

Cuentas a Cobrar

Gestionar y administrar los montos pendientes de pago por parte de los clientes. Esta función implica la emisión de facturas, el seguimiento de los saldos pendientes, la aplicación de políticas crediticias y la comunicación efectiva con los clientes para garantizar el cumplimiento oportuno de los pagos.

- [Formas de Pago](#)
- [Instructivos Sudameria.com](#)
 - [Instructivo Administración - Acceso](#)
 - [Instructivo Administración - Mis facturas](#)
 - [Instructivo Administración - Mis recibos](#)
 - [Instructivo Administración - Mi cuenta](#)
 - [Instructivo Administración - Mi Limite de Crédito](#)
 - [Instructivo Administración - Mis files](#)
 - [Instructivo Administración - Liquidación de aéreos](#)
 - [Instructivo Administración - Devolución de aéreos "Mis Devoluciones"](#)
 - [Instructivo Autogestión usuarios](#)

Formas de Pago

El siguiente documento tiene por objetivo indicar las formas de pago de los departamentos comerciales alcanzado:

(actualizado 3/7/2025)

CONSOLIDADORA

Los vencimientos del calendario Bsp se encuentran publicados en: <https://sudameria.com/> y <https://hub.sudameria.com/>

Las liquidaciones, Facturas, Notas de Crédito y recibos se pueden ver en la web de Sudameria

Para ingresar tienen que hacerlo a <https://sudameria.com> y de allí ir a plataforma agencia

Para informar los pagos deben hacerlos desde: <https://hub.sudameria.com/informar-pago>

GASTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES A FILES AÉREOS (según método de pago):

Emissiones en **pesos** y en **dólares**, si abonan en la **cuenta recaudadora de IATA/BSP en BCO SANTANDER (deben dar el CUIT de Sudameria 33-70839899-9 y el CUIT de lata 30-68587639-2)**, no lleva gasto

Emissiones en **pesos** y en **dólares**, si abonan en las **cuentas bancarias pertenecientes a Sudameria**, con los siguientes medios de pago:

- Transferencias tanto para emisiones en PESOS o USD se cobra el **1.2%**
- Depósitos en BCO MACRO USD anunciando el nro de acuerdo **122191** el **1.2%**
- Depósitos en BCO SANTANDER, cuenta USD **recaudadora de Sudameria**, dando el CUIT de Sudameria y el número de cliente o CUIT de la agencia el **1.2%**
- Depósitos en efectivo y o cheques, en cualquier cuenta sin acuerdo, en PESOS o USD el **2.2%**

Los pagos fuera de término se verán afectados con un interés del 1.2 % por día de mora.

Las devoluciones se verán afectadas con el Gasto Administrativo del 1,2 % y TODAS se realizan a través de Transferencia Bancaria, y se devuelve a quien se facturó SIN EXCEPCIÓN.

CUENTAS BANCARIAS DISPONIBLES EN PESOS Y DÓLARES

Cuenta en PESOS

SANTANDER RIO	
Número de Cuenta	Cuenta Corriente en Pesos 051-008609/9
Número de CBU	0720051920000000860990
Alias	SUDAMERIA.SANTANDER
Razón Social	SUDAMERIA INCOMING SOLU SRL
CUIT	33708398999

MACRO	
Número de Cuenta	Cuenta Corriente en Pesos 331309420713662
Número de CBU	2850313230094207136621
Alias	suda.macro.pesos
Razón Social	SUDAMERIA INCOMING SOLU SRL
CUIT	33708398999

Cuenta en DÓLARES

SANTANDER RIO U\$S	
Número de Cuenta	Cuenta Corriente en Dólares 051-008910/4
Número de CBU	0720051921000000891041
Alias	SUDAMERIA.DOLARES
Razón Social	SUDAMERIA INCOMING SOLU SRL
CUIT	33708398999

MACRO	
Número de Cuenta	Cuenta Corriente en Dólares 231309558040362
Número de CBU	2850313220095580403624
Alias	suda.macro.dolar
Razón Social	SUDAMERIA INCOMING SOLU SRL

CUIT	33708398999
------	-------------

MAYORISTA

Las liquidaciones, Facturas, Notas de Crédito y recibos se pueden ver en la web de Sudameria

Para ingresar tienen que hacerlo a <https://sudameria.com> y de allí ir a plataforma agencia

Para informar los pagos deben hacerlos desde: <https://hub.sudameria.com/informar-pago>

Cuentas bancarias habilitadas para pagos: las descripta en el punto anterior ***CUENTAS BANCARIAS DISPONIBLES EN PESOS Y DÓLARES***

Los vencimientos de pagos de los servicios terrestres serán informados en la liquidación, conforme los plazos establecidos por los proveedores.

Instructivos


Sudameria.com

Para facilitar tu experiencia y gestión en nuestro sistema, preparamos un instructivo que detalla los pasos necesarios para acceder a nuestro canal de Administración y obtener información relevante sobre tu cuenta.

Instructivo


Administración - Acceso

Ingresa a sudameria.com / Mi Cuenta

 and or type unknown

Ingresa los datos requeridos: **correo y contraseña**

De no contar con un usuario, por favor contactar a su ejecutivo o asesor comercial.
En caso de haber olvidado la clave, puede hacer el recupero ingresando su casilla de correo en:
<https://sudameria.com/common/forgot>


 and or type unknown

si al hacer el blanqueo recibe el siguiente mensaje:


Información de usuario incorrecta: El usuario pertenece a un nodo. Debes ingresar desde Bazar de Turismo

dirigirse a:


<https://app.bazardeturismo.com/#/auth/forgot-password>

 and or type unknown

Una vez que ingresemos en el sistema, nos dirigimos a **Plataforma Agencia**

 and or type unknown

Desplegamos las opciones desde el menú que aparece del lado izquierdo e ingresamos en **Autogestión,**

 and or type unknown

Desde allí podrás ver todas estas opciones y encontrar la información que estabas buscando en un solo lugar,


image.png and or type unknown

Instructivo

Administración - Mis facturas

Mis Facturas


Podrás descargar todas las facturas filtrando por fecha

nd or type unknown

En caso de tener facturas para descargar, podrás visualizar las mismas con la siguiente información:

Fecha - #File - Número de factura - Monto - Importe y Referencia.

Para seleccionar la factura, deberás hacer click en **Número de factura**, que aparecerá en color azul y podrás ver el detalle de la misma y descargarla desde la flechita azul ubicada en el margen superior izquierdo, que podemos ver a continuación:


nd or type unknown

Instructivo

Administración - Mis recibos

Mis Recibos


Podrás descargar todos los recibos filtrando por fecha,

 and or type unknown

En caso de tener recibos para descargar, podrás visualizar los mismos con la siguiente información

Fecha - Cliente - Tipo - Número - Files - Moneda - Importe - Detalle.

Para seleccionar y descargar el recibo deberás hacer click en **número**, que aparecerá en color azul y podrás ver el detalle de la misma y descargarla desde la flechita azul ubicada en el margen superior izquierdo, que podemos ver a continuación:

 and or type unknown

Instructivo

Administración - Mi

cuenta

Mi Cuenta

Podrás ver toda la información respecto a tu **cuenta corriente** y también filtrar por fecha. La información aparecerá detallada de esta manera:

Tipo - Número - File - Fecha - Vencimiento - Detalle - Moneda - Importe - Saldo - en Moneda Local - Acumulado moneda local

[image.png](#) kind or type unknown

[image.png](#) kind or type unknown

La información la verás detallada de la siguiente manera:

[image.png](#) kind or type unknown

Instructivo

Administración - Mi

Limite de Crédito

Mi Limite de Crédito

Podrás ver toda la información respecto a tu **limite de crédito** vigente, aparecerá detallada de esta manera:

[image.png](#) and or type unknown

Detalle:

Límite de Crédito						
Valor asignado						
	Semana BSP x1	Semana BSP x2	Semana BSP x3	Semana BSP x4	Total	Disponible
	Vencimiento	Vencimiento	Vencimiento	Vencimiento	Saldo Total	Saldo disponible (Valor asignado - Saldo)
	Saldo semana	Saldo semana	Saldo semana	Saldo semana		

La información la verás de la siguiente manera:

[image.png](#) and or type unknown

Instructivo

Administración - Mis files

Desde la opción Mis Files, podrás encontrar el detalle de todas tus operaciones.

[image.png](#) und or type unknown

Se podrá filtrar y consultar con la información que figura en la siguiente imagen e incluso seleccionar si el file que estamos buscando es un file abierto o cerrado.

[image.png](#) und or type unknown

Una vez realizada la búsqueda Bazar te proporcionará toda la información detallada por:

#File - Fecha Alta - Vendedor - Grupo Pax - Producto - Fecha Salida - Regreso - Moneda - Venta - Pagada - A Pagar

Allí podemos:

- Seleccionar el file y puedes descargar todo el detalle asociado a tu venta.
- Utilizar los filtros de los titulos para refinar la busqueda.

[image.png](#) und or type unknown

[image.png](#) und or type unknown

Instructivo

Administración -

Liquidación de aéreos

Liquidación de aéreos

[image.png](#) und or type unknown

Podrás ver el detalle de todas tus liquidaciones correspondientes a aéreos, filtrando por fecha

[image.png](#) und or type unknown

El resultado de búsqueda arrojará la siguiente información, que podrás ver en detalle descargando el archivo

[image.png](#) und or type unknown


Instructivo

Administración -

Devolución de aéreos

"Mis Devoluciones"

Devolución de aéreos

ind or type unknown

Podrás ver el detalle de todas tus devoluciones correspondientes a aéreos, filtrando por fecha

ind or type unknown


El resultado de búsqueda arrojará la siguiente información, que podrás ver en detalle ingresando en la opción ver

ind or type unknown

Haciendo Clic en el icono (+) podremos cargar la nueva devolución ingresando el **número de boleto sin el código de chapa de la Cia Aérea ni el digito verificador ej.: 044-8012202964-3**

ind or type unknown

El sistema nos retorna los datos del boleto principal, a lo cual debemos indicar, la cantidad de tickets (si hubiese más de un ticket a devolver), ruta o tramo a devolver, en observaciones aclarar el motivo y por último adjuntar archivo de justificación de la devolución.

ind or type unknown

IMPORTANTE: Las devoluciones se procesan dentro del horario comercial de Lunes a Viernes de 9.30 a 18.30.

En caso de urgencias fuera de ese horario, deben comunicarse con el equipo de Aéreos:

De Lunes a Viernes de 18.30 a 00.00 y Sábados de 09.30 a 13.00:

Mail: emisiones@sudameria.com.ar

Teléfono: 5218-6619

Guardía: Sábados desde las 13.00, domingos y feriados

Celular de emergencia: +54 9 11 5526-0570

** Recordá que para evitar multas y ADM's los pnr NO deben tener segmentos activos al momento de solicitar el reembolso.


Instructivo Autogestión usuarios

El siguiente instructivo tiene como objetivo dar de alta usuarios a partir de la cuenta de administrador . Usuario administrador de la agencia tiene la posibilidad de gestionar los usuarios internos de la aplicación.

1. Ingresar a **sudameria.com**
2. Loguearse con la credenciales de administrador suministradas por Sudameria

 image.png
ind or type unknown

3. Ingresar en Plataforma Agencia (Será redirigido a Bazar)


 image.png
ind or type unknown

4. Una vez dentro de Bazar, ingresar a Administración e ir al botón usuarios

 image.png
ind or type unknown

 image.png
ind or type unknown

5. Completar los datos del nuevo usuarios y asignar perfil según corresponda:

 image.png
ind or type unknown

6. El nuevo usuario debe recibir la notificación de alta.