

Instructivo 2-Comprobantes:



1. Ingreso Comprobantes con Orden de Compra:

Esta funcionalidad permite dar de alta un comprobante en el portal de proveedores para que luego pueda ser gestionado mediante las Órdenes de Compra.

El sistema le solicitará al usuario que cargue un comprobante en formato PDF al presionar "Ingreso comprobante con OC" del menú "Comprobantes".

Comprobantes con Orden de Compra

Proveedor* Sociedad*

Moneda* Tipo Posición Facturable*

Fecha Orden de Compra Desde* Fecha Orden de Compra Hasta*

Nro. Orden Compra Desde Nro. Orden Compra Hasta

Resultado de Búsqueda

ORDEN DE COMPRA	POSICIÓN	DESCRIPCIÓN	REMITO	CANTIDAD PENDIENTE	MONEDA	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE PENDIENTE
-----------------	----------	-------------	--------	--------------------	--------	------------------	-------------------

Menú de búsqueda de órdenes de compra

Filtros:

Proveedor: Datos que se autocompletan con CUIT relacionado al usuario y contraseña

Moneda: Se debe filtrar el tipo de moneda:

- Pesos
- Dólares
- Euros

Sociedad: se debe elegir la sociedad al que refiere el comprobante:

- Gas Pampeana
- Gas del Sur

Tipo Posición Facturable: Se debe elegir el tipo de factura:

- Facturas
- Abono

Fecha Orden de Compra Desde/Hasta: permite el filtrado por la fecha de ingreso del OC, dentro del rango ingresado.

Nro. Orden Compra Desde/Hasta: permite el ingreso del número de Orden de Compra que quiera buscar, dentro del rango ingresado

Los filtros que aparecen con un asterisco (*) de color rojo, indican los campos obligatorios que se necesita para la búsqueda de las Órdenes de Compra.

Una vez seleccionado la/s orden de compra, mediante el casillero de la izquierda, deberá seleccionar el botón "Procesar Seleccionados". Luego nos redirigirá a una página donde podemos subir un archivo

Datos de la orden de compra e ítems facturables disponibles:

El sistema mostrará las órdenes de compra disponibles con pendientes de facturar que se encuentran Certificados en los registros de la compañía.

Ítems Facturables: Se deberá ingresar los ítems que querrá facturar del comprobante ingresado. Deberá ingresar la cantidad que desea de los mismos.

ITEMS FACTURABLES											
ORDEN DE COMPRA	POSICIÓN	MATERIAL	DESCRIPCIÓN	REMITO	CANTIDAD PENDIENTE	MONEDA	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE PENDIENTE	TASA	CANT. A FACTURAR	IMPORTE
<input type="checkbox"/>	4500114359	10	Retroactivo		1		\$ 1,00	\$ 1,00	IVA 21%	1	
								1,00			1,21

Para ingresar el comprobante se deberá adjuntar el documento comercial respetando los siguientes parámetros:

Tipo de archivo: pdf

Tamaño: Menos de 20 MB

Adjuntar Archivos
⏏

Archivo Adjuntar

Descripción

Aceptar
Cancelar

Datos a ingresar:

Detalle de Factura

DETALLE DE LA FACTURA

Proveedor:

Sociedad: Pampeana

Tipo de Comprobante: Factura de crédito electrónica A

Concepto: Servicios

Fecha de Documento: 07/06/2023

Nro. Comprobante: 00005 00000485

Importe sin impuestos: 2.149.150,48

Importe Total: 2.600.472,08

Moneda: Pesos

Lugar de Entrega del Bien o Servicio: Buenos Aires

Fecha Contabilización: 7/06/23

Detalle Factura: EC 485

IMPUESTOS Y RETENCIONES

Campos de ingreso:

Completar los campos: todos los campos marcados con * son obligatorios.

Tipo de comprobante: se debe elegir el tipo de comprobante a subir. En caso de que se seleccione un tipo de comprobante Nota de Crédito/Debito el sistema le solicitara adicionalmente que complete el campo Nro. de Factura de Referencia, indicando la sucursal + Letra del comprobante + Nro. de comprobante.

Sociedad: se debe elegir la sociedad al que refiere el comprobante:

- Gas Pampeana
- Gas del Sur

Concepto: se debe elegir el tipo de concepto al que refiere el comprobante:

- Bienes
- Servicios
- Otros

Nro. Comprobante: identificador del comprobante, debe ser alfanumérico. El formato se comprende de 5 dígitos + 8 Dígitos (ej.0001-00001234).

Fecha del documento: formato dd/mm/aaaa.

Nro. Solicitud de Compra: Se podrá ingresar el número de solicitud de Compra o buscar las disponibles

Moneda: permite elegir la moneda en la que se contabilizan los montos del recibo (Dólar | Pesos).

Tipo de cambio: solo en el caso de elegir una moneda que no sea “Pesos” se debe poner la cotización de la misma al momento al que refiere el documento.

Importe bruto: permite ingresar el importe bruto del documento.

Importe total: permite ingresar el importe total del documento, es decir el importe neto más los impuestos. Se comprobará si las cantidades ingresadas son coherentes con los impuestos.

Modo Comprobante: Se deberá seleccionar entre las siguientes Opciones:

- CAE
- CAI
- CAEA
- CF
- No Aplica: Esta Opción no estará disponible para los usuarios proveedores y permite la carga de comprobantes sin la validación en AFIP.

CAE/CAI: comprobante electrónico/de impresión, de 14 dígitos.

Fecha Vencimiento CAE/CAI: fecha de vencimiento del comprobante, formato dd/mm/aaaa. Debe de ser una fecha mayor a la fecha documento.

Detalle Factura: se puede ingresar comentarios sobre el documento. Máximo 50 caracteres.

Lugar de Entrega del Bien o Servicio: Se deberá seleccionar el lugar de entrega.

El Sistema validará a través de un Web service con AFIP la validez del comprobante de acuerdo a la fecha y número de CAE ingresado, por lo tanto, estos datos son obligatorios y deben ser correctos.

Impuestos de IVA

Se debe seleccionar el botón Agregar IVA sobre la sección correspondiente.

Agregar IVA

En el siguiente pop-up se deberá completar los detalles del impuesto.

Pop-up agregar IVA

1. Se debe seleccionar la clase de IVA a aplicar (Exento, 10.5, 21, 27) y el Iva Interno (*Este ComboBox es obligatorio para el perfil Cuentas a Pagar o Administrador*)
2. Se ingresa la Base del impuesto, que debe ser la misma que la base ingresada en el campo Importe Neto de los campos de ingreso.
3. Si es necesario ingresar un importe por Percepción, se debe tildar la opción correspondiente e ingresar el mismo. En caso contrario se deja vacío.
4. Se selecciona Aceptar.
5. Esta carga tendrá una validación en la percepción, y mostrará un mensaje en pantalla en caso de no poder ser percibida.

Impuestos y Retenciones

Se debe seleccionar el botón Agregar Impuestos sobre la sección correspondiente.

AGREGAR IMPUESTO

En el siguiente pop-up se debe completar los detalles del impuesto.

Agregar Impuesto
☐ ✕

Tipo Impuesto *

Alicuota *

Importe Base *

Importe *

Aceptar
Cancelar

Pop-up Agregar Impuesto

1. Se debe seleccionar el tipo de impuesto que desea ingresar
 - 1a. Si elige Percepción IIBB, se debe seleccionar además la Provincia en la que aplica el impuesto
2. Se debe seleccionar el tipo de percepción que desea aplicar.
3. Se ingresa la base sobre la que se calcula el mismo, debe ser la misma que la cantidad ingresada en el campo Importe Bruto anterior.
4. Se debe ingresar el importe por la percepción que corresponde a los IIBB.
5. Se selecciona Aceptar.

Adjuntos: En esta sección se podrá visualizar el archivo adjunto PDF que ingresamos una vez que nos redirigió a esta pantalla.

ADJUNTOS

NOMBRE DEL ARCHIVO	TIPO ADJUNTO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
Adjuntar archivo PDF			

DOCUMENTOS ADICIONALES

No hay información cargada

Adjuntar Archivo

Se debe seleccionar el botón Adjuntar Archivos sobre la sección correspondiente

Adjuntar Archivo

En el siguiente pop-up se debe completar los del archivo a cargar.

Adjuntar Archivos ✕

Tipo Adjunto

Archivo

Descripción

1. Se debe seleccionar el tipo de documento que se ingresará. Puede ser Factura PDF, Documentación Adicional Interna o Despacho.
2. Se debe presionar el botón Adjuntar y seleccionar el documento que se requiera ingresar
3. Se debe ingresar una breve descripción del documento al ser necesario.
4. Se debe seleccionar Aceptar

Terminar ingreso

Al terminar de completar todos los campos y los impuestos requeridos, se debe seleccionar el botón Ingresar.

Al seleccionar Ingresar, **el Sistema validará contra la AFIP la validez del comprobante cargado y además de esto comprobará si todos los campos son correctos.** De no ser así, notificará que campo tiene un error o bien que impuesto no concuerda con la cantidad Brutas/Netas ingresadas para el comprobante. En caso de que todos los ingresos sean correctos, el Sistema notificará que se ingresó correctamente el comprobante y quedará disponible en análisis del sector de Cuentas a Pagar para su registración.

En caso de encontrar alguna inconsistencia o error en la facturación de los impuestos correspondientes, recibirán una consulta o rechazo que le será notificado a través del portal.