



## ¿Cómo cargar tu comprobante web?

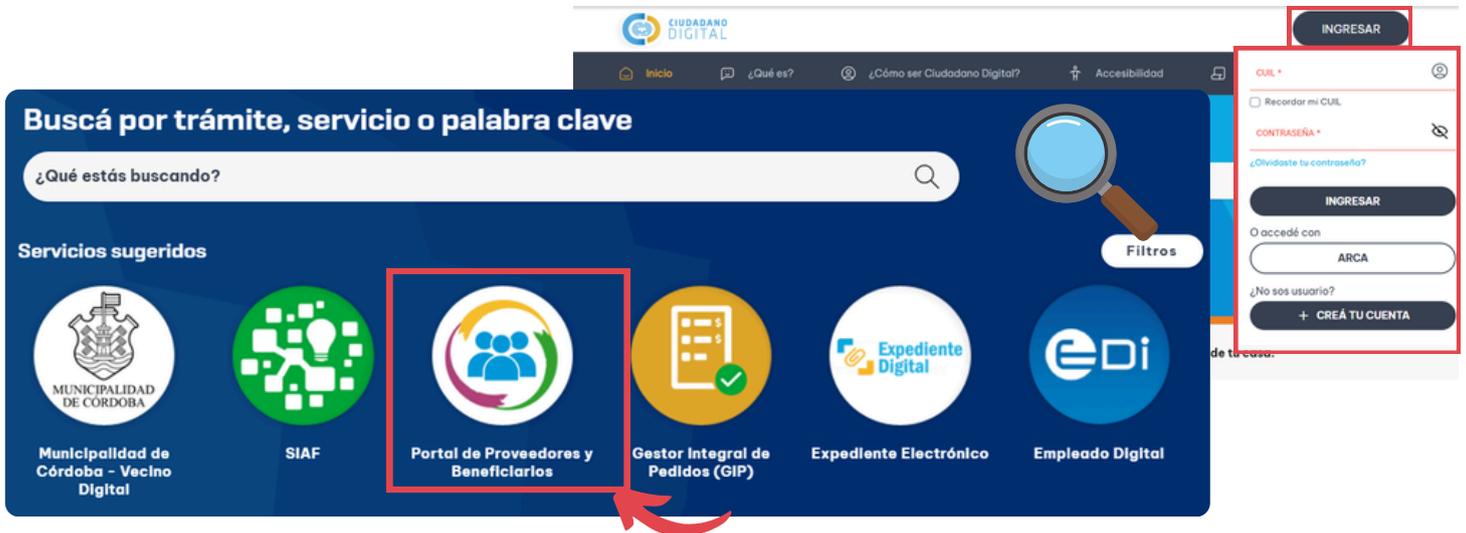
Esta acción permite la carga de comprobantes en el Portal de Proveedores y Beneficiarios para ser presentados a los Servicios Administrativos.

Aclaraciones:

- Si sos **PERSONA HUMANA**, sólo necesitás contar con **CiDi nivel 2**.
- Si sos **PERSONA JURÍDICA**, necesitás que el/la representante legal tenga **CiDi nivel 2** y sea designado/a como "Representante Legal".
- Cuando el sistema te solicite seleccionar la empresa a la que vas a Representar, si no lográs encontrarla, debés establecer una **nueva** Representación Legal.

1

Ingresa a **Ciudadano Digital** y luego a la plataforma de Portal de Proveedores y Beneficiarios.



2

Hacé click en "**COMPROBANTES WEB**".





3 Hacé click en el botón verde “Crear”



**MIS COMPROBANTES**

Número: 0000000000000000 Estado: Seleccione Fecha Comp. desde: DDMMYYYY Fecha Comp. hasta: DDMMYYYY BUSCAR MAS FILTROS

Cargados (10) Enviados serv adm (19) Rechazados (2) Autorizados (0) En proceso de pago (0) Pagados (0) Anulados (0)

REPARTICION DE PRES. DEL COMPROB.	IMPORTE	TIPO	NUMERO	FECHA COMPROB.	ESTADO	NUMERO DE TRANSACCION	SOLICITUD RECHAZO	ACCIONES
MINISTERIO DE FINANZ...	\$500	06-FACTURA B	49385-98532495	08/07/2025	CARGADO	DW693862	NO	[Iconos de acciones]
MINISTERIO DE FINANZ...	\$400	06-FACTURA B	34589-39248503	08/07/2025	CARGADO	DW693861	NO	[Iconos de acciones]

Volver

\*Si quieres cargar comprobantes de forma masiva, consultá el instructivo “¿Cómo cargar tus Comprobantes Web? CARGA MASIVA”

4 Cargá los datos que se solicitan en el formulario que se encuentra dividido en dos partes: En la sección “**Datos del comprobante**” cargá los datos que deben ser validados ante ARCA.

Si vas a cargar un comprobante de Servicios Públicos hacé click en “**Servicios públicos**”

**ALTA DE COMPROBANTE**

DATOS DE COMPROBANTE DATOS PARA EL PAGO

¿Es un comprobante de servicios públicos?  
Ejemplo: Agua, Luz, Teléfono etc. ?

**Servicios públicos**

TIPO DE COMPROBANTES\* PUNTO DE VENTA (P.V.)\* NUMERO\*  
FECHA DE COMPROBANTE\* CUIT\* IMPORTE TOTAL\*  
CODIGO DE AUTORIZACION\* NUMERO DE AUTORIZACION\* FECHA VTO. AUTORIZACION\*

Cancelar Continuar

Completá:

- 👉 Tipo de comprobante (Seleccioná el que corresponda)
- 👉 Punto de venta
- 👉 Número
- 👉 Fecha de comprobante
- 👉 CUIT
- 👉 Importe total
- 👉 Datos para el impacto en liquidación (AGENTES DE RET. IVA ETC.)\*
- 👉 Código de autorización
- 👉 Número de autorización
- 👉 Fecha de vencimiento de autorización



## ¿Cómo cargar tus comprobantes web?

5

Hacé click en el botón “**Continuar**” para completar la sección “**Datos para el Pago**”. Este proceso puede demorar unos segundos, sólo te permitirá validar si cargaste todos los datos del formulario correctamente. No podrás avanzar a la próxima sección hasta que hayas completado este paso.

6

Completá la sección “**Datos para el pago**” y hacé click en “**ENVIAR**” para que el Servicio Administrativo visualice tu comprobante:

Datos a completar:

- ➡ Repartición de presentación del comprobante
- ➡ Área oficina
- ➡ Orden de compra relacionada
- ➡ Observaciones
- ➡ Cuenta bancaria para acreditación de pago
- ➡ Adjuntá los comprobantes

### ALTA DE COMPROBANTE



Podés hacer click en “Cargar” para guardar los datos y continuar editando después.

El sistema te permitirá modificar datos de la pestaña “Datos del comprobante”, si fuera necesario. Luego, se realizará nuevamente la validación de ARCA para continuar con el proceso de carga.



Si seleccionaste la opción de comprobante de Servicios Públicos, también debés cargar los siguientes datos adicionales:

- 👉 Inmueble
- 👉 Servicios Asociados
- 👉 Lectura (Incial, Final y consumo)
- 👉 Periodo (Mes/año)

El campo "Orden de Compra" no es obligatorio para este tipo de comprobantes.

INMUEBLE\*  
Seleccione

SERVICIOS ASOCIADOS: Debe seleccionar un inmueble

**Lectura**

LECTURA INICIAL\*    LECTURA FINAL\*    CONSUMO\*

**Periodo**

Mes\*    Año\*  
Debe seleccionar un mes

CUENTA BANCARIA PARA ACREDITACION DE PAGO  
Seleccione

Adjuntar comprobante

Arrastra tu archivo o Búscalo  
AGREGAR ARCHIVO

Cancelar    Cargar    Enviar

Tené en cuenta que la opción servicios públicos SOLO debe ser utilizada si sos un prestador de servicios de AGUA EN RED, LUZ, TELÉFONO, CLOACAS O INTERNET en inmuebles provinciales.

7

Si hiciste click en "**Cargar**" podés continuar editando los datos del comprobante antes de enviarlo definitivamente. Para ello, buscalo en la pestaña CARGADOS y hacé click en "**Editar**".

MIS COMPROBANTES

FILTRAR POR

FECHA COMPROBANTE    ESTADO    REPARTICIÓN DE PRES. DEL COMPROB.    TIPO    NÚMERO    IMPORTE

En borrador (4)    En proceso (3)    Rechazados (0)    Autorizados (0)    En proceso de pago (0)    Pagados (0)    Anulados (0)

REPARTICIÓN DE PRES. DEL COMPROB.	IMPORTE	TIPO	NÚMERO	FECHA COMPROB.	ESTADO	NÚMERO DE TRANSACCIÓN	SOLICITUD RECHAZADO	ACCIONES
MINISTERIO DE EDUCACION	\$100	06-FACTURA B	00002-00000033	12/06/2024	CARGADO	-	NO	Editar
MINISTERIO DE EDUCACION	\$100	06-FACTURA B	00002-00000002	12/06/2024	CARGADO	-	NO	Editar
MINISTERIO DE EDUCACION	\$100	06-FACTURA B	00002-00001206	08/06/2024	CARGADO	-	NO	Editar
DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y AC	\$123	01-FACTURA A	36747-73473474	01/03/2024	CARGADO	-	NO	Editar

Files per pagina: 10    Pagina: 1 - Cant. registros: 4

Volver



## ¿Cómo cargar tu comprobante web?

8

Para enviar definitivamente el comprobante, hacé click en el botón “**Enviar**” dentro de la pantalla de edición.

### ALTA DE COMPROBANTE

DATOS DE COMPROBANTE    **DATOS PARA EL PAGO**

REPARTICION DE PRESENTACION DEL COMPROBANTE\*    AREA OFICINA\*    Orden de compra: Seleccione una oficina ?

Aquí puede hacer referencia al nombre y apellido del referente con el cual contrató

OBSERVACIONES \*

CUENTA BANCARIA PARA ACREDITACION DE PAGO  
Seleccione

Adjuntar comprobante ?

Arrastra tu archivo o Búscalo  
AGREGAR ARCHIVO

Cancelar    Cargar    **Enviar**

! Podés seguir editando y guardando los cambios que necesites con el botón “**Guardar**”