

# Instructivo para solicitud de pagos

Red de aliados



## Introducción

A continuación se detallarán cuáles son los pasos para la carga del formulario de una solicitud de pago. El mismo aplica tanto para **Talleristas** como **Proveedores de Repuestos**.

## Sección inicial

En el primer paso del formulario se deberá cargar información tributaria y del siniestro vinculado. Detallamos a continuación los campos a completar y una breve descripción de los mismos.



The screenshot shows the initial form for 'Carga de pagos proveedores' on the RIVADAVIA platform. The form is divided into three main sections:

- Header:** RIVADAVIA logo and title 'Carga de pagos proveedores'.
- Instructions:** A text box stating: 'Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario'. Below it, a red asterisk indicates: '\* Indica que la pregunta es obligatoria'.
- Fields:**
  - Correo electrónico \***: A text input field containing 'correo@proveedor.com'.
  - CUIT Proveedor \***: A text input field with the instruction: 'CUIT del proveedor que ha emitido la factura en formato 00-00000000-0'.

Tenemos entonces en este espacio los siguientes campos:

- **Correo electrónico:** se aconseja indicar una cuenta de correo en uso ya que por cualquier consulta eventual se usará dicha dirección de contacto.
- **CUIT Proveedor:** se debe indicar la CUIT de quien emite la factura, siempre con formato 00-00000000-0. El formulario exige, para homogeneizar el formato, que se indique la CUIT siempre de dicha manera.
- **Provincia donde se ha emitido factura:** en dicho campo se debe seleccionar mediante un menú desplegable el nombre de la provincia donde se haya emitido la factura.

- **Código postal:** al igual que el valor anterior se debe indicar el CP donde se ha prestado el servicio.
- **Siniestro:** en este campo debe indicarse el siniestro en su totalidad (zona, ramo y siniestro en si). Solo se exige que entre cada valor se separe con un guión medio. Ejemplos correctos:

**14-2-225076 // 8-20-286.** Ejemplos erróneos: **14-225076** (no se aclara ramo)  
**8/20/286** (no se separa con guiones medios)

- **Dominio del vehículo:** se debe indicar el dominio del VH vinculado al siniestro, el campo acepta todos los formatos vigentes de patente tanto de vehículos como de moto-vehículos. No exige que sea en mayúscula pero si se debe respetar el formato (sin guiones entre campos)
- **Tipo de servicio prestado:** finalmente la última pregunta de este primer bloque es la que va a definir cómo continúa el proceso. Se debe indicar qué clase de servicio principal se ha prestado. En caso de deber presentar una NC (nota de crédito) se debe indicar la última opción.

## Sección *Venta de repuestos*

En esta sección se deberá indicar en primer lugar si los repuestos ya fueron entregados.

Dependiendo de lo indicado, se procede a finalizar la carga del formulario (si aún no fueron entregados) o se continúa con el proceso que veremos a continuación.

**Venta de repuestos**

**Tipo de proceso realizado \***  
Indicar si se ha brindado un repuesto únicamente o también se ha proveído mano de obra

Solo repuesto

Repuesto y mano de obra

---

**Importe neto \***  
Consignar el **IMPORTE NETO GRAVADO**

100000

---

**Monto IVA \***  
Si el emisor de la factura fuera **responsable inscripto**, consignar la suma de dicho impuesto. Caso contrario consignar CERO

21000

---

**Monto Ingresos brutos**  
Si se incluyen **ingresos brutos** a percibir, consignar la suma de los mismos

Tu respuesta

---

**Monto Seguridad e higiene**  
Si se tributa dicha tasa consignar el importe de la misma

Tenemos entonces los siguientes campos a completar:

- **Tipo de proceso realizado:** si sólo se hubiera brindado el servicio de proveer repuestos se debe indicar en tal campo, si a su vez se hubiera proveído mano de obra adicional (por ejemplo para la instalación de dichos repuestos) se debe indicar "Repuesto y mano de obra".

**Montos:** a continuación se detallará cada uno de los montos que debe ser indicado en el formulario, para mayor claridad se tomará una factura de ejemplo. Es muy **importante** consignar cada valor en el lugar correspondiente ya que de esto depende el correcto ingreso posterior del pago.

		<b>A</b> COD. 01		<b>FACTURA</b>				
Razón Social:				Punto de Venta: 00003    Comp. Nro: 00001380				
Domicilio Comercial: 122 18 - La Plata Noroeste Calle 50, Buenos Aires				Fecha de Emisión: 02/01/2024				
Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto				CUIT: Ingresos Brutos: 20308760376 Fecha de Inicio de Actividades: 01/04/2011				
Período Facturado Desde: 02/01/2024		Hasta: 02/01/2024		Fecha de Vto. para el pago: 02/01/2024				
CUIT: 30500050310		Apellido y Nombre / Razón Social: SEGUROS BERNARDINO RIVADAVIA COOPERATIVA LIMITADA						
Condición frente al IVA: IVA Responsable Inscripto		Domicilio Comercial: 7 755 - La Plata Noroeste Calle 50, Buenos Aires						
Condición de venta: Contado								
Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. medida	Precio Unit.	% Bonif	Subtotal	Alícuota IVA	Subtotal o/IVA
01	reparacion stro n° 47/02/177902/00	1,00	unidades	154162,81	0,00	154162,81	21%	186537,00

Importe Otros Tributos: \$	0,00		
		Importe Neto Gravado: \$	154162,81
		IVA 27%: \$	0,00
		IVA 21%: \$	32374,19
		IVA 10.5%: \$	0,00
		IVA 5%: \$	0,00
		IVA 2.5%: \$	0,00
		IVA 0%: \$	0,00
		Importe Otros Tributos: \$	0,00
		<b>Importe Total: \$</b>	<b>186537,00</b>

De la factura detallada previamente vemos **dos montos claves**:

Importe Neto Gravado e IVA.

El **importe Neto** (\$154.162,81) debe ser registrado en el campo **Importe Neto** mientras que el monto de IVA (\$32.374,19) se debe indicar en el campo **Monto IVA**.

El resto de los campos de importes deben ser utilizados solo de corresponder.

Es decir: si no se detallaran en la factura montos en concepto de Ingresos Brutos, tasas de seguridad e higiene u otros conceptos no gravados dichos campos NO se deben utilizar.

Es muy **importante recordar** que no existe ningún campo donde se requiera indicar el **total de la factura**, dicho valor es computado posteriormente de **manera automática**.

- **Datos factura:** se debe indicar en un solo campo el punto de venta seguido del número de factura y finalmente la letra C o E indicando si es factura común o electrónica (MiPymes). Cada valor se debe separar con un guión medio. El formulario verifica automáticamente el formato esperado. Siguiendo con el ejemplo se debería indicar:

3-1380-C

- **Letra de factura:** se debe indicar la letra de la factura, solo se aceptan los tipos de factura acordados (A-C-M).
- **Fecha emisión factura:** en este campo se indica la fecha en la que la factura fue emitida, posee un selector por lo que se puede indicar el valor desde el mismo.
- **Número CAE - Fecha de vencimiento CAE:** se deben indicar los valores correspondientes a ambos conceptos.

Factura: en este campo se cuenta con un selector de documentación donde se permite la carga de un solo archivo en formato PDF con un tamaño máximo de 10MB. Se debe adjuntar la factura en dicho formato (se aconseja adjuntar el archivo tal como se obtiene de la AFIP).

Finalmente al presionar siguiente llegamos al módulo final donde se debe cargar toda documentación adicional de respaldo.

Esto contempla: Orden de trabajo, anexo/s CLEAS, órdenes de compra y toda documentación adicional de importancia. Se pueden adjuntar hasta 10 archivos en formato PDF o JPG. Cada archivo puede tener un peso de hasta 100 MB.

## *Sección Reparaciones - Reparaciones y provisión de repuestos*

De seleccionar esta alternativa en la primera pantalla se accede a una pantalla de características similares a la anteriormente descrita. La diferencia fundamental radica en que se debe indicar si solo se ha brindado mano de obra o se proveyeron repuestos.

El resto de los campos son exactamente iguales ya que tienen relación con la factura emitida.

El bloque final de documentación adicional es también idéntico al ya desarrollado previamente.

## Sección *Nota de crédito*

De ser necesario acompañar una Nota de Crédito se requieren menos datos, se debe consignar el monto de la misma, los datos numéricos (punto de venta, número y tipo) y finalmente adjuntar la NC en cuestión.

Finalmente se accede al campo final de carga de documentación de respaldo.