

Este documento explica paso a paso cómo registrarse e ingresar facturas en el **Portal de Proveedores de Megatom**.

Estimados proveedores,

Nos complace informarles que el **Portal de Proveedores de Megatom** ha sido diseñado para agilizar el proceso de pago de facturas y mejorar la comunicación con ustedes.

A través del portal podrán:

- Registrar sus facturas de manera rápida y segura.
- Dar seguimiento al estado de su cobranza en tiempo real.
- Mantener una comunicación más fluida con nuestro equipo administrativo.

Adjuntamos a continuación el instructivo oficial para el registro y carga de facturas:

Registro de Usuario

1. **Acceso al portal** Ingrese al sitio web: <https://proveedores.megatom.com.ar>
2. **Registro inicial** Seleccione la opción **“Regístrese aquí”**.
3. **Verificación de CUIT** Ingrese su número de CUIT y presione **“Verificar CUIT”**.
4. **Completar datos** Complete la información solicitada en el formulario y haga clic en **“Completar registro”**.
5. **Activación de cuenta** Revise el correo electrónico informado en el registro. Allí recibirá un mensaje con el enlace de activación. Presione **“Activar mi cuenta”** para finalizar el proceso.

Ingreso al Portal

6. **Inicio de sesión** Una vez activada la cuenta, ingrese al portal con su usuario y contraseña seleccionando **“Iniciar sesión”**.

Carga de Facturas

7. **Acceso a la sección de facturación** Dentro del sistema, diríjase al menú **“Subir Factura”**.
8. **Completar datos de la factura** Ingrese la información requerida en los campos correspondientes.
9. **Adjuntar documento** Cargue la factura en formato **PDF**.
10. **Confirmación** Presione **“Registrar”**. La factura quedará registrada en el sistema.

Recomendaciones

- Verifique que el archivo PDF esté completo y legible antes de subirlo.
- Utilice siempre el correo electrónico corporativo para el registro.
- Guarde sus credenciales en un lugar seguro.

1° paso: <https://proveedores.megatom.com.ar/>

2° paso: “Regístrese aquí”

3° Paso: “Verificar CUIT”.

4° Paso: Comple la información solicitada

5° Paso: Verifique el e-mail y active la cuenta

6° paso: “Activar cuenta”

7° Paso: iniciar sesión.

8° Paso: “Subir Factura”.


Panel de Control
 Bienvenido, FITOSRAE NO VA ES LA OTRA CUENTA

Total Facturas
0

Pendientes
0

Órdenes de Pago
0

[Mis Facturas](#) [Órdenes de Pago](#)

N° Factura	Fecha Subida	Monto	Estado	Acciones
 No has subido ninguna factura Subir primera factura Subir Nueva Factura				

9° Paso: Completar todos los datos y adjuntar la factura en PDF.

[Subir Nueva Factura](#)

Número de Factura *

Monto Total *

Fecha de Emisión

Archivo PDF *

Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados

Tamaño máximo: 5MB

Observaciones

[Subir Factura](#)

10° Paso: Finalmente quedaría registrada la factura.

Total Facturas
1

Pendientes
1

Órdenes de Pago
0

[Mis Facturas](#) [Órdenes de Pago](#)

N° Factura	Fecha Subida	Monto	Estado	Acciones
9999-99999999	10/04/2026 16:44	\$ 1.000.000,00	Pendiente	↓