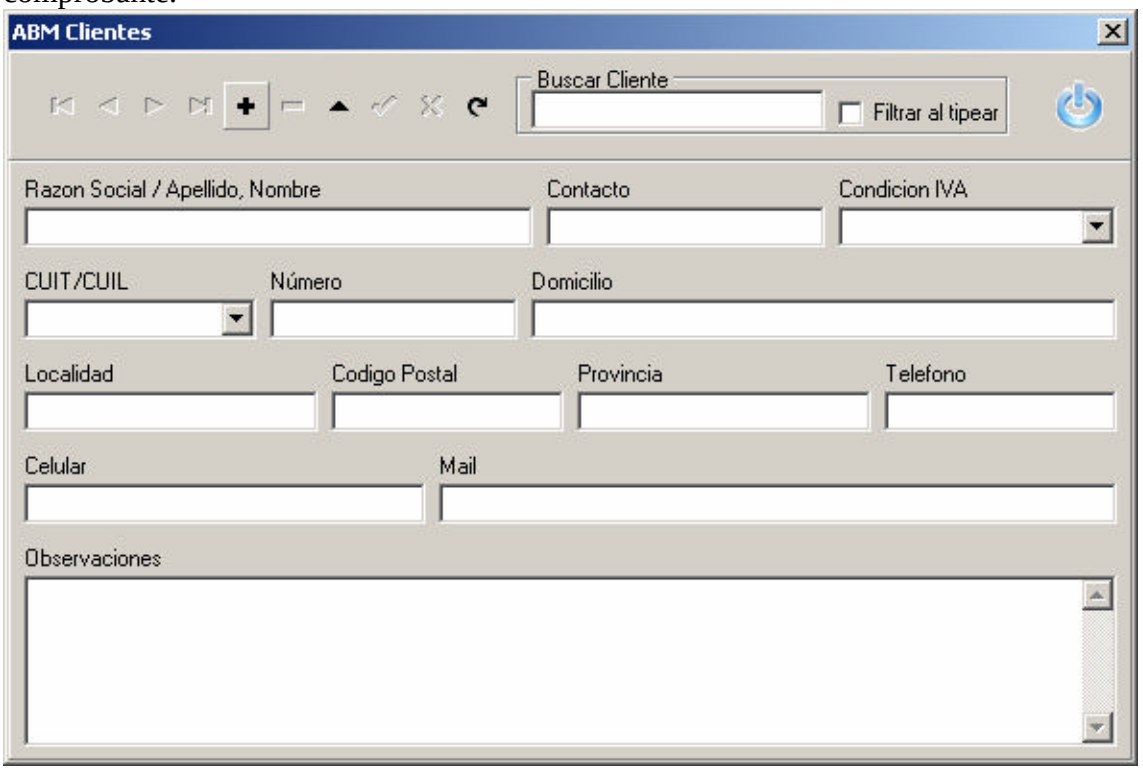
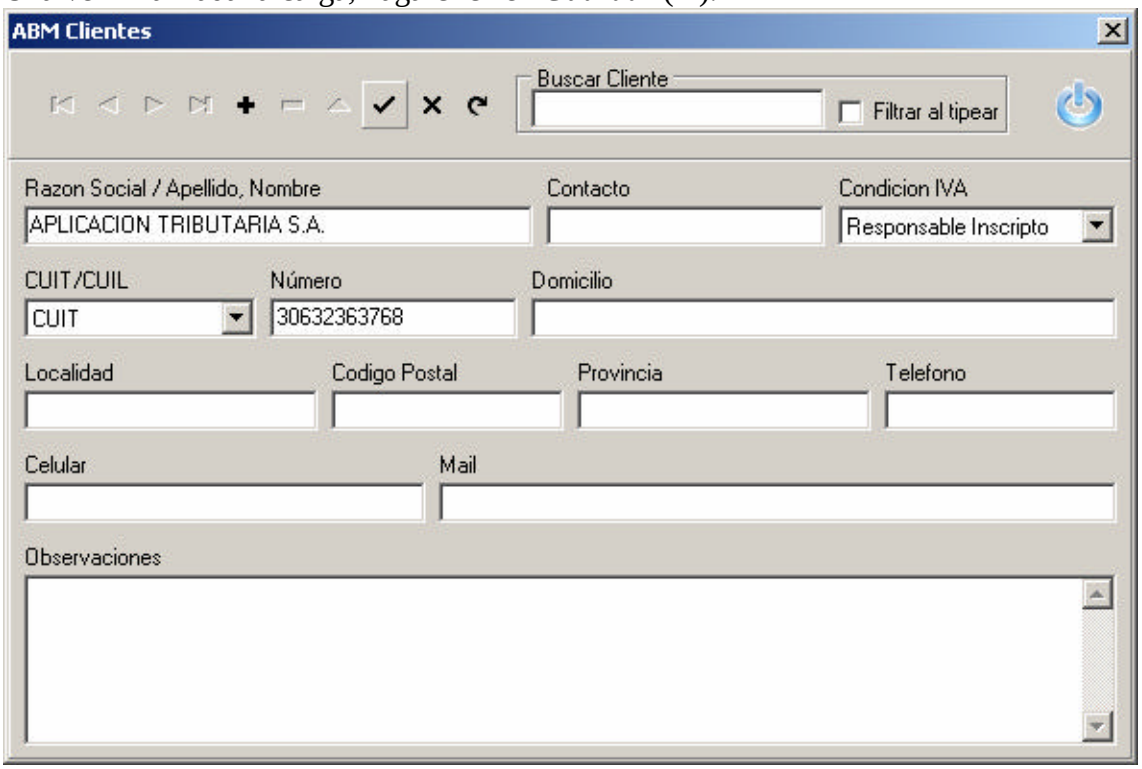
Cómo facturar en el sistema

En primer lugar, debe definir un cliente (*A/B/M Clientes*).

En el diálogo de alta de clientes, haga click en *Agregar* (+) para dar de alta un cliente nuevo.
Los campos obligatorios son: Razón Social, Condición de IVA, CUIT o CUIL (o documento identificatorio), Número de CUIT o CUIL (o documento identificatorio) y Dirección de mail, en caso de que necesite enviar el comprobante.



Una vez finalizada la carga, haga click en *Guardar* (✓).

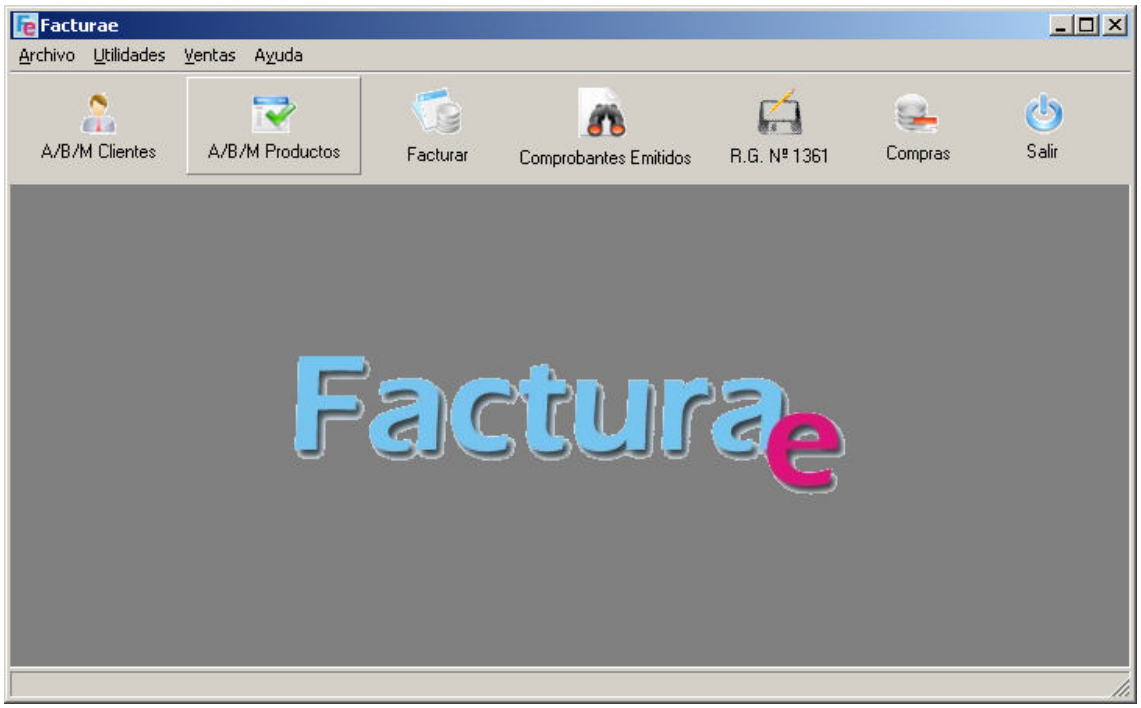


El sistema contempla dos tipos de emisión de comprobantes:

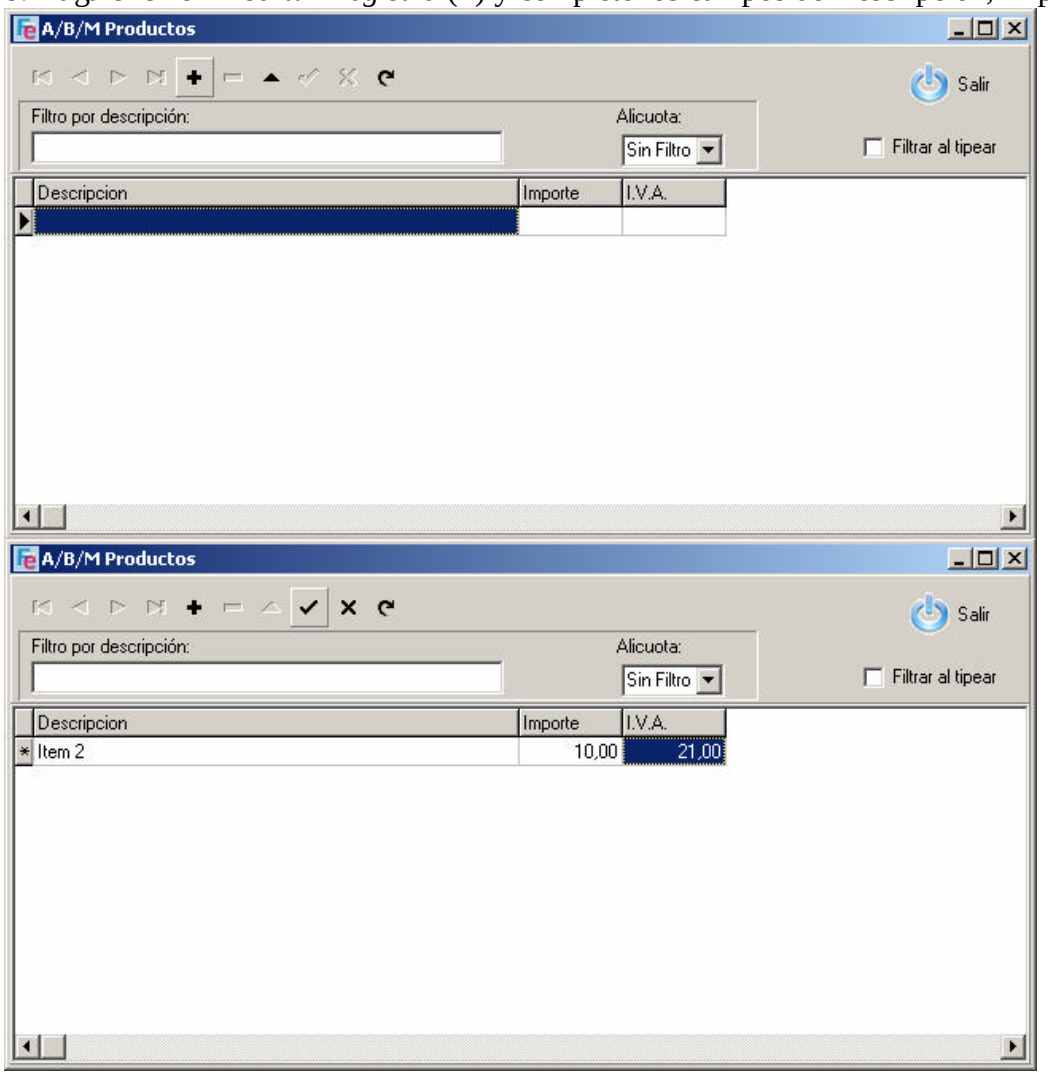
1. Emisión de comprobantes genéricos, que se detallarán posteriormente; y

2. Emisión de comprobantes con artículos. Para ello, se deberán cargar los artículos previamente, de la manera detallada a continuación.

a. Ingrese en *A/B/M Productos.*



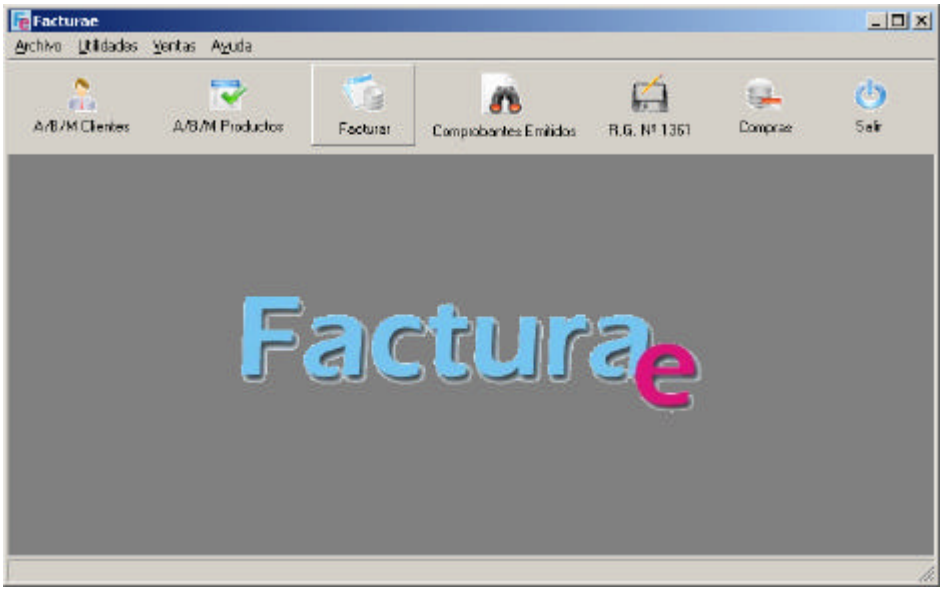
b. Haga click en *Insertar Registro* (+) y complete los campos de Descripción, Importe e IVA del producto.



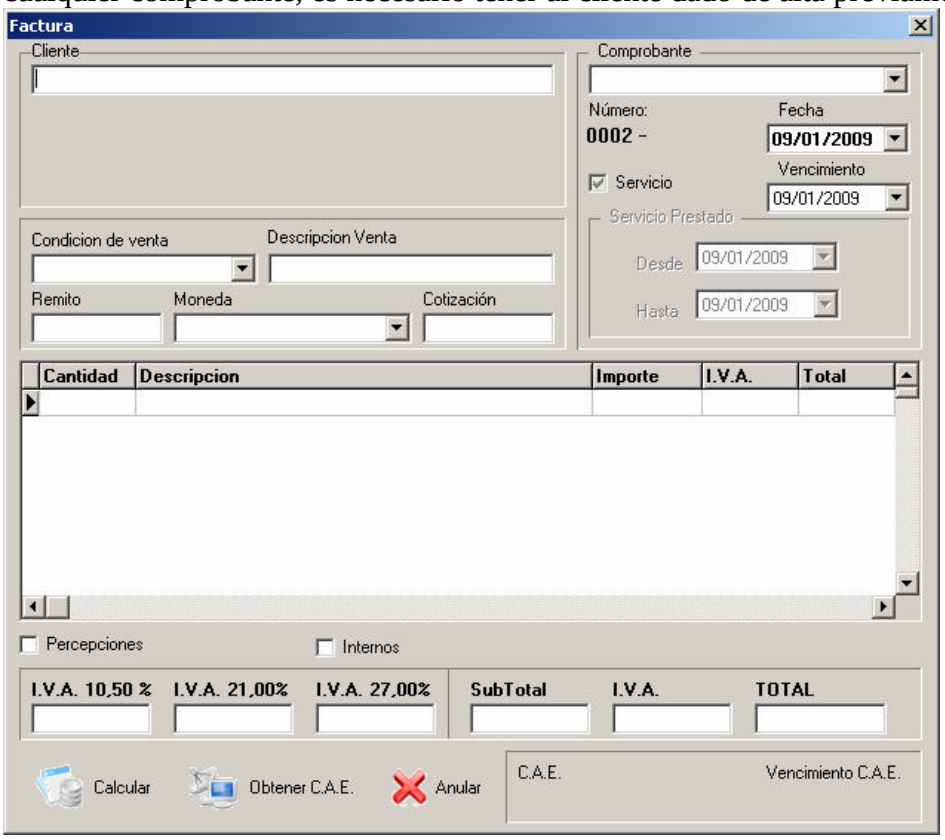
Una vez finalizada la carga del producto, haga click en *Guardar* (✓).

COMPROBANTES CON ARTÍCULOS

Para confeccionar un comprobante con artículos, debe hacer click sobre el icono *Facturar*.
La emisión de comprobantes con artículos es una solución que obtiene del catálogo de productos la descripción, el importe y su correspondiente alícuota de I.V.A., por lo que es necesario tener previamente definidos los productos o servicios a facturar en dicho catálogo, a través de la opción *A/B/M Productos*, detallada anteriormente.
Esto permite una confección mucho más sencilla y fácil de los comprobantes.



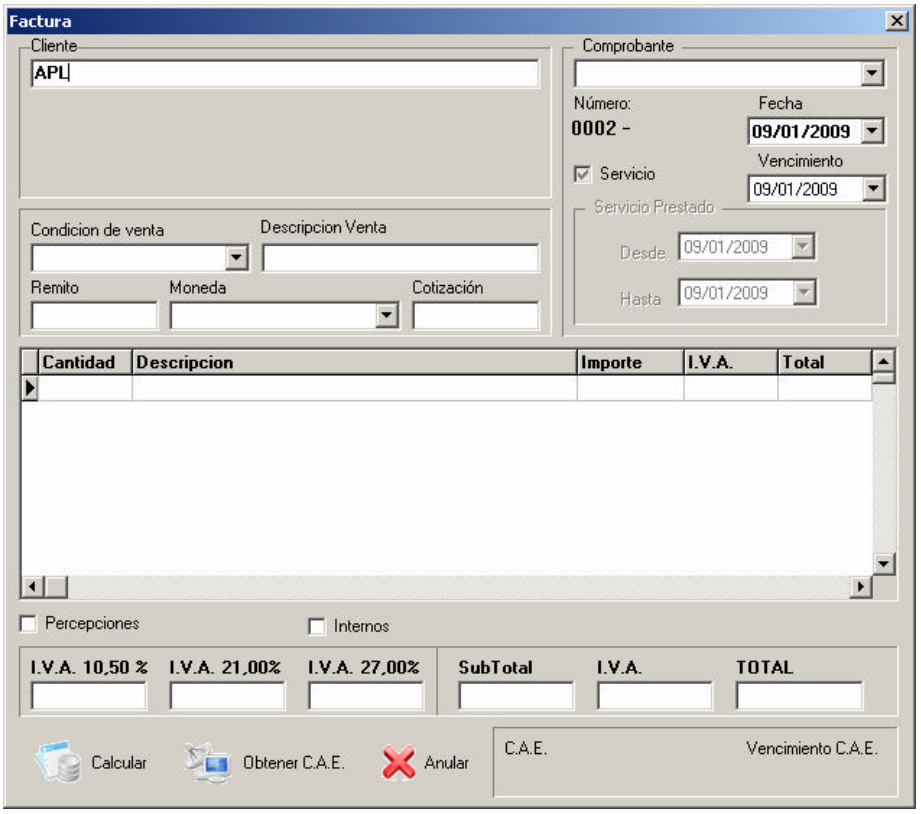
Al ingresar al diálogo de emisión de comprobante, éste le solicitará que ingrese una parte del Nombre/Razón Social del cliente para poder realizar la búsqueda en el maestro de clientes. Es decir que, para la emisión de cualquier comprobante, es necesario tener al cliente dado de alta previamente en el sistema.



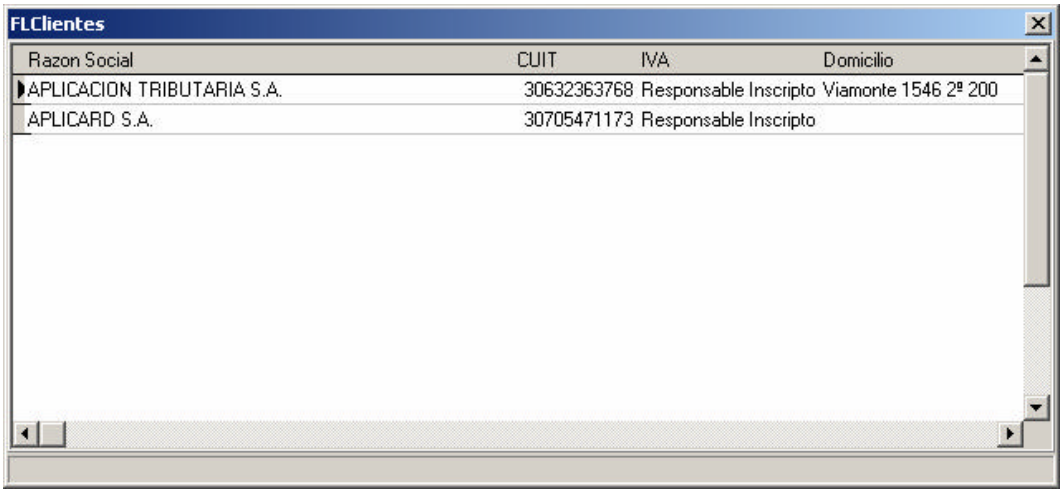
En caso de que en nuestros registros existan clientes cuya Razón Social sea similar al nombre de cliente ingresado, el sistema le permitirá seleccionar a cuál de estos desea emitirle el comprobante.
Por ejemplo, para esta demostración tenemos dos clientes cargados:

1- APLICACION TRIBUTARIA S.A.
2- APLICARD S.A.

Para iniciar la búsqueda por la Razón Social, escribimos “APL” y presionamos la tecla *Enter*.

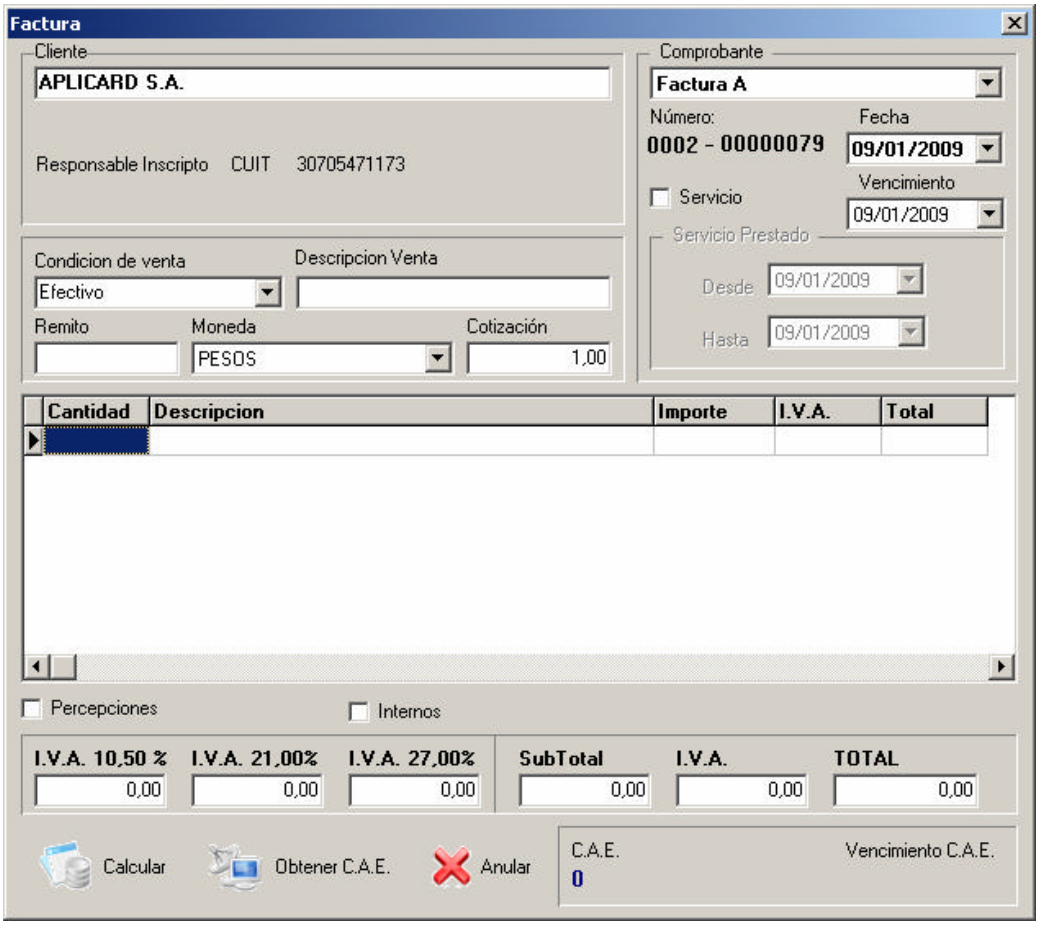


El sistema nos consultará a cuál de las dos coincidencias le confeccionaremos el comprobante:



En el caso de que existiera un único cliente cuya Razón Social coincide con el patrón de búsqueda, el sistema lo seleccionará automáticamente. En el presente ejemplo, si como patrón de búsqueda hubiéramos ingresado "APLICAR", el filtro de búsqueda nos seleccionaría el cliente "APLICARD S.A.".

Una vez escogido el cliente, en función de su condición de I.V.A., el sistema automáticamente selecciona qué tipo de comprobante se debe emitir. Por ejemplo, si el cliente es Responsable Inscripto, solo podrá emitir comprobantes tipo A. Además, y de manera automática, el sistema consultará a la A.F.I.P. y completará el número de comprobante a emitir.



Para la emisión de un comprobante debemos indicar, en primer medida, si éste corresponde a la prestación de un servicio o a un producto. Si se trata de una prestación de servicio, deberá tildar el casillero ***Servicio*** en la sección ***Comprobante***, y éste habilitará la sección ***Servicio Prestado,*** en la cual deberá especificar la fecha de inicio y finalización de la prestación del servicio que va a facturar.
Cabe recordar que, en el comprobante, no es posible realizar una combinación de facturación. Es decir que, si el comprobante es denunciado como un comprobante de *servicio*, no podrá en su detalle ingresar un *producto* ni viceversa, en función de lo establecido en los diseños de registro de la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS QUE COMPONEN LA CONFECCIÓN DEL COMPROBANTE

Sección ***Comprobante***

Tipo: selección del tipo de comprobante a emitir (Factura, Nota de Débito, Nota de Crédito).
Fecha: fecha de emisión del comprobante.
Vencimiento: fecha de vencimiento del pago del comprobante.
Servicio: si este campo se encuentra tildado, establece ante la A.F.I.P. que se va a emitir un comprobante por una prestación de servicio. Si se encuentra destildado, establece que el comprobante a emitir será de productos.
Desde y Hasta: fechas de inicio y finalización de la prestación del servicio.

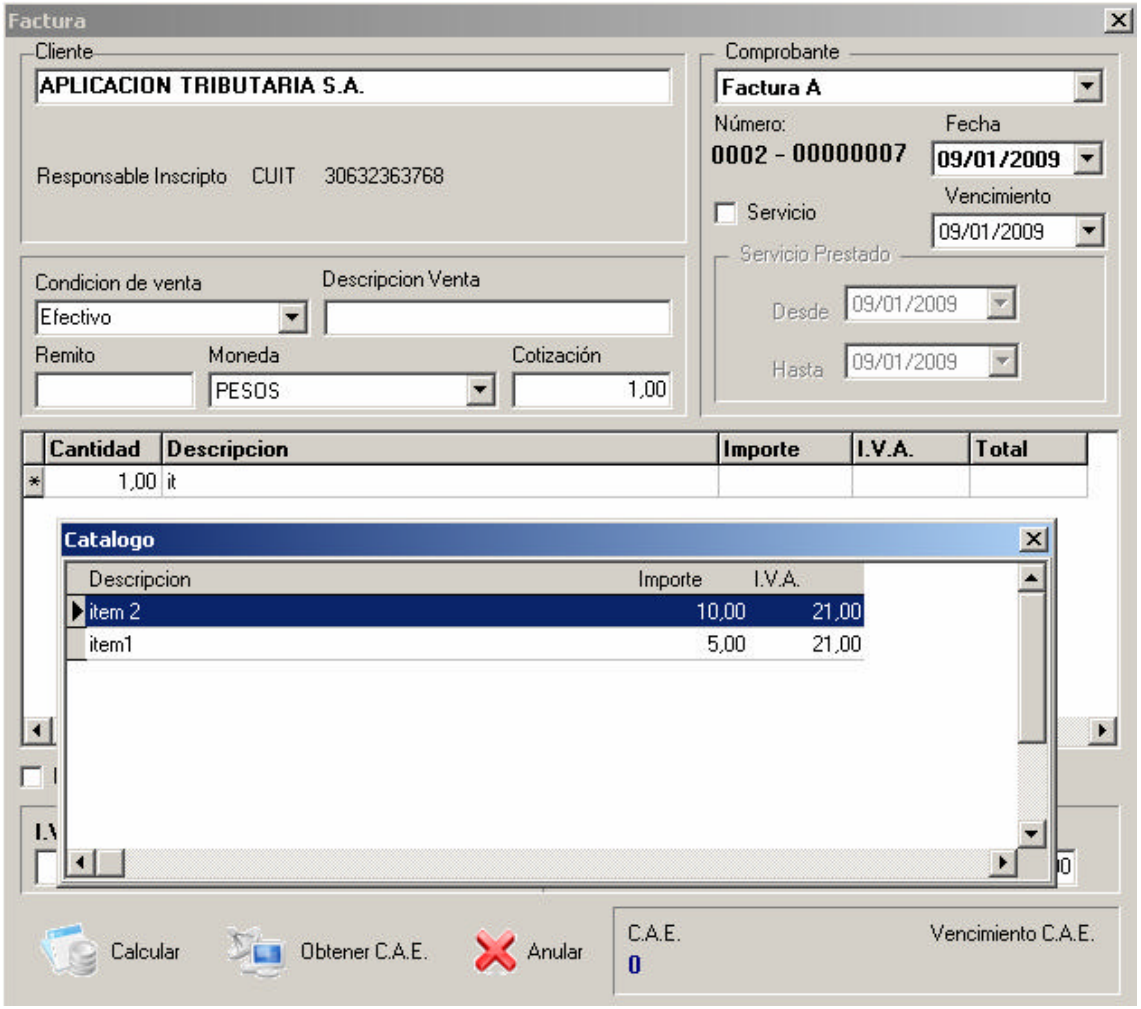
Condición de Venta: campo en el que se detalla la condición de venta que tendrá el comprobante (Efectivo, Cuenta corriente, Cheque, Tarjeta, etc.)
Descripción Venta: detalle de la condición de venta. Por ejemplo, si se tratara de un cheque, aquí podrá detallar su número, o el número en una operación con tarjeta, o bien, en el caso de Cuenta Corriente, la cantidad de días (por ejemplo, "30 días").
Remito: el número de remito de la mercadería.
Moneda: en el caso de confeccionar un comprobante en moneda extranjera, aquí debe seleccionar el tipo de moneda.
Cotización: aquí debe ingresar la cotización de la moneda con respecto a la moneda de curso nacional.

Cantidad: cantidad de ítems que componen el comprobante.

Descripción: el campo solicitará que ingrese una porción del producto para poder realizar la búsqueda en la base. Es decir que, para la emisión de cualquier comprobante, es necesario tener el producto dado de alta previamente en el sistema.
En caso de que en el registro existieran productos cuya descripción fuera similar a la ingresada, el sistema le permitirá seleccionar a cuál de estos desea elegir.
Por ejemplo, para esta demostración tenemos dos productos cargados:

1. ITEM 1.
2. ITEM 2.

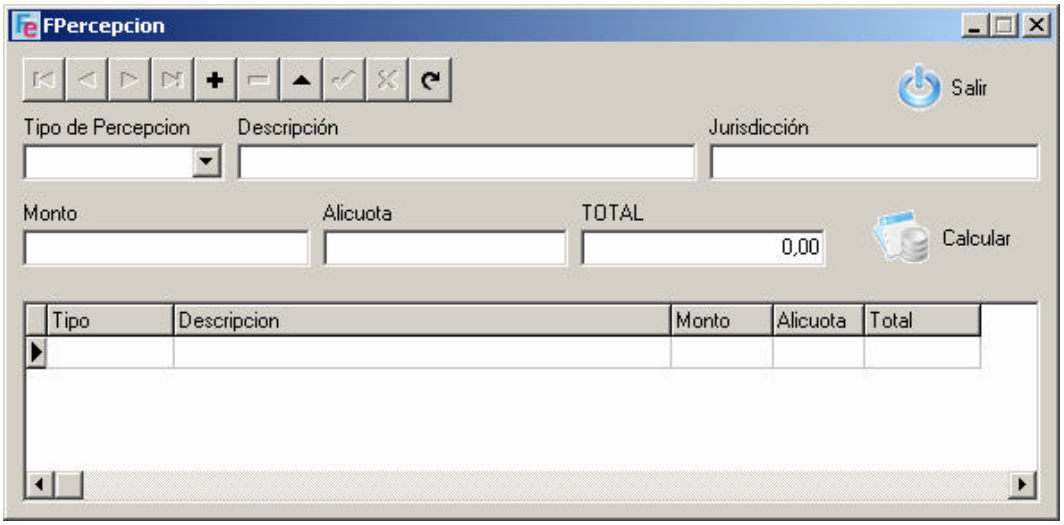
Para iniciar la búsqueda por la *Descripción*, escribimos "IT" y presionamos la tecla *Enter*. El sistema nos consultará a cuál de las dos coincidencias queremos seleccionar.



Si existiera un único producto cuya descripción coincide con el patrón de búsqueda, el sistema lo seleccionará automáticamente.

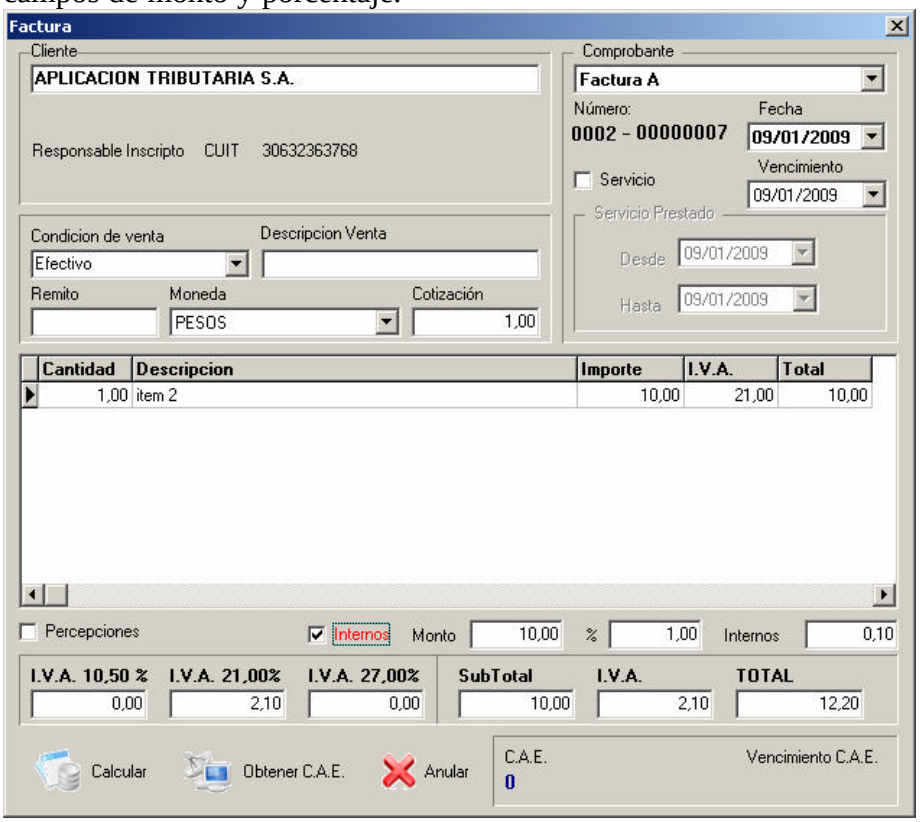
Importe: importe unitario del producto.
IVA: alícuota de IVA del producto.

Percepciones: si el comprobante a emitir debe contener percepciones, tilde la casilla y se abrirá una nueva ventana.

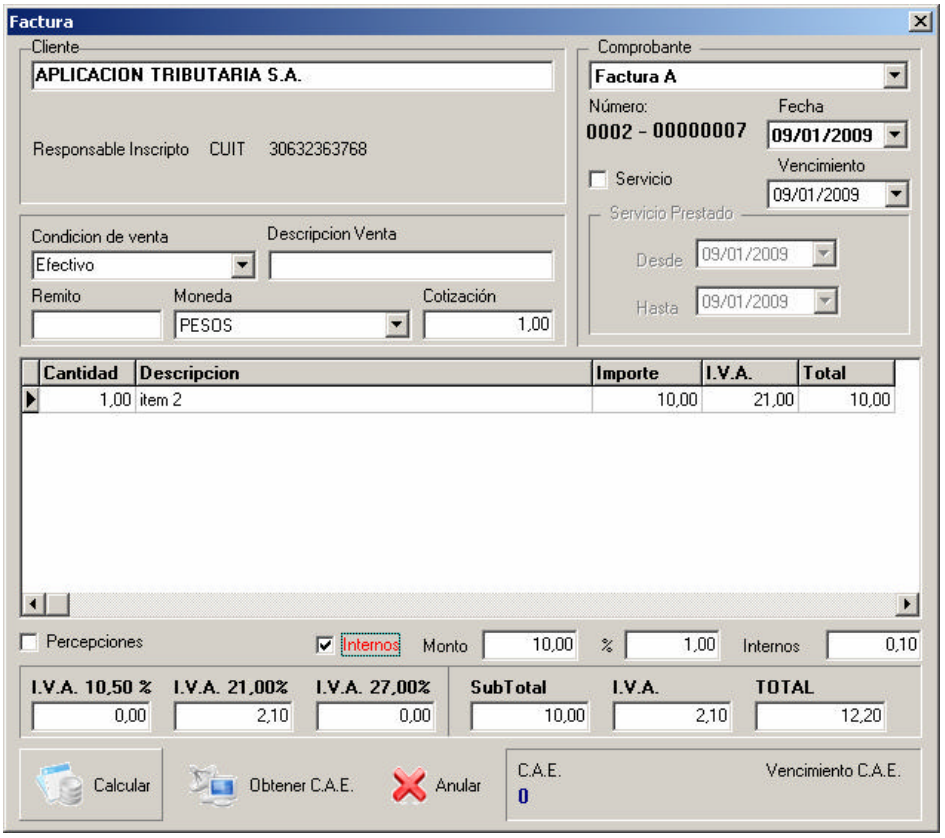


Haga click en *Agregar* (+) y llene los datos correspondientes. Una vez completados, haga click en *Guardar* (✓). En caso de que necesite agregar más de una percepción, haga click nuevamente en el botón *Agregar.*
Una vez finalizada la carga, haga click en *Salir*.

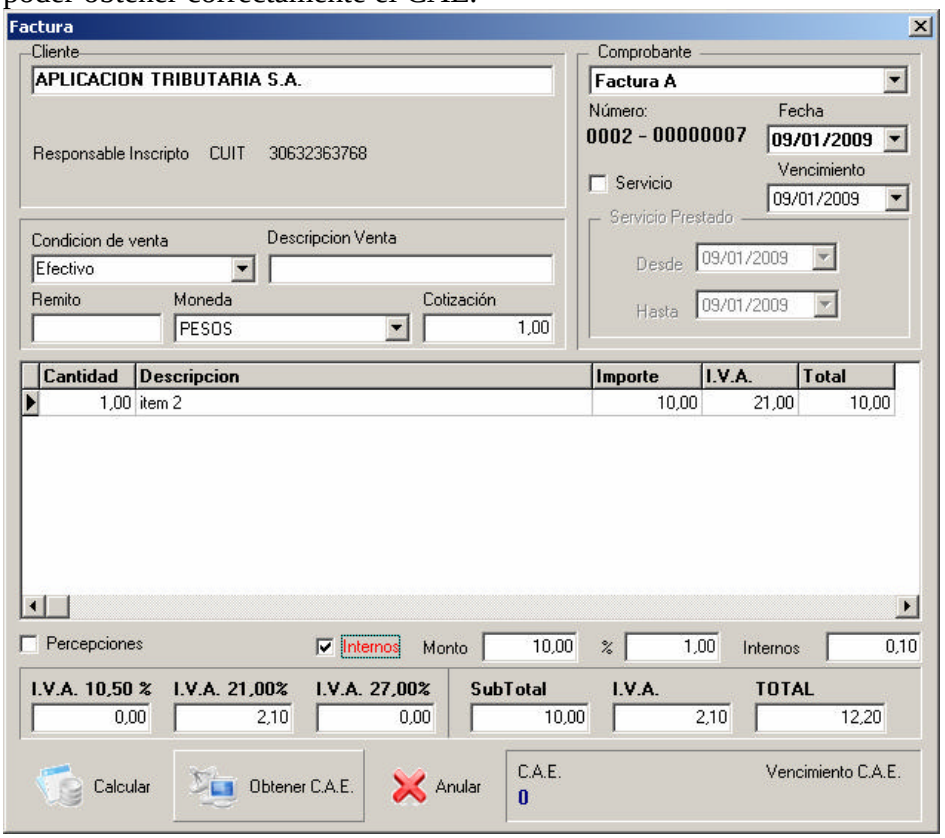
Internos: en caso de que el comprobante a emitir tenga impuestos internos, tilde la casilla y complete los campos de monto y porcentaje.



Calcular: una vez finalizada la carga del comprobante, haga click en *Calcular* para obtener alícuotas de IVA, subtotal y total.



Una vez que haya sido verificada la correcta confección de la factura, haga click en *Obtener CAE*. Esto validará el comprobante en los servidores de la AFIP.
En caso de que el comprobante esté mal confeccionado, dará un aviso de tal error y deberá corregirse para poder obtener correctamente el CAE.

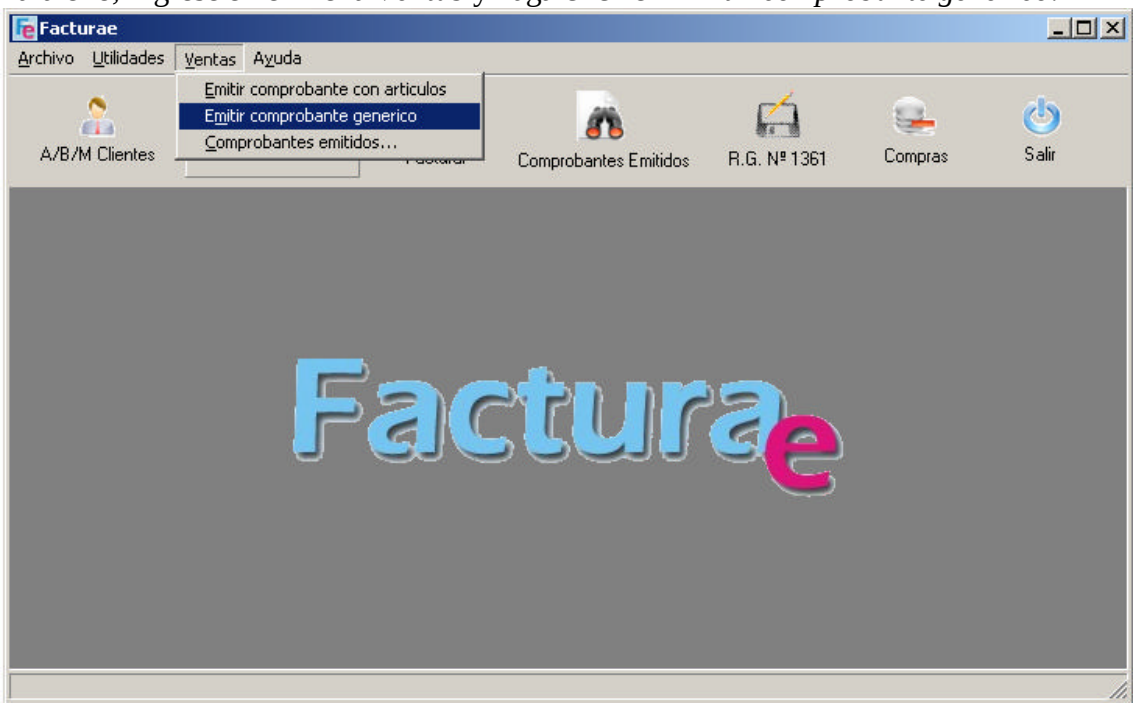
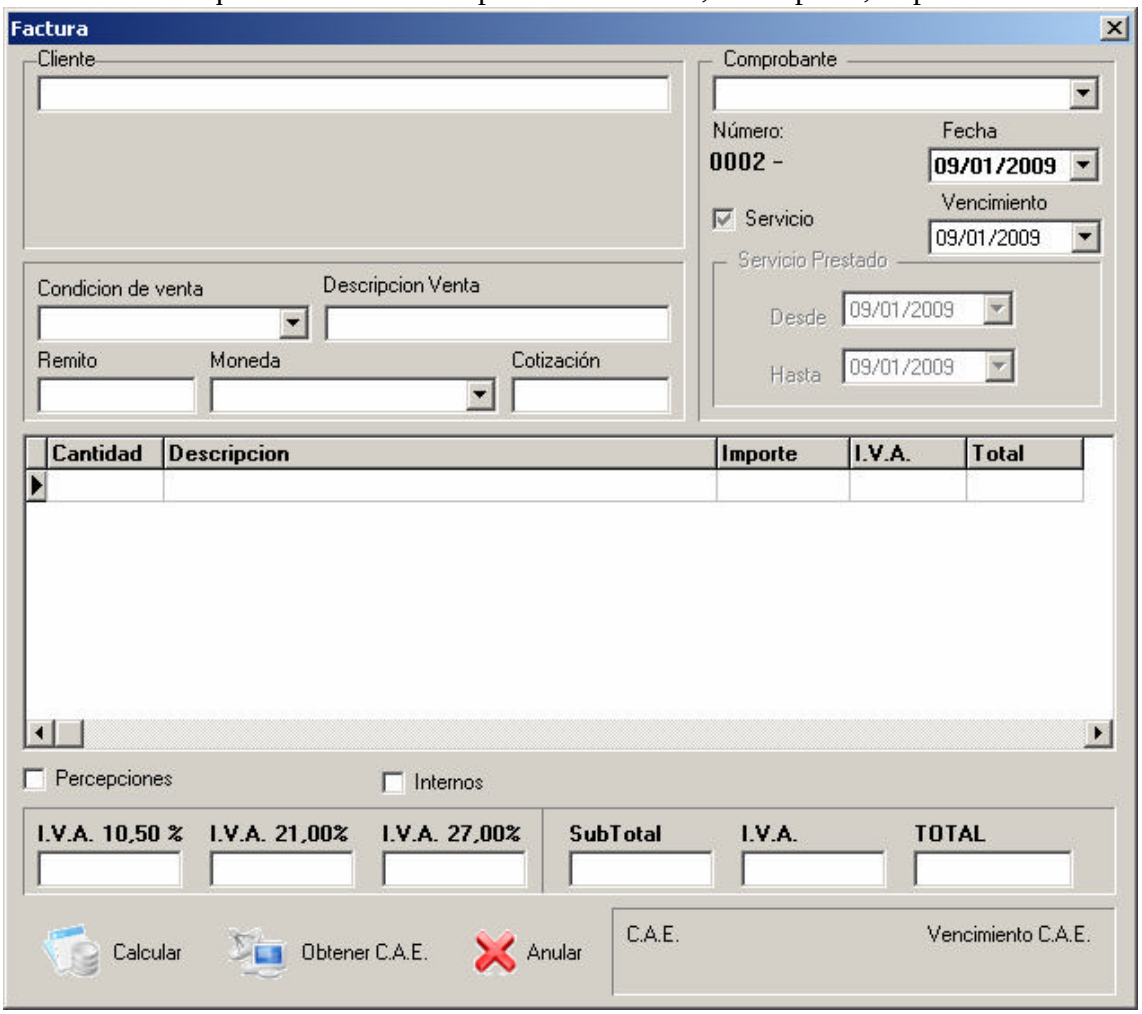


Es importante tener en cuenta que si se obtiene el CAE y el comprobante tiene algún error, deberá confeccionarse otro, sin posibilidad de anular el que contiene errores.
Si antes de obtener el CAE, se desea cancelar el comprobante, haga click en *ANULAR*.

COMPROBANTES GENÉRICOS

Para la emisión de comprobantes genéricos, se debe ingresar manualmente el detalle de los ítems que componen el comprobante.

Para ello, ingrese en el menú *Ventas* y haga click en *Emitir comprobante genérico*.



El proceso para llenar la factura es similar al descripto previamente para emitir comprobantes con artículos, con la diferencia de que es necesario completar la cantidad, descripción, importe e IVA manualmente.