGENTINA	0 651 3RO OF 13. ( CABA ( 1084 ) -		INGRE	SOS BRUTOS C.	M.: 902-12365 ES: 01/01/20	512-1 15	
Condición frente al IV	A: RESPONSABLE INS	CRIPTO						
Condición de Pag	jo: 30 Dias F.F.					Fecha Vto	o para el Pa	go: <b>5/10/202</b>
Sr / es: Insti	tuto Cardiovascular Bs	s As			CULT.	30-5097305	4-0	
Bland 1401	co Encalada 90 CABA (1407)				Ing.Brutos:	30-3987393		
I.V.A.: RESP	ONSABLE INSCRIPTO	14			-			
Domicilio de Entrega	Blanco Enca 1401 CABA	lada ( 1407 )						
4.00 Baggi Lote:1	o Pronto Manzana x Litro ote 1 (L1)	DESCRIPCIÓN			PRECIO 100,0	0 0	NIF 40,00	<b>IMPORTE</b> 360,00
CANTIDAD 4.00 Baggi Lote:	o Pronto Manzana x Litro ote 1 (L1)	DESCRIPCIÓN			PRECIO 100,0	80	NIF 40,00	<b>IMPORTE</b> 360,00
CANTIDAD 4.00 Baggi Lote:1	o Pronto Manzana x Litro de 1 (L1) I.V.A. 0.00 %	DESCRIPCIÓN	1188	LVA	PRECIO 100.0	BO	NIF 40,00 900	IMPORTE 360,0
CANTIDAD 4.00 Baggi Lote: 1.V.A. 21.00 % 75,60	o Pronto Manzana x Litro ote 1 (L1) L.V.A. 0.00 % 0,00	DESCRIPCIÓN	1188 0,00	I.V.A. PERC. 0,00	PRECIO 100,0 10,0 100,00	BO SUBTOTAL TOTAL	NIF 40,00 PES PES	IMPORTE 360,00 360,00 360,00 360,00 435,00

# 1.4.6 Descargando PDFs

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

					🔝 🖨
	A Vencido Saldo: 435.60	Comprobante A-0006-00000109 \$435.60	Fecha Vencimiento	10/04/2024 10/05/2024	

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