Portal de Proveedores

Carga de Facturas de Siniestros

CONTENIDO

1 ENTRÁ A COMPROBANTES → AGREGAR 2
2 TILDÁ EL SINIESTRO (SOLAPA "SINIESTROS") 3
3 COMPLETÁ LA FACTURA: QUÉ VA EN CADA CASILLERO 4
4 OBSERVACIONES 5
5 IMPUESTOS 5
6 ADJUNTOS 6
7 ANTES DE CONFIRMAR, REVISÁ 7



Contacto

Dudas con facturas de siniestros: **proveedores_siniestros@segurcoop.coop**

Problemas de usuario o contraseña: **proveedores_siniestros@segurcoop.coop**

Carga de facturas de siniestros en 6 pasos

Tené a mano:

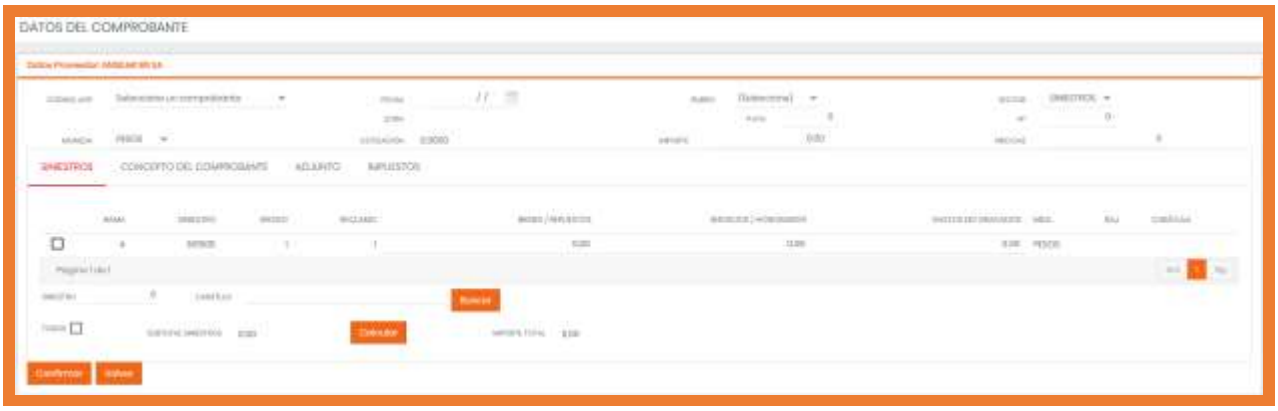
- Usuario del portal: tu CUIT. Se ingresa desde proveedores.segurcoop.coop. Si es el primer ingreso o no recordás la contraseña, usá "He olvidado mi contraseña".
- El siniestro asignado a tu CUIT: solo vas a ver los siniestros en los que figurás como proveedor.
- La factura en PDF y el resto de la documentación (orden firmada, presupuesto, fotos).

1 ENTRÁ A COMPROBANTES → AGREGAR

El sistema pregunta **"¿Desea cargar una Factura de Siniestros?"** → respondé **SÍ**. Aparece la lista de siniestros que tenés asignados



2 TILDÁ EL SINIESTRO (**SOLAPA "SINIESTROS"**)





Marcá el cuadradito al lado del número de siniestro que vas a facturar.

Importante: si no tildás el siniestro, la factura se carga como "general" y no llega a Siniestros. Queda trabada.

¿No aparece el siniestro? Mandá un mail a **proveedores_siniestros@segurcoop.coop** con tu **CUIT** y el **número de siniestro** para que te lo deriven. No cargues la factura hasta que aparezca.

3 COMPLETÁ LA FACTURA: QUÉ VA EN CADA CASILLERO

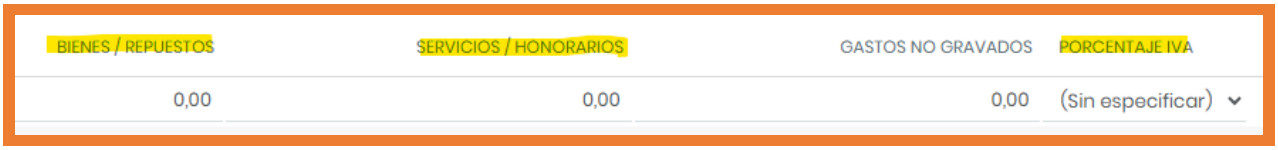
Arriba (cabecera):

Casillero	Qué va
Letra	La de tu factura (A, B o C)
P. Vta. y Nº	Punto de venta y número de la factura
Rubro	**Indemnización**
Importe	El **TOTAL** de la factura (con IVA)

Abajo, en la fila del siniestro que tildaste:

Columna	Qué va
Bienes / Repuestos	Si tu factura es por repuestos, colocas el monto neto de IVA
Servicios / Honorarios	Si tu factura es por mano de obra, colocas el monto neto de IVA
Gastos no gravados	No completar





Después apretá **Calcular** y verificá que el **Importe total** coincida con el total de la factura.

> **Regla corta:** arriba va el TOTAL; abajo va el NETO. El IVA no se carga en ninguna columna.

4 OBSERVACIONES

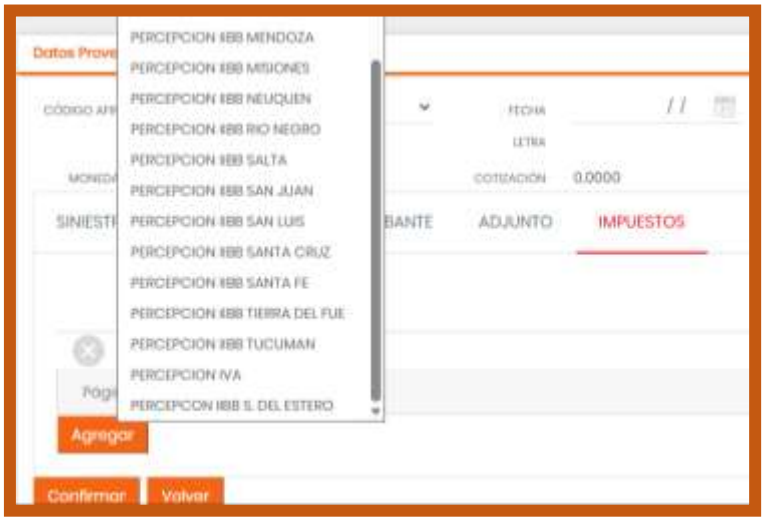
Si tenés algo para aclarar, escribilo acá. Si no, poné **el número de siniestro**. No lo dejes vacío.

5 IMPUESTOS

En la solapa impuestos, **NO SE INGRESA EL IVA,** ya quedó registrado con el tipo de factura.

Aquí solo se ingresan percepciones provinciales en caso de corresponder.

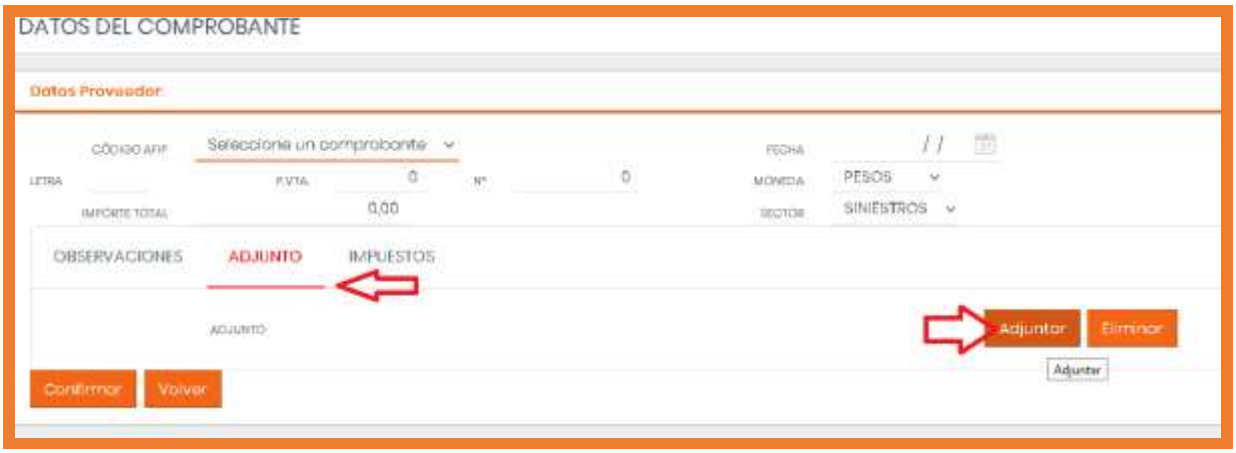




6 ADJUNTOS

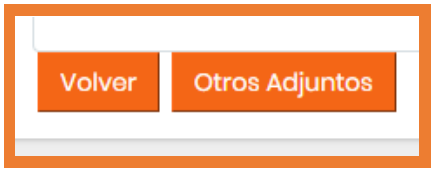
En la solapa **Adjunto** va **un solo archivo: la factura** o un pdf compilando todo lo requerido.

1. Solapa **Adjunto** → **Adjuntar** → botón verde **Agregar archivos** → elegí **solo la factura / el compilado**.



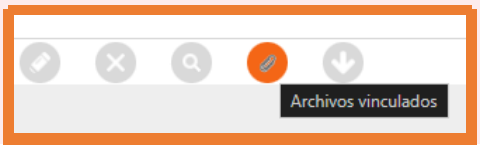


2. Presioná **volver** y luego **Confirmar**.
3. Ahora aparece el botón **Otros adjuntos**: ahí subí el resto (fotos, orden firmada, presupuesto, remito) si es que no hiciste un pdf con todo.



Carga de Facturas de Siniestros

¿Te faltó algo? En **Mis comprobantes**, al lado de la factura cargada hay unos círculos grises. El del **clip** te deja agregar más adjuntos después.



¡RECORDÁ!

- Tilde en el siniestro.
- Rubro: Indemnización.
- Arriba puse el **TOTAL**; abajo, el **NETO** en **Servicios / Honorarios** o **Bienes / Repuestos**.
- La factura tiene menos de 90 días de emitida.
- No olvides subir siempre la orden firmada por el socio

¡Y LISTO! CONFIRMASTE LA CARGA

Podes mirar el estado de tu factura en "MIS COMPROBANTES"

Si te la rechazan:

Te llega un mail con el motivo y de acuerdo al caso:

-**Si es por fecha excedida** - Refacturar o realizar nota de crédito.

-**Si es por un error en el monto** – Eliminala y volvé a cargarla

-**Si es por falta de adjuntos** – Ingresá y cargalos