

La barra de Menú muestra con qué usuario ingresaste y consta de 3 opciones:

1. **MIS FACTURAS:** es la pantalla inicial. Te mostrará un resumen del estado de tus facturas indicando las facturas:
 - **PENDIENTES:** son las que enviaste pero todavía no fueron procesadas por la Municipalidad.
 - **PROCESADAS:** son las facturas recibidas y procesadas.
 - **APROBADAS:** que se recibieron conformes y corresponden a una compra municipal.
 - **RECHAZADAS:** son aquellas facturas que por alguna razón no pudieron ser leídas/validadas o no corresponden a la Municipalidad.
 - **TOTAL:** Es el total de las facturas con distintos estados.
 - **ULTIMAS FACTURAS:** Muestra ordenadas por fecha las últimas facturas. Para ver todas las facturas presiona a la derecha el botón **Ver todas.** Se detalla la Razón Social, el Número de Comprobante, el Total de la Factura y su estado. Haciendo CLICK en el Estado podrás visualizar los datos de las facturas, comentarios del **Rechazo** si lo hubiera y podrás ver la imagen de la factura clickeando abajo a la izquierda en **Acciones – Ver PDF Original**

2. **SUBIR FACTURA:** en esta opción podrás enviar tus facturas, arrastrando o copiando tu factura **EN PDF** al espacio puesto para tal fin. Lo mejor para su procesamiento es el archivo **PDF** generado por ARCA. Si no lo tienes, puedes generar una foto, legible, de la factura y guardarla en formato **PDF** para enviarla por este medio. Esta opción puede generar rechazos si no es posible leerla electrónicamente.

3. **SALIR:** esta opción te permite salir del sistema cuando finalizaste tu tarea.

Recuerda que puedes comunicarte con la Municipalidad de las siguientes maneras:

- **Por Mail:** compras@firmat.gov.ar // facturacion@firmat.gov.ar
- **Por Whatsapp:** 3465-597320
- **O a través de la página www.firmatweb.ar**

1. Ingresar al ***Portal Contribuyente***
2. Clickear en la opción ***Consultas y Reclamos***
3. Ingresar tu usuario y contraseña
4. Seleccionar ***Nueva Consulta***
5. Seleccionar sector ***Compras***
6. Seleccionar en ***Asunto - Proveedores – Otros / o Envía Orden de Compra / o envía cotización*** y en ***Comentario*** mencionar tu intención de **asignarte como proveedor a tu Usuario.**
7. Presionar el botón ***Enviar***
8. Recibirás la respuesta por ese mismo medio así que consulta esta sección con frecuencia