	Proceso: Facturación electrónica	Erogaciones
		<i>P.SE.Fact.Elec.</i>
		<i>Versión 2.0</i>
		<i>Fecha Vigencia: 27/04/2022</i>

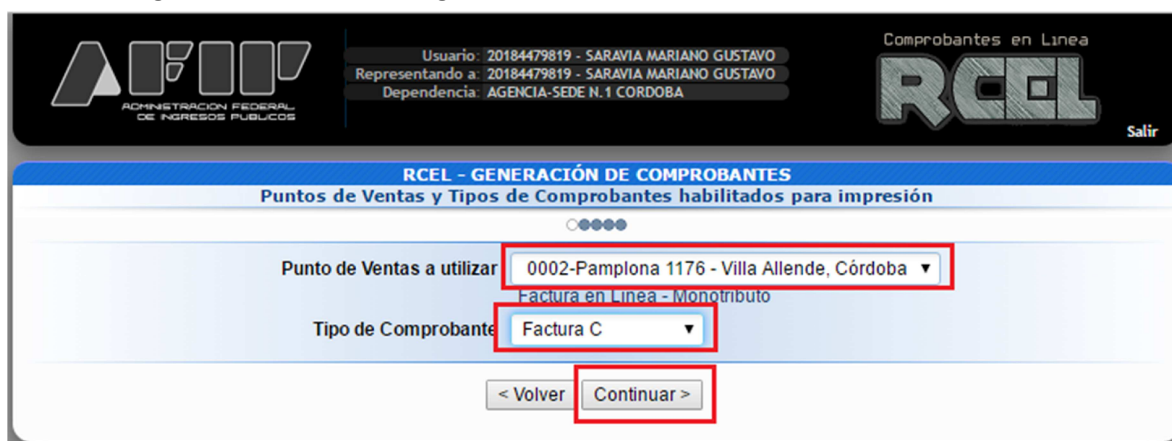
FACTURA ELECTRÓNICA – PASOS PARA GENERARLA

- 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**



The screenshot shows the AFIP RCEL interface for generating invoices. At the top, it displays the user's name (SARAVIA MARIANO GUSTAVO) and their agency (AGENCIA-SEDE N.1 CORDOBA). The main section is titled "RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES" and "Puntos de Ventas y Tipos de Comprobantes habilitados para impresión". There are two dropdown menus: "Punto de Ventas a utilizar" with the selected option "0002-Pamplona 1176 - Villa Allende, Córdoba" and "Tipo de Comprobante" with the selected option "Factura C". Below these are buttons for "< Volver" and "Continuar >".

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

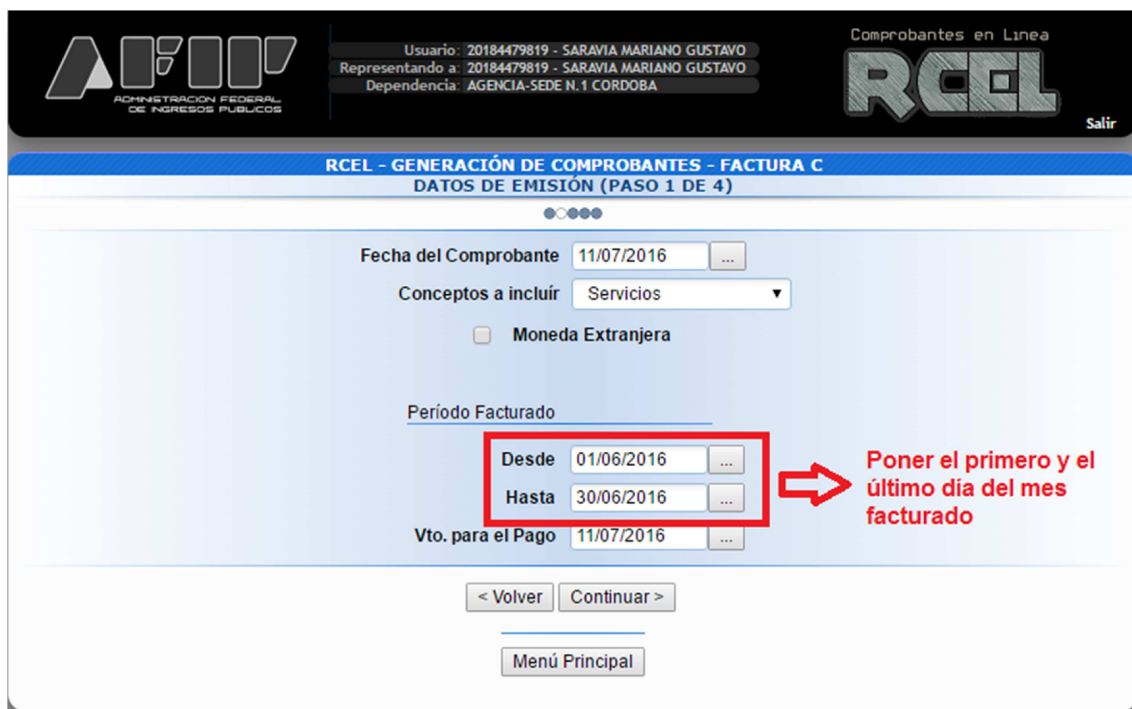
- PASO 1 – DATOS DE EMISIÓN
 - Seleccionar la fecha que deberá tener el comprobante. El sistema permite cargar fechas anteriores o posteriores **hasta diez días corridos antes o después** del día en que se está confeccionando la factura.
 - Conceptos a incluir: Productos – Servicios – Productos y Servicios. Para la facturación de honorarios profesionales elegir siempre “Servicios”



Proceso:
Facturación electrónica

Erogaciones
P.SE.Fact.Elec.
Versión 2.0
Fecha Vigencia: 27/04/2022

- 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:



Comprobantes en Línea

Administración Federal de Ingresos Públicos

Usuario: 20184479819 - SARAVIA MARIANO GUSTAVO
Representando a: 20184479819 - SARAVIA MARIANO GUSTAVO
Dependencia: AGENCIA-SEDE N.1 CORDOBA

RCEL

Salir

RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES - FACTURA C
DATOS DE EMISIÓN (PASO 1 DE 4)

Fecha del Comprobante: 11/07/2016

Conceptos a incluir: Servicios

Moneda Extranjera

Período Facturado

Desde: 01/06/2016

Hasta: 30/06/2016

Vto. para el Pago: 11/07/2016

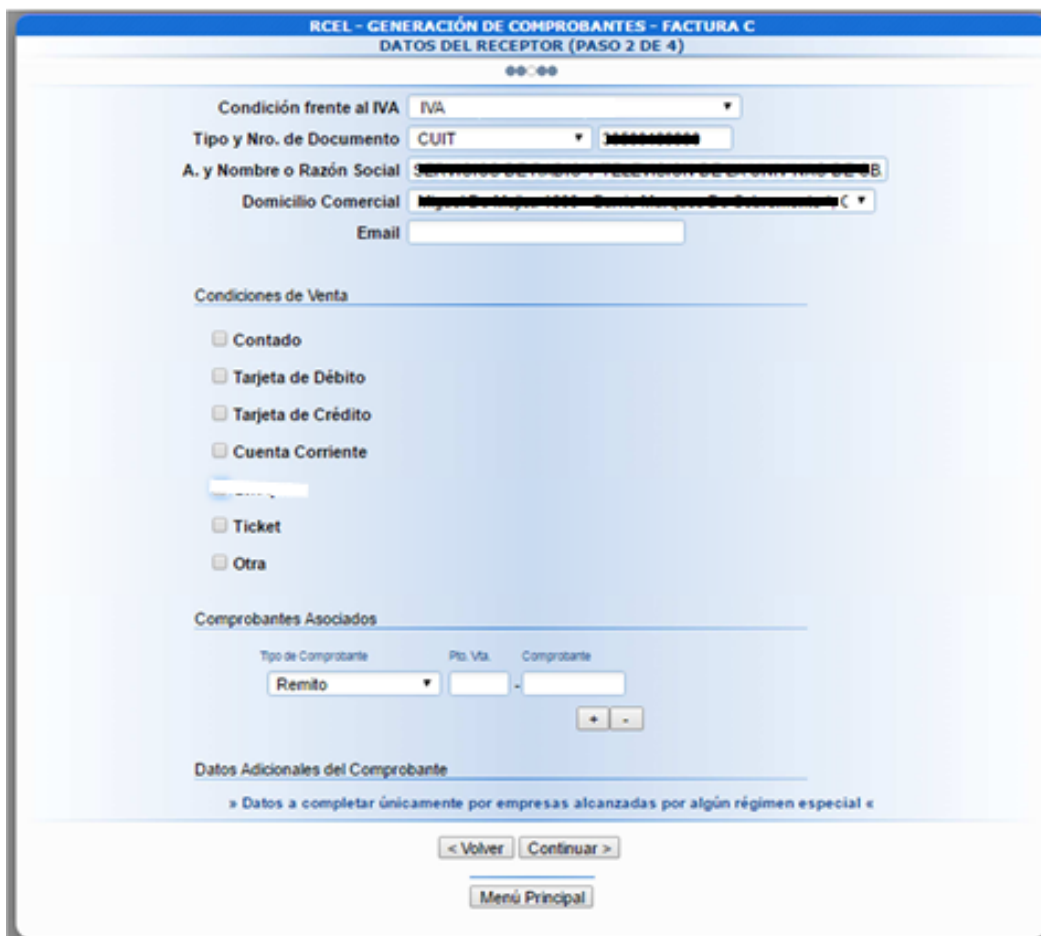
< Volver Continuar >

Menú Principal

Poner el primero y el último día del mes facturado

● 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. **CUIT: 30546670623 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA**



RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES - FACTURA C
DATOS DEL RECEPTOR (PASO 2 DE 4)

Condición frente al IVA: IVA

Tipo y Nro. de Documento: CUIT [REDACTED]

A. y Nombre o Razón Social: [REDACTED]

Domicilio Comercial: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Condiciones de Venta

Contado

Tarjeta de Débito

Tarjeta de Crédito

Cuenta Corriente

Ticket

Otra

Comprobantes Asociados


Tipo de Comprobante	Pto. Vta.	Comprobante
Remito		

Datos Adicionales del Comprobante

» Datos a completar únicamente por empresas alcanzadas por algún régimen especial «

< Volver Continuar >

Menú Principal

	Proceso: Facturación electrónica	Erogaciones
		<i>P.SE.Fact.Elec.</i>
		<i>Versión 2.0</i>
		<i>Fecha Vigencia: 27/04/2022</i>

Condición frente al IVA: IVA EXENTO (si se selecciona otra condición puede dar error).


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**

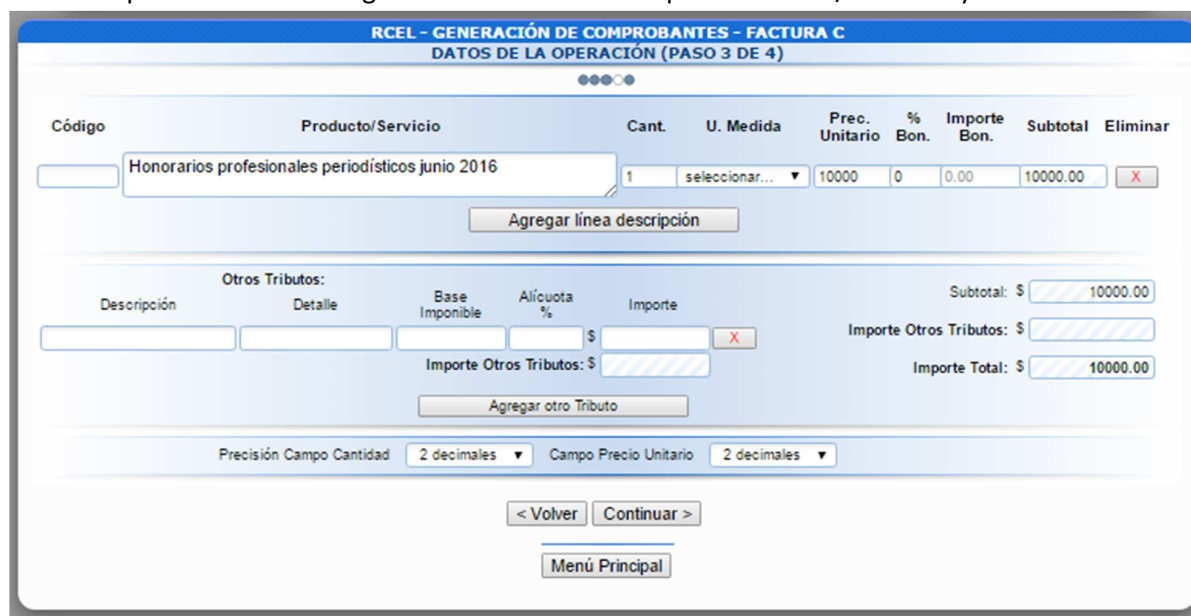
Aquí es donde se detallará el concepto que se va a facturar y el monto.

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.

	Proceso: Facturación electrónica	Erogaciones
		P.SE.Fact.Elec.
		Versión 2.0
		Fecha Vigencia: 27/04/2022

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”.



- **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?

	Proceso: Facturación electrónica	Erogaciones
		<i>P.SE.Fact.Elec.</i>
		<i>Versión 2.0</i>
		<i>Fecha Vigencia: 27/04/2022</i>



- En el menú principal del servicio “Comprobantes en línea”, elegir la opción “Consultas”
NOTA: Al ser monotributista, todos los comprobantes serán “Factura C” o “Nota de Crédito C”.

	Proceso: Facturación electrónica	Erogaciones
		P.SE.Fact.Elec.
		Versión 2.0
		Fecha Vigencia: 27/04/2022

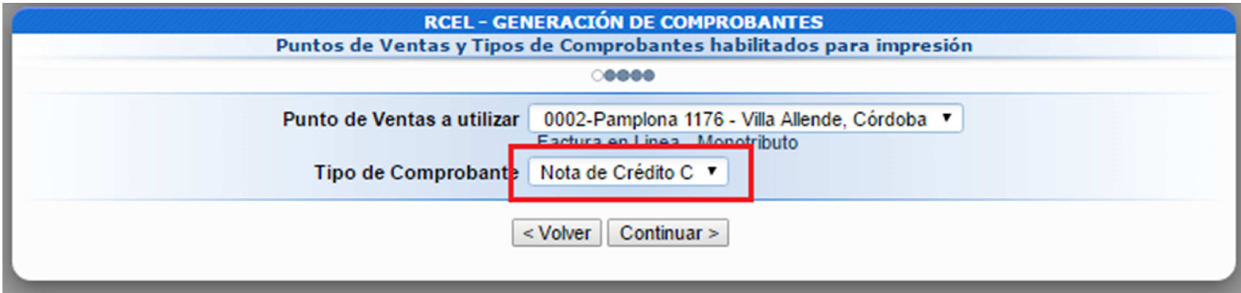
¿QUÉ PASA SI ME EQUIVOQUÉ AL CONFECCIONAR UNA FACTURA?

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.

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



- 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.