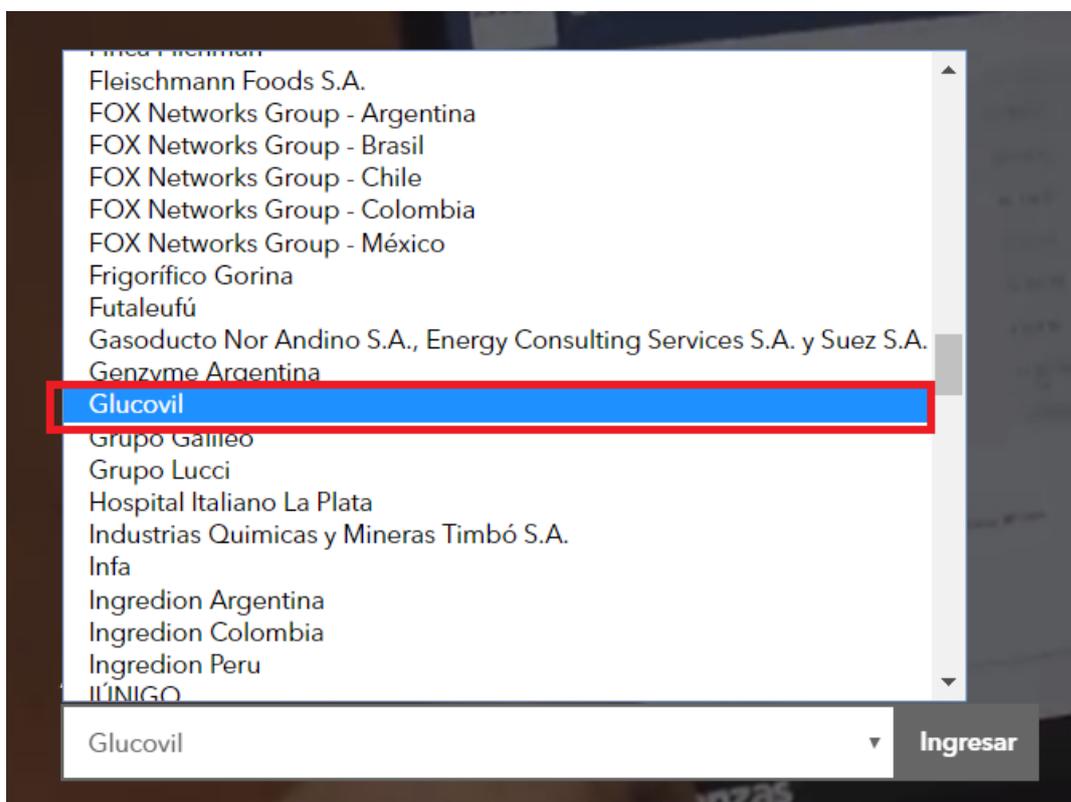


Como darse de alta en www.cobranzas.com

1. Debe dirigirse a www.cobranzas.com y elegir GLUCOVIL



2. En la siguiente pantalla hacer click en 'REGISTRAR USUARIO'



3. Completar los campos solicitados en la primer ventana

Verificación de usuario

CUIT

Email

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad · Términos

Hacer click en el casillero 'no soy un robot'

Click en Verificar

4. Y los datos de la segunda ventana también

Complete sus datos

Código
20307004853

Email
esteban_pucci@cargill.com

Nombre*

Apellido*

Teléfono

Cargo

Click en solicitar

5. Finalmente recibirá un email dentro de las 24 hs con un link para que genere su contraseña ¡Su usuario fue creado con éxito y ya puede ingresar a la web!



Acceso

Haga Click en el siguiente Link para modificar su contraseña, o copie y pegue el mismo en su explorador:

<https://www.cobranzas.com/recupero.asp?e=CHS&c=20307004853&createdAt=20191031093449&t=d5b059e6836695f74710ed0fe213b73a>

En su ingreso, el sistema le solicitará modificar la contraseña. Le solicitamos conservar confidencialmente esta información para evitar potenciales accesos no deseados.

El Link es válido únicamente por las próximas 24 horas.

Atte.

Soporte Cobranzas.com

Blanqueo de clave en Cobranzas.com

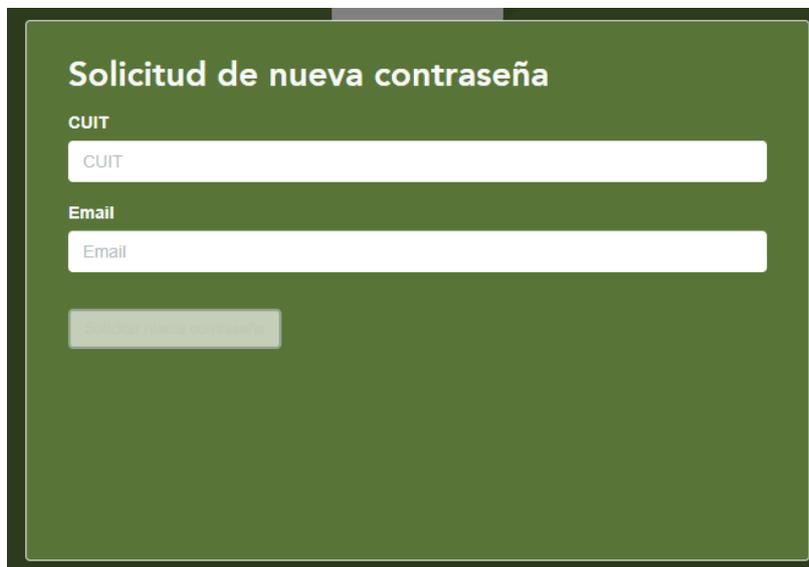
Si no recuerda su clave de acceso a la web deberá seguir los siguientes pasos:

1 – Hacer click en ‘NUEVA CONTRASEÑA’



The image shows the login interface for Glucovil Argentina S.A. At the top, there is a logo with a stylized 'G' and the text 'GLUCOVIL ARGENTINA S.A.'. Below the logo is the word 'Glucovil' in a large, white font. There are two input fields: one for 'cuit' with a person icon and one for 'contraseña' with a star icon and an eye icon. Below these fields is a button labeled 'Ingresar' with a right-pointing arrow icon. At the bottom, there are two buttons: 'Registrar Usuario' and 'Nueva contraseña', which is highlighted with a red rectangular border.

2 – Completar los datos con su numero de CUIT e EMAIL



The image shows a form titled 'Solicitud de nueva contraseña'. It has two input fields: 'CUIT' and 'Email'. Below the 'Email' field is a button labeled 'Solicitar nueva contraseña'.

3 – Por ultimo hacer click en ‘SOLICITAR NUEVA CONTRASEÑA’ para enviar su solicitud.



The image shows a close-up of the button labeled 'Solicitar nueva contraseña'.

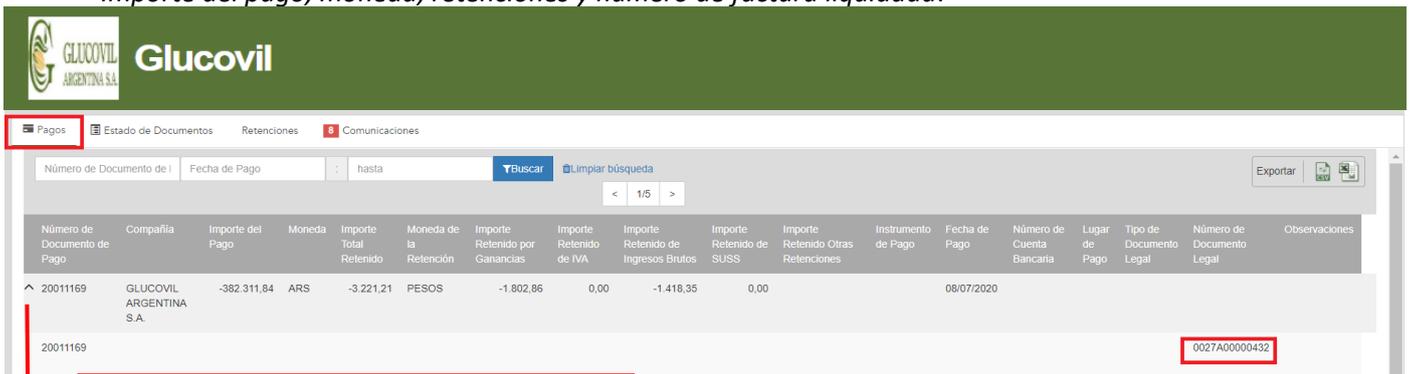
Recibirá un email en las próximas horas con un link para efectuar el cambio de contraseña

Ver pagos y descargar retenciones dentro de WWW.COBRANZAS.COM

Dentro de la web se encontrará con las siguientes solapas en el margen superior izquierdo:

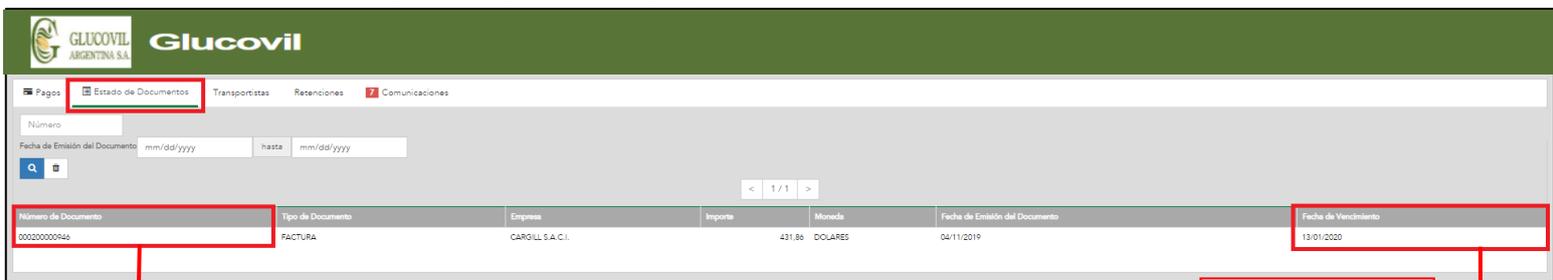


- **Solapa 'Pagos':** Aquí verá todas aquellas facturas ya liquidadas, es decir, aquellas facturas a las cuales se le ejecutó el pago financiero. Haciendo click en la flecha de la izquierda se desplegará el detalle del pago: *Importe del pago, moneda, retenciones y numero de factura liquidada.*



Recuerde hacer click en la flecha para que se despliegue el detalle del pago

- **Solapa 'Estado de documentos':** Aquí podrá visualizar aquellas facturas que fueron contabilizadas en el sistema de pagos pero que aún no se le realizó el pago financiero. Esta información es útil para que conozca aquellas facturas que están próximas al pago.



Se informa factura a liquidar

Y fecha de pago

- **Solapa 'Retenciones':** Aquí podrá descargar las retenciones aplicadas al pago informado en la solapa 'Pagos'. A la derecha de la pantalla encontrará el archivo en PDF para que pueda descargar su documento.



Haciendo click en este icono podrá descargar la retención correspondiente

- **Solapa ‘Comunicaciones’:** Aquí podrá comunicarse y autogestionar consultas y/o reclamos a diferentes áreas de Cargill a fin de poder solucionar diferentes inconvenientes que puedan presentarse.



Haciendo click en el botón azul ‘Nueva Comunicación’ [Nueva Comunicación](#) accederá a un formulario donde deberá completar su nombre, su email, seleccionar un motivo de comunicación (de acuerdo al inconveniente que trata de resolver), el mensaje del reclamo y también podrá adjuntar archivos que complementen su consulta. Se espera que su consulta sea lo mas clara y especifica posible para una mejor atención.

> Lista de Comunicaciones > Comunicaciones Proveedor

Nombre: Correo electrónico:

Motivo:

Instrucciones:

Mensaje:

Arch. Adjunto:

Los motivos de comunicación son los siguientes:

- **Actualización Documentación impositiva:** Aquí podrá adjuntar documentación impositiva para mantener si legajo impositivo actualizado.
- **Falta de pago:** Aquí podrá reclamar facturas pendientes de pago.
- **Imposibilidad de visualizar comprobantes de retenciones:** Aquí podrá reclamar comprobantes de retenciones que no estan disponibles en la solapa ‘retenciones’
- **Retención mal efectuada:** Aquí podrá reclamar retenciones mal aplicadas a sus pagos.

Como generar un reclamo en www.cobranzas.com por falta de pago

1. Luego de ingresar con su usuario y contraseña debera dirigirse a la solapa 'COMUNICACIONES' y hacer click en el botón 'NUEVA COMUNICACIÓN'



2. En la siguiente pantalla completar los campos 'NOMBRE' y 'CORREO ELECTRONICO' y seleccionar el motivo 'FALTA DE PAGO'

> Lista de Comunicaciones > Comunicaciones Proveedor

Nombre: Correo electrónico:

Motivo:

Instrucciones:

Mensaje:

Arch. Adjunto:

En el campo 'MENSAJE' por favor detallar claramente el motivo del reclamo, cuanto mas claro sea mejor podrá ser nuestra atención.

Recuerde también que es requisito que adjunte copia de la/s factura/s que reclama desde 'AGREGAR ARCHIVO'. Puede adjuntar carpeta comprimida en .zip ó .rar

3. Por último hacer click en 'ENVIAR' para que su consulta sea derivada al equipo correspondiente

Recuerde que el plazo de respuesta es dentro de las 48 hs habiles como máximo