

FACTURA ELECTRÓNICA – PASOS PARA GENERARLA

- Ingresar al sitio AFIP www.afip.gov.ar con CUIT y Clave Fiscal
- Ingresar al servicio “Comprobantes en línea”
- Seleccionar el contribuyente y aparecerá un menú de opciones. Ingresar a “Generar Comprobantes”
- ELECCIÓN DEL PUNTO DE VENTA Y TIPO DE COMPROBANTE

Punto de Venta: Elegir el PV habilitado para Factura Electrónica

Tipo de Comprobante:

- Para generar una factura, elegir FACTURA C
- Para anular una factura que contenga errores, elegir NOTA DE CREDITO C (ver página 4)

• PASO 1 – DATOS DE EMISIÓN

- Seleccionar la fecha que deberá tener el comprobante. El sistema permite cargar fechas anteriores o posteriores **hasta diez días corridos antes o después** del día en que se está confeccionando la factura.
- Conceptos a incluir: Productos – Servicios – Productos y Servicios. Para la facturación de honorarios profesionales elegir siempre “Servicios”

- En el caso de los servicios, aparece un menú para indicar qué período se está facturando y la fecha de vencimiento del pago. Por ejemplo, para facturar honorarios por el mes de junio 2016, será:

- **PASO 2 – DATOS DEL RECEPTOR DE LA FACTURA**

Completar con los datos del organismo que recibirá la factura. Al introducir el número de CUIT se completan automáticamente el resto de los datos. **AVERIGUAR CON EL CPPC LOS DATOS**

Condiciones de venta: Contado – Otros (en caso de transferencia bancaria). Se puede elegir más de una opción
 Comprobantes asociados: No completar este campo

- **PASO 3 - DATOS DE LA OPERACIÓN**

Aquí es donde se detallará el concepto que se va a facturar y el monto.

Producto/Servicio: aquí escribir la **leyenda "Honorarios profesionales"** completando el período facturado o cualquier otro dato que se necesite para identificar el concepto que se factura.

Prec. Unitario: tipear el monto de la operación. Es el monto por el que saldrá emitida la factura.

NOTA: Si se necesita facturar otro concepto, se puede agregar otro renglón utilizando el botón “Agregar línea descripción” donde se cargará nuevamente los campos “Producto/Servicio” y “Prec. Unitario”.

| Código | Producto/Servicio | Cant. | U. Medida | Prec. Unitario | % Bon. | Importe Bon. | Subtotal | Eliminar |
|--------|----------------------------|-------|----------------|----------------|--------|--------------|----------|----------|
| | Honorarios profesionales p | 1 | seleccionar... | 10000 | 0 | 0.00 | 10000.00 | X |

Agregar línea descripción

Otros Tributos:

| Descripción | Detalle | Base Imponible | Alicuota % | Importe |
|-------------|---------|----------------|------------|---------|
| | | | | |

Subtotal: \$ 10000.00
Importe Otros Tributos: \$
Importe Total: \$ 10000.00

Agregar otro Tributo

Precisión Campo Cantidad: 2 decimales | Campo Precio Unitario: 2 decimales

< Volver | Continuar >
Menú Principal

• PASO 4 – RESUMEN DE DATOS (CONTROL)

En esta pantalla se verán resumidos todos los datos que se han cargado.

CONTROLAR que todos los datos sean correctos, y recién una vez confirmado esto hacer click en el botón “Confirmar datos”.

IMPORTANTE: Una vez confirmados los datos, la factura está confeccionada, y queda registrada en las bases de AFIP y no puede eliminarse. Por eso controlar especialmente que no existan errores en la confección de la factura, sobre todo en los campos seleccionados en rojo:

Aparece una ventana para confirmar la operación, hacer click en “Aceptar”.

- PASO 5 – Una vez aceptada la operación, el sistema indicará que el comprobante ha sido generado y dará la opción de un botón de “Imprimir”. Se generará la factura en un mismo pdf de tres páginas. Guardarlo en la pc/notebook y está listo para imprimirlo en papel o enviarlo al cliente vía mail.

¿CÓMO CONSULTAR LOS COMPROBANTES GENERADOS?

- En el menú principal del servicio “Comprobantes en línea”, elegir la opción “Consultas”

RCEL - RÉGIMEN DE COMPROBANTES EN LÍNEA

Ayuda en Línea
Consulta de Normativa

- Generar Comprobantes
- Consultas**
- Datos Adicionales del Comprobante
- ABM Puntos de Ventas
- Lechería - Liquidación Electrónica
- Tabaco - Liquidación Electrónica
- Régimen de Información

NOTA: Al ser monotributista, todos los comprobantes serán “Factura C” o “Nota de Crédito C”.

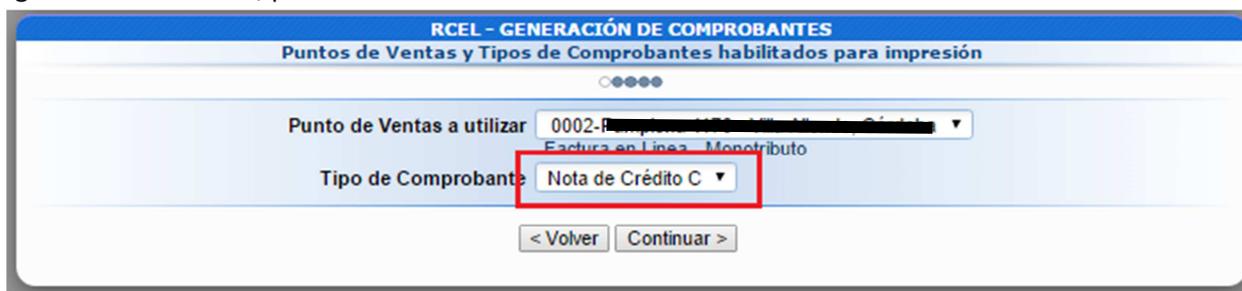
¿QUÉ PASA SI ME EQUIVOQUÉ AL CONFECCIONAR UNA FACTURA?

Como se indicó más arriba, una vez presionado el botón “Confirmar datos”, la factura electrónica está generada e impactada en el sistema y no puede eliminarse.

Si hay error en una factura y debe rehacerse, lo que hay que hacer previamente es **GENERAR UNA NOTA DE CRÉDITO** para “anular” la factura errónea. Recién después, generar la factura nueva con los datos correctos.

IMPORTANTE: Los datos cargados en la Nota de Crédito deben ser IDENTICOS a los que fueron cargados en la factura C que se desea anular, por lo que se recomienda tener a mano la factura errónea para ir copiando de allí los datos.

- ELECCION DEL PUNTO DE VENTA Y TIPO DE COMPROBANTE
Igual al caso anterior, pero seleccionando “Nota de Crédito C”



RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES
Puntos de Ventas y Tipos de Comprobantes habilitados para impresión

Punto de Ventas a utilizar 0002-
Factura en Línea - Monotributo

Tipo de Comprobante Nota de Crédito C

< Volver Continuar >

- Completar con los idénticos datos que fueron cargados en la factura C que se está por eliminar.
- DATOS DE LA OPERACIÓN
Nuevamente se deben completar los campos con idéntica descripción y precio que las que figuran en la Factura C que se desea anular.