

# Portal de **cuentas a pagar**

# Registro

edumae

## 1. Ingresá y registrate

Completá los datos obligatorios para darte de alta en el Portal Cuentas a Pagar.

### Bienvenido al Portal de **Cuentas a Pagar de Pampa**

Ingresá tus datos para darte de alta

CUIT: \*

1

N° de Orden de Compra: \*

2

Email: \*

3

Re-ingresá tu Email: \*

Registrate

---

¿Ya estás registrado?

Iniciá sesión

**1** Ingresá el CUIT.

**2** Completá con una de las últimas 5 órdenes de compra recibidas.

**3** Ingresá tu email y confirmalo en el campo siguiente.

Los campos identificados con \* son obligatorios.

## 2. Confirmá el alta

Revisá la información antes de enviar el registro.

### Bienvenido al Portal de **Cuentas a Pagar de Pampa**

Ingresá tus datos para darte de alta

|                          |                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
| CUIT: *                  | <input type="text" value="Ingresá tu CUIT"/>                  |
| N° de Orden de Compra: * | <input type="text" value="Ingresá el N° de Orden de Compra"/> |
| Email: *                 | <input type="text" value="Ingresá tu email"/>                 |
| Re-ingresá tu Email: *   | <input type="text" value="Re-ingresá tu email"/>              |

4

Registrate

5

¿Ya estás registrado?

[Iniciá sesión](#)

4

Confirmá que el CUIT, la orden de compra y ambos correos sean correctos.

5

Seleccioná "**Registrate**" para enviar la solicitud de alta.

### Confirmación por correo

Recibirás en tu correo electrónico una confirmación del registro junto con un código para continuar con la validación.

Si ya tenés un usuario, seleccioná "Inicia sesión".

# Ingreso

edumex

# 1. Ingresá al Portal Cuentas a Pagar

Si ya estás registrado, iniciá sesión con el correo asociado a tu usuario.

Pampaenergía

## Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype **1**

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

**2** **Siguiente**

Opciones de inicio de sesión

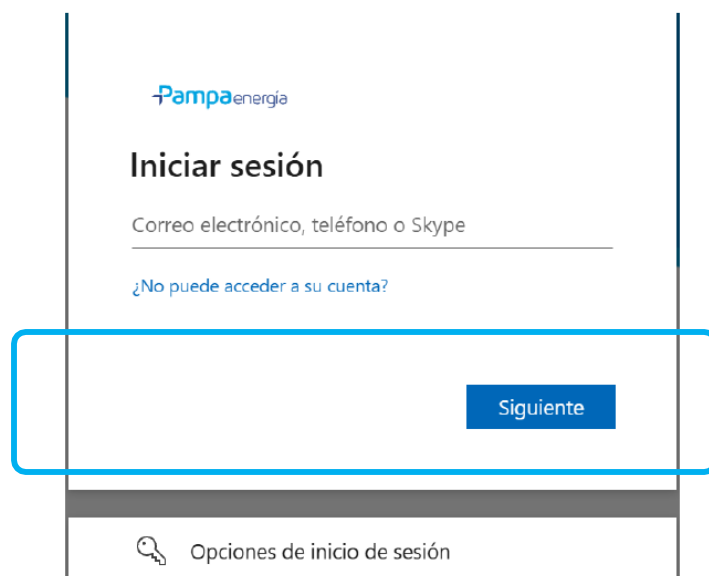
**1** Ingresá tu correo  
Escribí el correo electrónico con el que te registraste en el portal.

**2** Seleccioná el botón para avanzar con la validación de acceso.

Ejemplo de usuario: nombre@pampa.com

# 1. Ingresá el código

Completá la validación para acceder al portal.



 **Iniciar sesión**

Correo electrónico, teléfono o Skype

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

**Siguiendo**

 Opciones de inicio de sesión

3

**Especificá el código**

Ingresá en el campo el código recibido por correo electrónico.

4

**Confirmá el acceso**

Seleccioná la opción de confirmación  
Para continuar al Portal Cuentas a Pagar.

Resultado esperado: se habilitará el ingreso al portal.

Carga de facturas

edumae

## 1. Ingresá a Presentar comprobantes

Iniciá la carga desde la página principal del Portal Cuentas a Pagar.

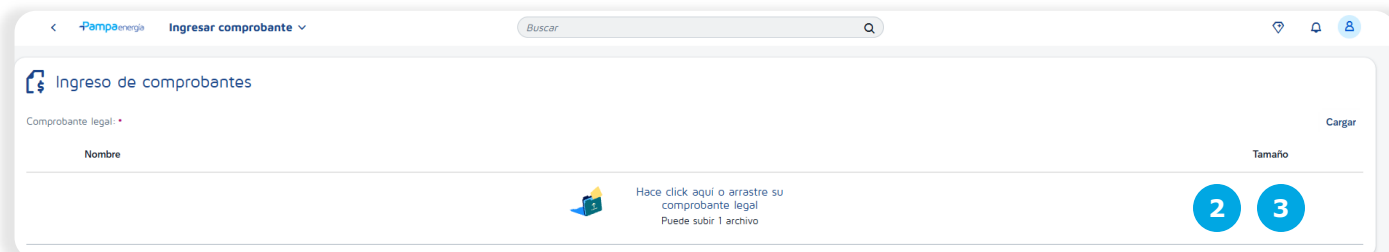
**1**

Seleccioná la opción

Elegí **“Ingresar comprobante”** para comenzar la presentación.

## 2. Cargá el comprobante legal

Adjuntá el archivo principal del comprobante.



**2** Adjuntá el archivo  
Hacé clic en el área de carga o  
arrastrá el comprobante legal.

 **Inicia la interpretación**  
Al adjuntar el archivo, el portal  
inicia el proceso de interpretación  
de los datos del documento.

### 3. Revisá los datos del comprobante

Controlá la información visible luego de cargar el archivo.

**3** Datos del comprobante  
Revisá tipo, fechas, numeración, moneda y total.

**4** Conceptos e impuestos  
Controlá los ítems facturados y los importes de impuestos mostrados.

**5** Editar datos  
Si un dato fue interpretado incorrectamente o querés modificarlo, seleccioná "Editar" y ajustá los campos habilitados.

## 4. Completá la documentación y la orden de compra

Agregá los respaldos disponibles e informá la OC asociada.

**Comprobante legal:**

Nombre: [515.00 KB] X

Recepción de bienes / servicios:

Nombre: [Hacer click aquí o arrastre sus adjuntos de recepción de materiales. Puede subir hasta 5 archivos.] 7

Adjuntos adicionales:

Nombre: [Hacer click aquí o arrastre sus adjuntos complementarios. Puede subir hasta 5 archivos.] 8

Ingreso la Orden de Compra Asociada: \*

Si no encontrás la OC sobre la que quieres facturar, por favor contacta a quien te contrato

Ingresá la orden de compra asociada. Es un dato obligatorio para continuar. 6

**DATOS DEL COMPROBANTE**

Tipo de comprobante: Factura Ticket Factura Nota de Débito Nota de Crédito

Proveedor: [ ] Emisor a: [ ]

Fecha de emisión: 11/06/2025 Tipo de comprobante AFIP: 01-Factura A

Punto de venta: 00019 Número: 00020099 Letra: A

Moneda: USD Tipo de cambio: 1432.50 Total: 3.571.92

CAI/CAE/CAEA: [ ] Fecha Venc: CAI/CAE/CAEA: 21/06/2025

**ITEMS FACTURADOS**

| Descripción | Cantidad | Precio unitario | Subtotal sin impuestos |
|-------------|----------|-----------------|------------------------|
|             |          |                 |                        |

**IMPUESTOS**

| Base     | IVA        | Percepciones | Total      |
|----------|------------|--------------|------------|
| 0,00 USD | 619,92 USD | 0,00 USD     | 619,92 USD |

Diferencia: 2.952,00 USD

**Impuesto/No Gravado/Exento**

| Importe Base            | Importe  |
|-------------------------|----------|
| IVA - IVA21 - 21% BIEN. | 2.952,00 |

**6** Orden de compra obligatoria

Ingresá la orden de compra asociada. Es un dato obligatorio para continuar.

**7** Comprobante de recepción

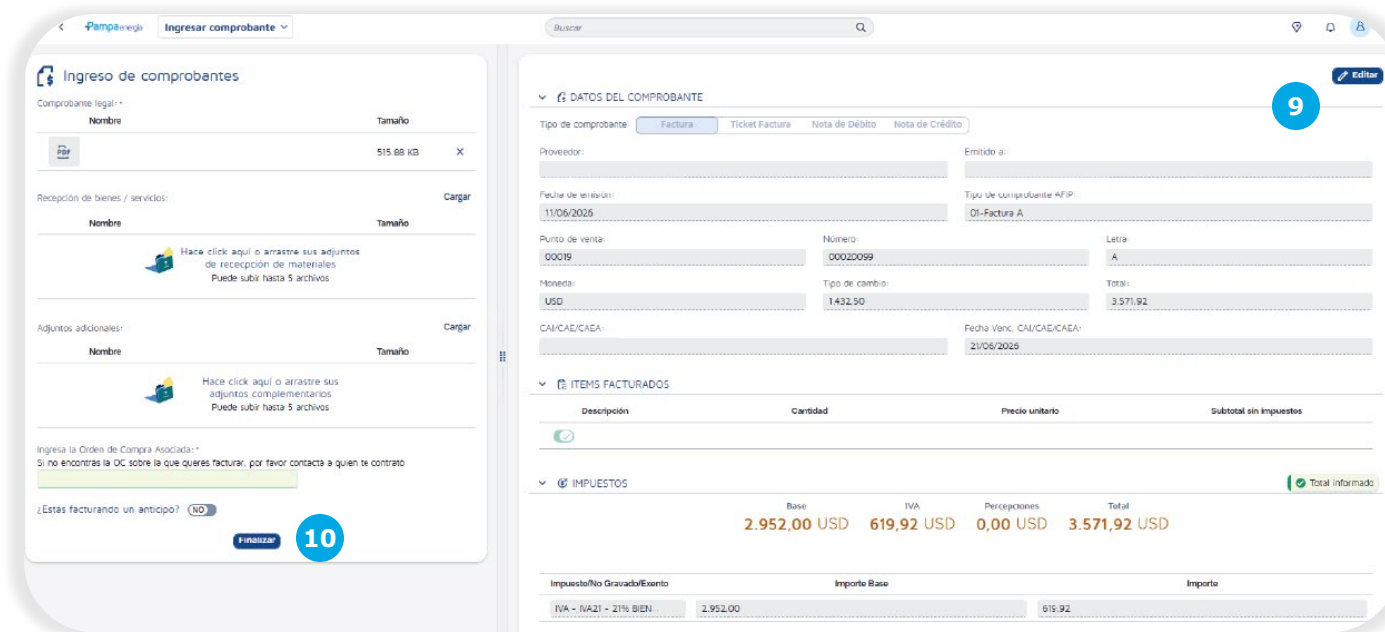
No es obligatorio, pero aporta información importante para analizar el comprobante.

**8** Adjuntos adicionales

No son obligatorios, pero pueden aportar documentación relevante para el análisis.

## 5. Finalizar la presentación

Revisá la información y utilizá la acción disponible para finalizar.



**9** Control final

Verificá el comprobante, los adjuntos, la orden de compra, los importes y los impuestos.

**10** Finalizar

Seleccioná **"Finalizar"** para presentar el comprobante.

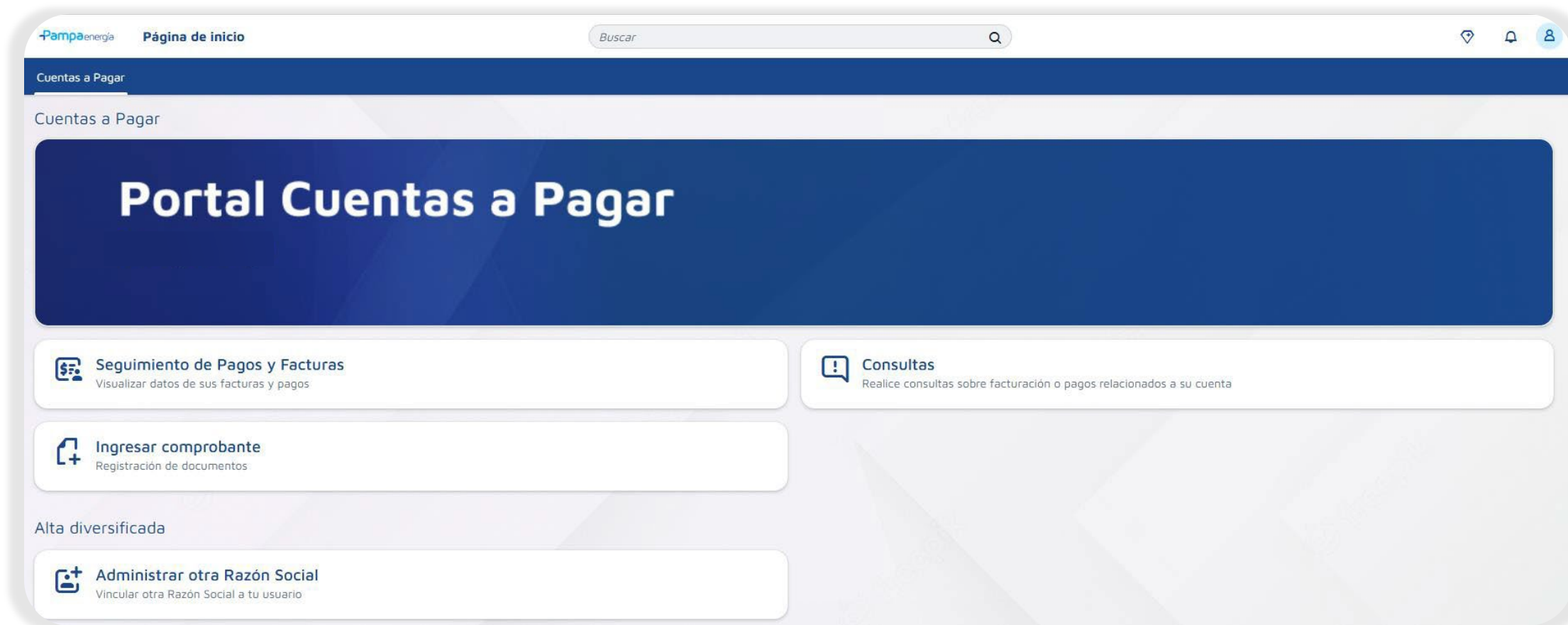
Resultado esperado: la presentación quedará enviada desde el portal.

# Seguimiento de pagos y facturas



# 1. Ingresá a Seguimiento de Pagos y Facturas

Seleccioná la aplicación para ingresar a la consulta de tu cuenta corriente.



## 2. Configurar los filtros de búsqueda

El proveedor aparece preconfigurado al ingresar.

1

**Proveedor + comprobantes emitidos a**

El proveedor viene completo. Seleccioná la sociedad a la que fue emitido el comprobante.

2

**Tildar o destildar**

Seleccioná comprobantes pendientes y/o pagados según lo que quieras visualizar.

3

**IR**

Seleccioná IR para aplicar los filtros y visualizar la información.

### 3. Personalizá los filtros visibles

Mostrá los campos adicionales que necesites para precisar la búsqueda.

Filtros

Restablecer

Lista

Grupo

Valores y visibilidad del filtro

Buscar filtros

Q

Editar

Clasificar

Proveedor: \*

▼

👁

Comprobantes emitidos a: \*

▼

👁

Fecha Documento:

9 sept 2025 - 9 sept 2026

📅

👁

X

Comprobantes Pendientes:

NO

👁

X

Comprobantes Pagados:

NO

👁

X

Añadir filtro:

Seleccione o escriba un n...

▼

Filtros

Restablecer

Lista

Grupo

Valores y visibilidad del filtro

Buscar filtros

Q

Editar

Clasificar

Proveedor: \*

▼

👁

Comprobantes emitidos a: \*

▼

👁

Fecha Documento:

9 sept 2025 - 9 sept 2026

📅

👁

X

Comprobantes Pendientes:

NO

👁

X

Comprobantes Pagados:

NO

👁

X

Número de comprobante:

📄

👁

X

Orden de Compra:

📄

👁

X

Orden pago:

📄

👁

X

Agregá o quitá filtros según la información que quieras consultar.

<

Pampaenergía

Seguimiento de Pagos y Facturas ▾

Buscar

Q

🔍

🔔

👤

Estándar ▾

Ir

Ocultar barra de filtros

Filtros (1)

Proveedor: \*

▼

Comprobantes emitidos a: \*

▼

Fecha Documento:

9 sept 2025 - 9 sept...

📅

Comprobantes Pendientes:

SI

Comprobantes Pagados:

NO

Número de comprobante:

📄

Orden de Compra:

📄

Orden pago:

📄

⚠

Por favor elija un proveedor y a quien estan emitidos los comprobantes que desea visualizar

## 4. Consultá tu cuenta corriente

Revisá los comprobantes y descargá la documentación disponible.

Estándar <sup>+</sup> ▼

Proveedor:  Comprobantes emitidos a:  Fecha Documento: 9 sept 2025 - 9 sept...  Comprobantes Pendientes: ☒ SI Comprobantes Pagados: ☒ SI Fecha Pago:  Número de comprobante:

Resultados (1) **4**

| Sociedad | Tipo Documento | N° de Comprobante | Fecha Documento | Estado Documento | Importe    | Moneda | Fecha Vencimiento | Orden de Compra | Fecha Pago | Orden de Pago | OP       | CR       |
|----------|----------------|-------------------|-----------------|------------------|------------|--------|-------------------|-----------------|------------|---------------|----------|----------|
| AR03     | RE             | 00014A00000624    | 28/08/2025      | Pagado           | 166.502,98 | USD    | 27/09/2025        |                 | 13/05/2026 |               | <b>5</b> | <b>6</b> |

4

### Información del comprobante

La grilla muestra los comprobantes asociados a los filtros seleccionados.

5

### OP | Orden de Pago

Visualizá y descargá la Orden de Pago asociada al comprobante.

6

### CR | Certificado de Retención

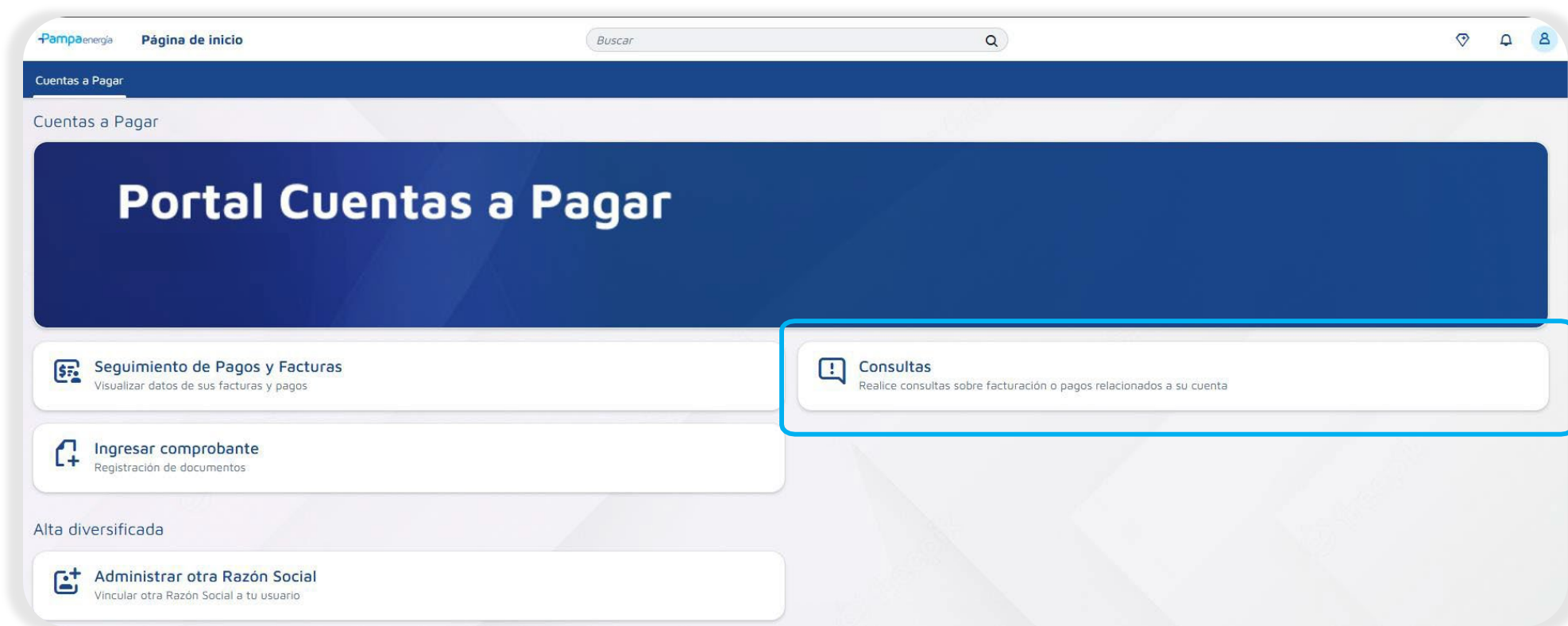
Visualizá y descargá el Certificado de Retención correspondiente.

OP y CR se muestran cuando existe documentación asociada.

Consultas

edumae

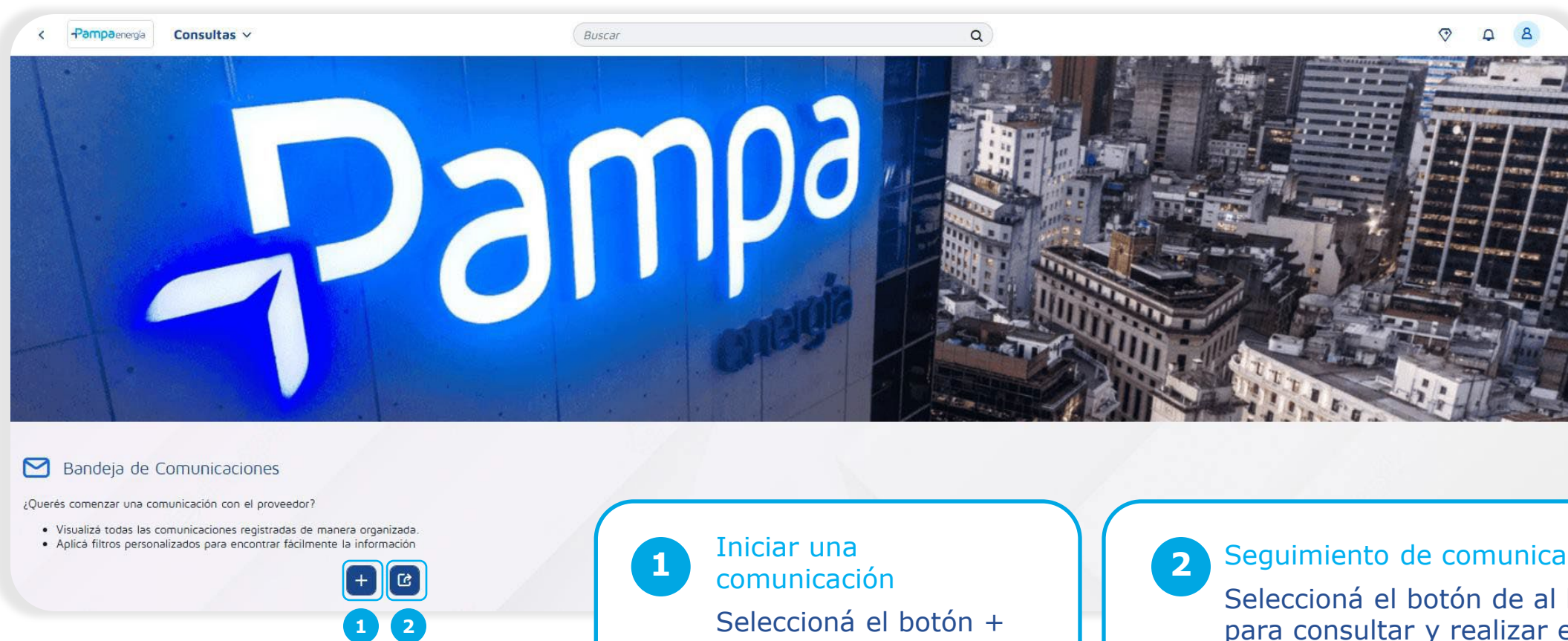
## 1. Ingresá a Consultas



Seleccioná Consultas para acceder a la bandeja de comunicaciones.

Resultado esperado: se abrirá la pantalla de inicio de la aplicación.

## 2. Elegí cómo continuar

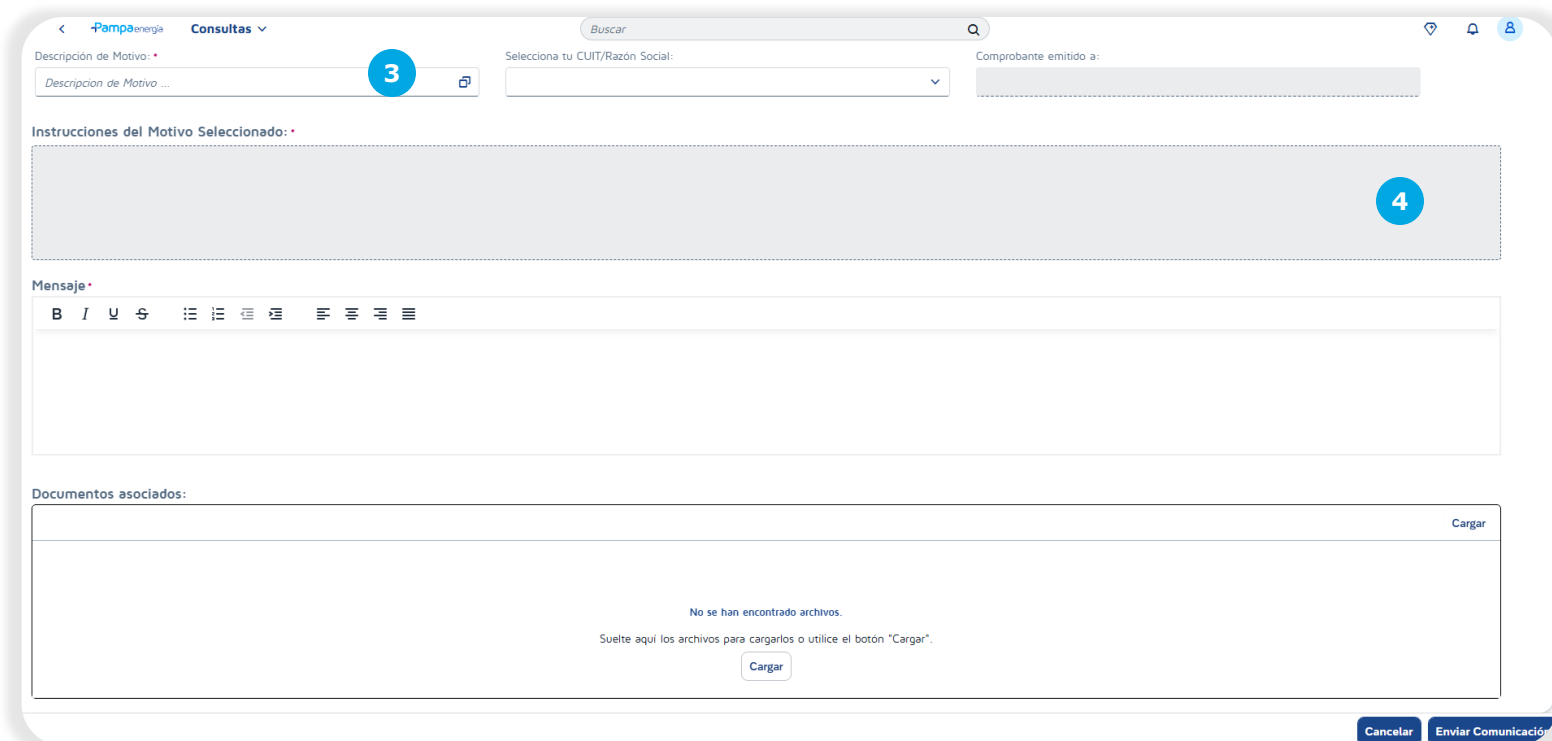


The screenshot shows the Pampa Energía website. At the top, there's a navigation bar with the Pampa Energía logo, a 'Consultas' dropdown menu, a search bar labeled 'Buscar', and user icons. Below the navigation bar is a large banner image featuring the Pampa Energía logo on the left and a cityscape on the right. Underneath the banner, there's a section titled 'Bandeja de Comunicaciones' with an envelope icon. Below this title, there's a question '¿Querés comenzar una comunicación con el proveedor?' followed by two bullet points: 'Visualizá todas las comunicaciones registradas de manera organizada.' and 'Aplicá filtros personalizados para encontrar fácilmente la información'. At the bottom of this section, there are two buttons: a blue button with a white plus sign (+) and a blue button with a white document icon. Below these buttons are two numbered circles: a blue circle with the number '1' and a blue circle with the number '2'.

**1** Iniciar una comunicación  
Seleccioná el botón + para crear una nueva comunicación.

**2** Seguimiento de comunicaciones  
Seleccioná el botón de al lado para consultar y realizar el seguimiento de todas las comunicaciones.

## 2. Seleccioná el motivo de la comunicación



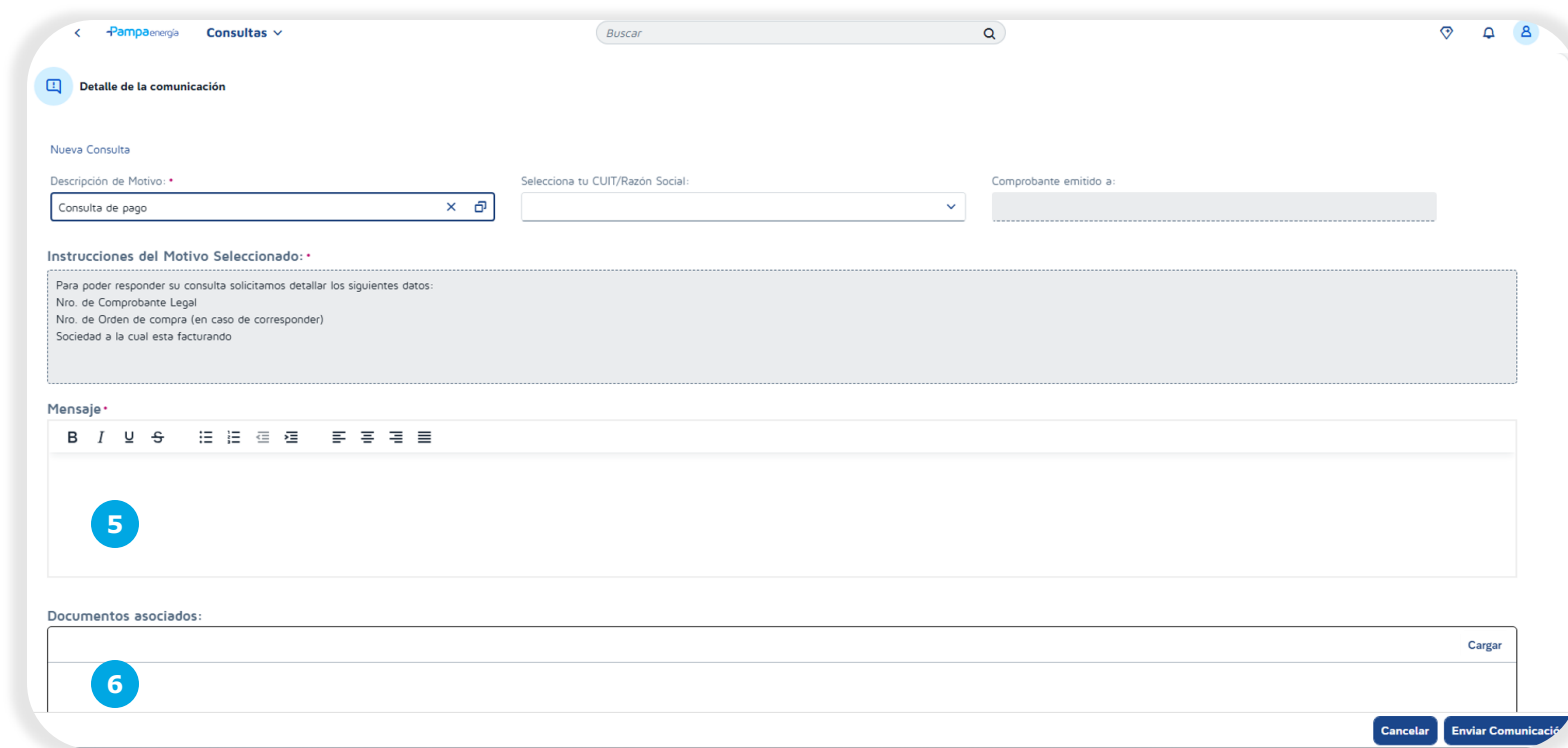
**3** Seleccioná un motivo

La selección de un motivo es obligatoria para continuar con la comunicación.

**4** Revisá las instrucciones

Al seleccionar el motivo, se completan automáticamente las instrucciones correspondientes.

### 3. Escribí el mensaje y adjuntá la documentación



**Detalle de la comunicación**

Nueva Consulta

Descripción de Motivo:

Selecciona tu CUIT/Razón Social:

Comprobante emitido a:

**Instrucciones del Motivo Seleccionado:**

Para poder responder su consulta solicitamos detallar los siguientes datos:

- Nro. de Comprobante Legal
- Nro. de Orden de compra (en caso de corresponder)
- Sociedad a la cual esta facturando

**Mensaje**

**5**

**Documentos asociados:**

**6**

Cancelar Enviar Comunicación

**5** Escribí el mensaje

Ingresa el detalle de la comunicación en el campo Mensaje.

**6** Adjuntá la documentación

Utilizá Documentos asociados para incorporar los archivos que correspondan.

## 4. Filtrá y consultá las comunicaciones

7

### Aplicá filtros

Usá los campos visibles para buscar por número de comunicación, estado, motivo o fecha de creación.

8

### Nueva comunicación

Seleccioná Nueva Comunicación para iniciar una consulta.

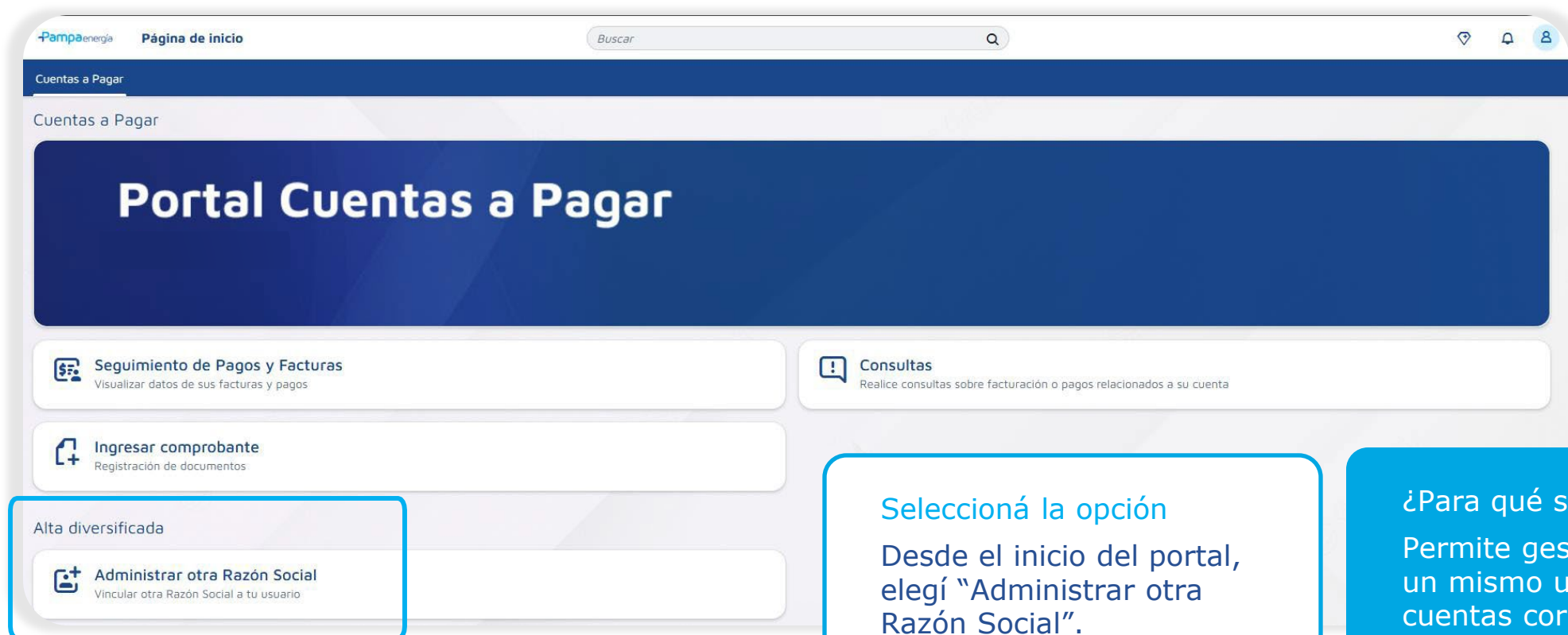
La bandeja mostrará los resultados que coincidan con los filtros seleccionados.

Administrar más de  
una razón social

edumex

# 1. Ingresá a Administrar otra Razón Social

Vinculá otro CUIT a tu usuario para consultar más de una cuenta corriente.



Seleccioná la opción

Desde el inicio del portal,  
elegí "Administrar otra  
Razón Social".

¿Para qué sirve?

Permite gestionar desde  
un mismo usuario las  
cuentas corrientes de  
distintos CUIT.

## 2. Completá los datos de vinculación

Informá los datos de la razón social que querés asociar a tu usuario.



Administración de Energía

Pampa Energía

Administrar otra Razón Social

Buscar

Ingresá tus datos para vincular **otro CUIT a tu usuario**

CUIT: \* Ingresá tu CUIT 1

N° de Orden de Compra: \* Ingresá el N° de Orden de Compra 2

Email: \* 3

Register

1

### CUIT

Ingresá el CUIT de la razón social que querés vincular.

2

### Orden de Pago

Ingresá una de las últimas 5 órdenes de compra recibidas para ese CUIT.

3

### Correo electrónico

El correo ya viene determinado porque corresponde al usuario con el que iniciaste sesión