
TrytonArDocumentacion Documentation

Versión 0.1

gcoop - Cooperativa de Software Libre

20 de julio de 2021

Índice general

1. Introducción	3
1.1. Descripción funcional general	3
2. Documentación Instalación del Proyecto.	5
3. Documentación Funcional.	7
4. Instalación.	9
4.1. Paquete de distribución.	9
4.2. Instalación con Pip.	9
4.3. Instalación con Pip+Virtualenv.	10
4.4. Instalación del Desarrollador.	10
5. Entendiendo el sistema	11
6. Puesta en marcha	13
6.1. Alta Período Fiscal	13
6.2. Plan de Cuentas	14
6.3. Alta de Empresa	15
7. Entidades	19
7.1. Configurar empresa:	19
7.2. Entidades:	19
7.3. Carga de Entidades Extranjeras	23
7.4. Validar Datos en AFIP	26
8. Productos	33
9. Inventarios	35
10. Contabilidad	37
10.1. Ejercicio Fiscal	37
10.2. Abrir ejercicio fiscal	37
10.3. Cierre del ejercicio fiscal	38
10.4. Planes Contables	39
10.5. Diarios	40
10.6. Comprobantes de pago y cobro	40
10.7. Cheques	48

10.8. Asientos	51
10.9. Informes Contabilidad Argentina	51
11. ARBA	57
11.1. Generar informe de percepciones RN 38/11	57
11.2. Importar padron de ARBA	58
12. Facturación	63
12.1. Configurar Punto de Venta	64
12.2. Configuración de Punto de Venta Electrónico	65
12.3. Factura de cliente	73
12.4. Factura Electrónica	74
12.5. Recuperar Factura	79
12.6. Facturas de Proveedor	84
12.7. Notas de Crédito y Débito	92
13. Compras	97
14. Ventas	99
15. Contratos	101
15.1. Contratos en Argentina:	102
16. Cobranzas	103
16.1. Descripción General:	103
16.2. Enviar Pagos:	103
16.3. Recibir Pagos	103
16.4. Conbranzas:	103
17. Gestión Cooperativa	105
17.1. Socios	105
17.2. Vacaciones	106
17.3. Sanciones	108
17.4. Reuniones	109
17.5. Recibos	110
17.6. Balance Social Cooperativo	112

Introducción:

Tryton es un completo sistema de gestión de empresas/organizaciones (ERP) de licencia libre que cubre las necesidades de las áreas de contabilidad, ventas, compras, almacén, inventario, proyectos, entre muchas otras. Tryton es un proyecto nacido en Bélgica y Francia a partir del proyecto TinyERP, y cuenta con una amplia red de desarrolladores en España y otros países de Europa y América Latina. Se basa en tecnología Python/XML trabajando sobre una base de datos PostgreSQL lo que lo hace altamente escalable, seguro y customizable. Tryton se organiza en una arquitectura de tres capas: El cliente Tryton, el servidor Tryton y la Base de datos. La plataforma junto con los módulos oficiales están cobijados por la licencia GPLv3.

Pensando en las necesidades de las cooperativas se desarrolló un sistema de gestión para facilitar el manejo diario de la información administrativa y contable de las mismas adaptado a la legislación argentina.

Todas las pruebas y desarrollos fueron realizados utilizando el servidor y cliente Linux.

1.1 Descripción funcional general

El sistema Tryton es un sistema ERP que permite la gestión de los procesos administrativos dentro de la empresa.

En líneas generales el Software permite:

- Creación y Gestión de Entidades (Clientes / Proveedores)
- Gestión de Productos
- Contabilidad
- Divisas
- Inventarios
- Compras
- Ventas

Tryton permite la gestión de diversos roles y permisos para cada uno de los módulos.

Documentación Instalación del Proyecto.

Para la instalación de Tryton verificar la documentación oficial en: <http://doc.tryton.org/3.0/tryton/doc/installation.html>

Para la instalación del módulo `account_invoice_ar`, leer INSTALL del módulo (https://github.com/tryton-ar/account_invoice_ar/blob/master/INSTALL)

CAPÍTULO 3

Documentación Funcional.

Existe un [repositorio](<https://github.com/tryton-ar/documentacion-tryton-ar>) para documentación funcional y un sitio donde la misma puede consultarse en línea: [documentación funcional](<http://tryton-ar.readthedocs.org/es/latest/>).

Instalación.

Una cosa que confunde mucho a los usuarios es la instalación, sobre todo a quienes no están familiarizados con los diversos modos de instalación que hay en Linux.

Básicamente, podríamos decir que hay 3 formas de instalar Tryton. A continuación expondremos los pro y las contras de cada uno de ellos:

4.1 Paquete de distribución.

Este modo es, quizás el más sencillo, consiste en instalar tryton a partir de los repositorios oficiales de la distribución. Tiene como ventaja la facilidad, ya que con solo un “`apt-get install tryton-server`” (por ej.) se instala tryton con todas sus dependencias incluyendo PostgreSQL y queda integrado con la distribución, por lo que se funciona como demonio de sistema y toma la configuración de `/etc`.

Como desventaja tenemos que suele ser una versión desactualizada y solo están los módulos oficiales. A su vez, queda todo instalado como usuario root y hace que haya que usar root para agregar módulos. Por último, no es práctico para desarrolladores ya que no se pueden modificar módulos para aportar con la comunidad.

4.2 Instalación con Pip.

[Pip](<http://lcaballero.wordpress.com/2013/03/20/instalacion-de-paquetes-python-con-distribute-y-pip/>) es un gestor de paquetes para python, siendo que tryton está desarrollado en python. Usando pip podemos instalar la última versión (o cualquiera) y todos los módulos oficiales. Como desventaja tenemos que hay que instalar manualmente todas las dependencias de librerías no escritas en python. En Debian y derivados es instalar unos cuantos paquetes que terminan con “-dev”. Adicionalmente, tendremos que ocuparnos de arrancar y parar el servidor, así como también de establecer un archivo de configuración. Al igual que el método anterior instala todo como root y no nos facilita las cosas para desarrollar módulos.

4.3 Instalación con Pip+Virtualenv.

Consiste en instalar tryton dentro de un [virtualenv](<http://rukbotland.com/blog/tutorial-de-python-virtualenv/>). Virtualenv es una herramienta de python que permite crear ambientes de python aislados, todos independientes y con sus propias librerías. Estos entornos virtuales que genera pueden usarse sin problemas en cualquier carpeta de usuario común. Esta forma tiene como ventaja que se puede trabajar fácilmente modificando módulos (se puede hacer con un usuario común). Para contribuir con algún módulo no se va a poder directamente, pero no es difícil hacerlo. De nuevo tenemos que levantar el servidor manualmente y gestionar la configuración.

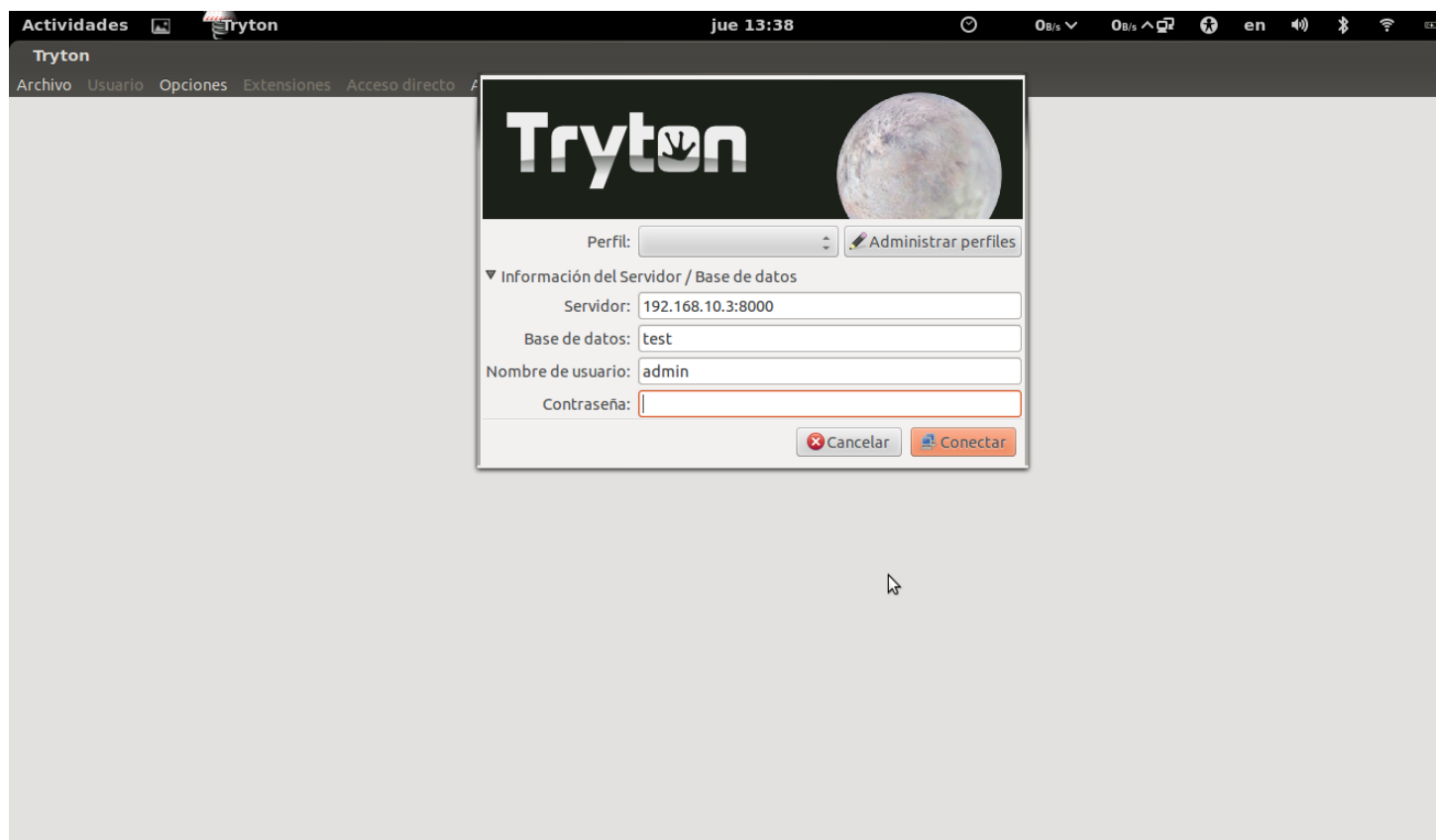
4.4 Instalación del Desarrollador.

Consiste en instalar tryton _clonando_ los repositorios de código fuente. Un repositorio de código es un lugar donde se almacena el código fuente de un programa así como el historial de cambios. De esta manera, utilizaremos un [software de control de versiones](http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_versiones) para descargar Tryton y todos sus módulos. Este proceso es largo y tedioso pero se puede simplificar usando scripts o combinándolo con el método anterior. Un ejemplo de scripts que automatizan mucho del trabajo e incluyen todos los módulos de la localización Argentina se puede encontrar [Aquí](<http://braincoop.devecoop.com/es/posts/guia-agil-para-instalacion-de-tryton-con-localizacion-argentina.html>).

De nuevo, esta opción implica instalar muchas cosas manualmente y resolver ciertos problemas. Pero con una buena instalación se puede tener un sistema con todos los módulos y listo para enviar nuestros aportes directamente al repositorio principal. Puede parecer difícil, pero ya se irán mejorando los scripts para que todos podamos contribuir con Tryton.

CAPÍTULO 5

Entendiendo el sistema



Una vez que se ha ingresado al sistema con los datos del servidor, base de datos y usuario y contraseña Tryton presenta una pantalla dividida en dos sectores y un menú superior de navegación.

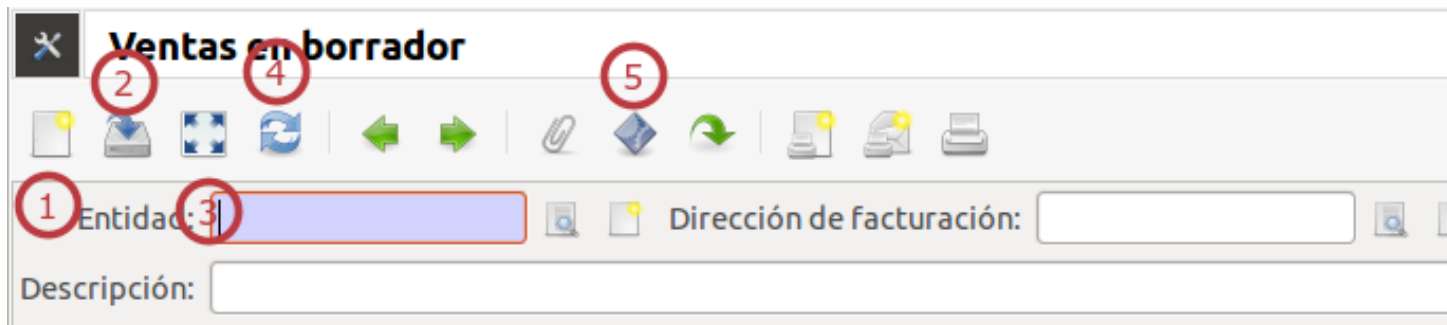


El menú de navegación le permite recorrer los diversos módulos del sistema a los que tiene acceso.

El área de trabajo es donde el usuario podrá alternar la vista de lista con la vista de creación y edición con el fin de realizar diversas acciones dentro del sistema.

Al escribir en un campo si se presiona la tecla TAB el sistema buscará auto completar con registros que ya estén cargados en el sistema. Si no el usuario podrá buscar el registro (lupa) o crear un nuevo registro. Esto posibilita que desde un módulo se acceda a otros módulos del sistema facilitando su uso. Desde la creación de una factura uno puede crear entidades, productos, etc. desde un mismo lugar.

En el sector superior el símbolo de herramienta nos permite desplegar un menú con diferentes acciones que podremos realizar como por ejemplo eliminar el registro sobre el que estamos posicionados. Muchas de las acciones se pueden realizar desde otros atajos que el sistema dispone para facilitar la navegación.



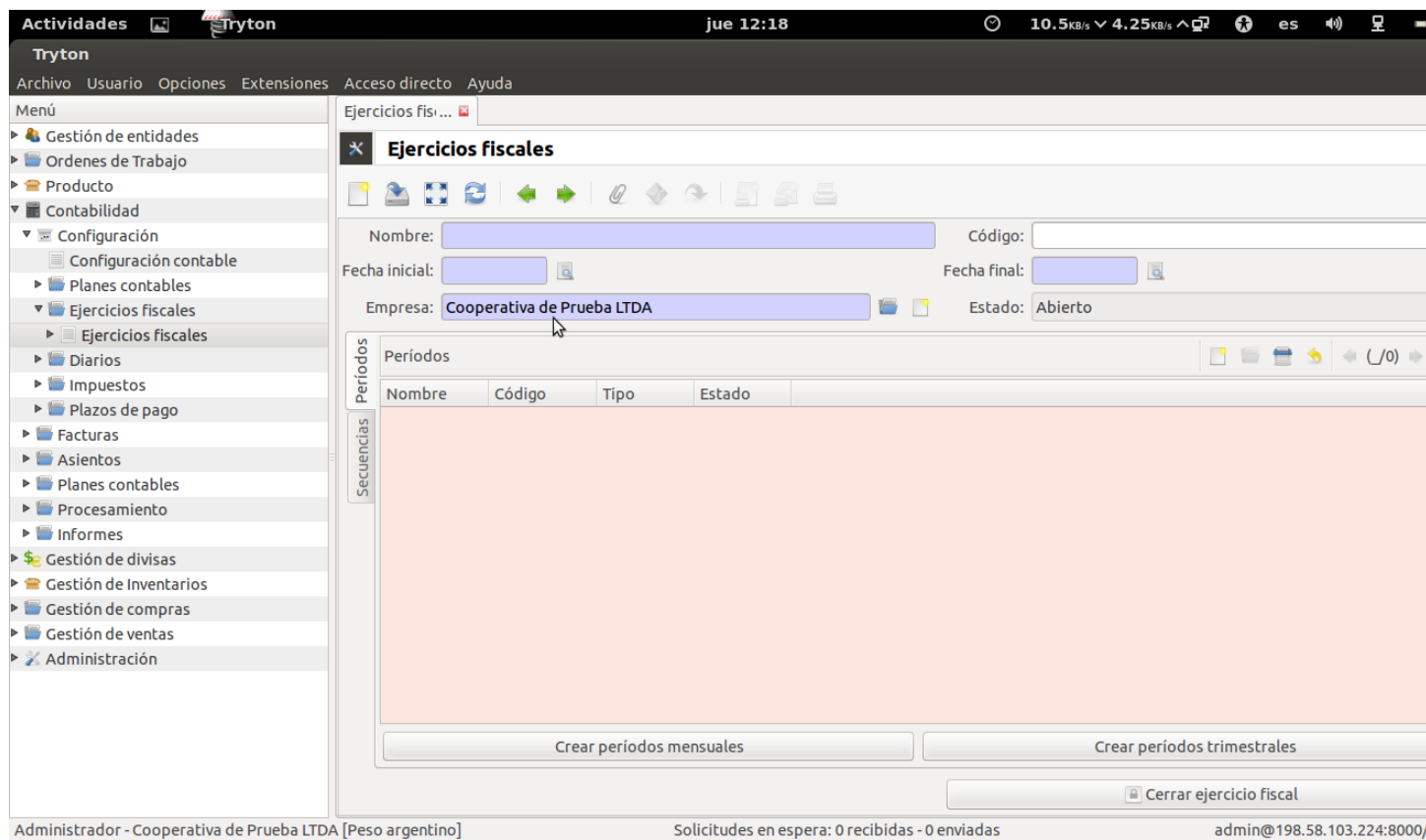
El menú superior se presenta en todos los módulos de manera similar y nos permite, crear nuevos registros en el módulo (1), guardar el registro (2), cambiar entre la vista de lista y la de edición (3), recargar el registro (4) y lanzar acciones (5).

Puesta en marcha

Para poder completar estas operaciones el sistema requiere la configuración de diversas cuentas de imputación de los movimientos que genera el sistema, como se detalla a continuación. Se realizó un video tutorial donde pueden seguirse los pasos básicos de configuración del sistema para su uso: <http://www.youtube.com/watch?v=nnJIJFD7lrc>

6.1 Alta Período Fiscal

Crear Período Fiscal: Contabilidad → Ejercicios Fiscales. Permite crear el anual, las secuencias y hacer meses o trimestres, de forma manual o con wizard. Es necesario porque toda imputación se realiza a un período fiscal. Es necesario cargar todas las secuencias aunque luego se configuren secuencias para cada tipo de factura en los puntos de venta.



6.2 Plan de Cuentas

El plan de cuentas se selecciona con el Asistente de Configuración que se corre la primera vez que se ingresa al sistema. Es por eso que es importante tener el módulo `account_ar` o `account_coop_ar` en la instalación para poder seleccionarlo. De todas formas desde Contabilidad → Configuración → Planes Contables se puede cargar un plan contable desde plantilla o agregar - modificar las cuentas que se desee.

The screenshot shows the Tryton web application interface. The top bar includes the Tryton logo, a menu (Archivo, Usuario, Opciones, Extensiones, Acceso directo, Ayuda), and system information (jue 14:44, 3.21 KB/s, 4.57 KB/s, es). The left sidebar contains a menu with the following structure:

- Menu
 - Gestión de entidades
 - Configuración
 - Entidades
 - Direcciones
 - Categorías
 - Producto
 - Contabilidad
 - Configuración
 - Configuración contable
 - Planes contables
 - Plantillas de tipo de cuenta
 - Típos de cuenta
 - Plantillas de cuenta
 - Crear plan contable desde plantilla
 - Actualizar plan contable desde plantilla
 - Cuentas
 - Ejercicios fiscales
 - Diarios
 - Impuestos
 - Bancos
 - Plazos de pago
 - Facturas
 - Comprobantes
 - Tesorería
 - Asientos
 - Planes contables
 - Procesamiento
 - Informes

The main area displays the 'Cuentas' module. It shows a table of accounts for 'Cooperativa de trabajo gcoop LTDA'.

Nombre	Empresa	Tipo
Plan Contable Argentino	Cooperativa de trabajo gcoop LTDA	
1* - ACTIVO	Cooperativa de trabajo gcoop LTDA	
11* - ACTIVO CORRIENTE	Cooperativa de trabajo gcoop LTDA	
12* - ACTIVO NO CORRIENTE	Cooperativa de trabajo gcoop LTDA	
2* - PASIVO	Cooperativa de trabajo gcoop LTDA	
3* - PATRIMONIO NETO	Cooperativa de trabajo gcoop LTDA	
5* - Resultados	Cooperativa de trabajo gcoop LTDA	

The bottom status bar shows: Administrator - Cooperativa de trabajo gcoop LTDA [Peso argentino] | Solicitudes en espera: 0 recibidas - 0 enviadas | admin@trytonsantu.gcoop.com.ar:8000/g

6.3 Alta de Empresa

El alta de empresa se realiza desde el Asistente que corrí la primera vez que se configura el sistema y puede agregarse y modificarse información desde Entidades -> Configuración -> Empresas.

Con el módulo account_invoice_ar se podrá observar una pestaña dentro de Empresa que permite la carga de los certificados para interactuar con los Webservices de la AFIP.

The screenshot displays the Tryton web application interface. The top bar shows the user is logged in as 'Tryton' at 'lun 16:37'. The main header indicates the current context is 'Tryton - Administrador - Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA [Peso argentino]'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Entidades', 'Productos', 'Contabilidad', 'Moneda', 'Inventarios', 'Ventas', 'Cooperatives', and 'Administración'. The 'Empresas' module is selected under 'Entidades'. The main content area shows the configuration for 'Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA' with a currency of 'Peso argentino'. It displays the 'Certificado AFIP WS' (AFIP WS Certificate) and the 'Clave Privada AFIP WS' (AFIP WS Private Key) in PEM format. A status message on the right indicates 'Certificado (.crt) de la empresa para webservicio'. The bottom status bar shows the URL: 'tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/tryton_testfac/model/company.company/3;views=%5B117%2C+119%5D'.

Por otro lado es importante notar que una empresa es una entidad, por lo que se podrán cargar datos de la entidad necesarios para el armado de las facturas y otros usos dentro del sistema. En la entidad se puede visualizar una pestaña Empresa que permite cargar información fiscal e impositiva. Además en la pestaña Contabilidad será necesario cargar la condición frente al IVA. Tryton ya trae por default la validación del CUIT de Argentina.

The screenshot displays the Tryton web application interface. The top bar shows the application name 'Tryton - Administrador - Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA [Peso argentino]' and the time 'lun 16:39'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Entidades', 'Configuración', 'Empresas', 'Empleados', 'Direcciones', 'Categorías', 'Productos', 'Contabilidad', 'Moneda', 'Inventarios', 'Ventas', 'Cooperatives', 'Administración', 'Interfaz de usuari', 'Modelos', 'Secuencias', 'Programador de t', 'Localización', 'Módulos', 'Módulos', 'Asistente de cor', 'Instalaciones/ac', 'Usuarios', and 'Países'. The main area shows the 'Entidades' form for 'Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA'. The form includes fields for 'Nombre' (Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA), 'Código' (1), 'Activo' (checked), 'Tipo de Compañía' (Cooperativa), 'Tipo de Inscripción de II BB' (Convenio Multilateral), 'Nombre de la Compañía', 'II BB' (901-344532-4), 'Fecha de inicio de actividades' (16/02/2007), 'Código de Actividad Primaria', and 'Código de Actividad Secundaria'. The bottom status bar shows the URL 'tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/tryton_testfac/model/party.party/1;views=%5B104%2C+103%5D'.

Al realizar el alta de un cliente / proveedor también será necesario cargar el CUIT y la condición ante el IVA para poder generar facturas.

7.1 Configurar empresa:

Para operar es necesario tener una empresa configurada (crear Entidad de la empresa). En la configuración se configura si se utilizará el webservice de la AFIP de factura electronica. Puede marcar contra qu servicio apunta (homologación o producción) y las llaves de conexión.

7.2 Entidades:

Para operar con Tryton se cargarán Entidades, es decir, clientes y proveedores (en Tryton la empresa también estará cargada como Entidad).

Actividades Tryton lun 14:44 1.85KB/s 312B/s es

Tryton - Administrador - Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA [Peso argentino]

Archivo Usuario Opciones Favoritos Ayuda

Facturas Configuració... Entidades

Entidades

Nombre: Código: Activo: ☒

General Contabilidad Empresa Existencias Venta

Direcciones (1/1)

Contacto: Activo: ☒ Factura: ☐ Envío: ☐

Calle: Calle (bis):

Código Postal: Ciudad:

País: Argentina Subdivisión:

Idioma: Español (Argentina)

Medios de contacto (0)

Tipo	Valor	URL
------	-------	-----

Categorías Buscar

Nombre

tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/tryton_testfac/model/party.party;views=%5B103%2C+104%5D

En la mayoría de las instalaciones es necesario agregar, quitar o modificar datos de la Entidad para adaptar el sistema al esquema de datos de la Empresa. En principio los datos obligatorios están señalados al igual que en el resto del sistema y se permite la carga de datos relacionados con la entidad como ser: Direcciones y Medios de Contacto. Más allá de los datos básicos será necesario cargar los datos contables de la entidad, Tryton realiza la validación de CUIT de Argentina y otros países de forma automática. Además Tryton permite configurar si la Entidad imputará contablemente a las cuentas por defecto o a una cuenta particular para la entidad (más allá de esto realiza los saldos de cuenta).

Actividades Tryton lun 14:44 0B/s 0B/s es

Tryton - Administrador - Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA [Peso argentino]

Archivo Usuario Opciones Favoritos Ayuda

Facturas Configuració ... Entidades

Entidades

Nombre: Código: Activo: ☒

General Contabilidad Empresa Existencias Venta

CUIT

País del CUIT: AR CUIT:

Información Fiscal

Condición ante el IVA:

Términos de pago

Término de pago del cliente: Término de pago del proveedor:

Cuenta

Cuenta a cobrar: 1131 - Deudores por Servicios Cuenta a pagar: 2111 - Proveedores

A cobrar hoy: A pagar hoy:

A cobrar: A pagar:

Impuestos

Regla de impuesto de cliente: Regla de impuesto de proveedor:

Cuentas Bancarias

tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/tryton_testfac/model/party.party;views=%5B103%2C+104%5D

Se realizó una pestaña «Empresa» para cargar datos de utilidad de las Empresas para la Argentina, como ser Tipo de compañía, IIBB y códigos de actividad AFIP entre otros datos.

Actividades Tryton lun 14:44 0B/s 143B/s es

Tryton - Administrador - Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA [Peso argentino]

Archivo Usuario Opciones Favoritos Ayuda

Facturas Configuració ... Entidades

Entidades

Nombre: Código: Activo: ☒

General Contabilidad Empresa Existencias Venta

Tipo de Compañía: Nombre de la Compañía:

Tipo de Inscripción de II BB: II BB:

Fecha de inicio de actividades:

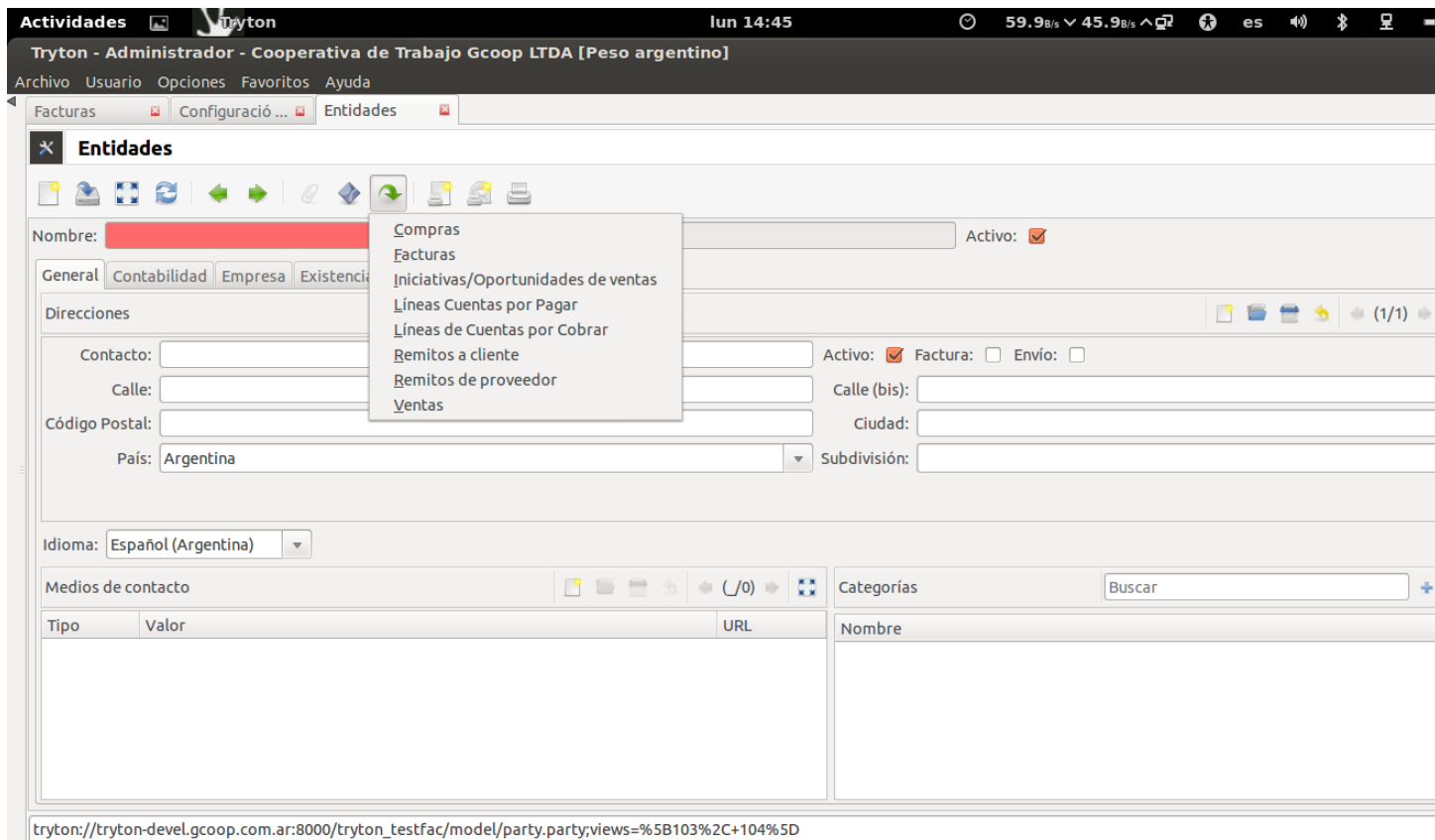
Controlling entity: Controlling entity number:

Código de Actividad Primaria:

Código de Actividad Secundaria:

tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/tryton_testfac/model/party.party;views=%5B103%2C+104%5D

Desde el símbolo que es una flecha (ver imagen) se puede acceder a los registros relacionados, como por ejemplo acceder de forma sencilla a las facturas de un cliente o proveedor.



Tryton maneja un completo árbol de categorías para poder realizar una correcta segmentación de los registros. Al igual que en otros módulos se pueden realizar búsquedas por distintos filtros y extraer de forma sencilla los resultados de una búsqueda (copiar y pegar listado en una planilla de cálculo).

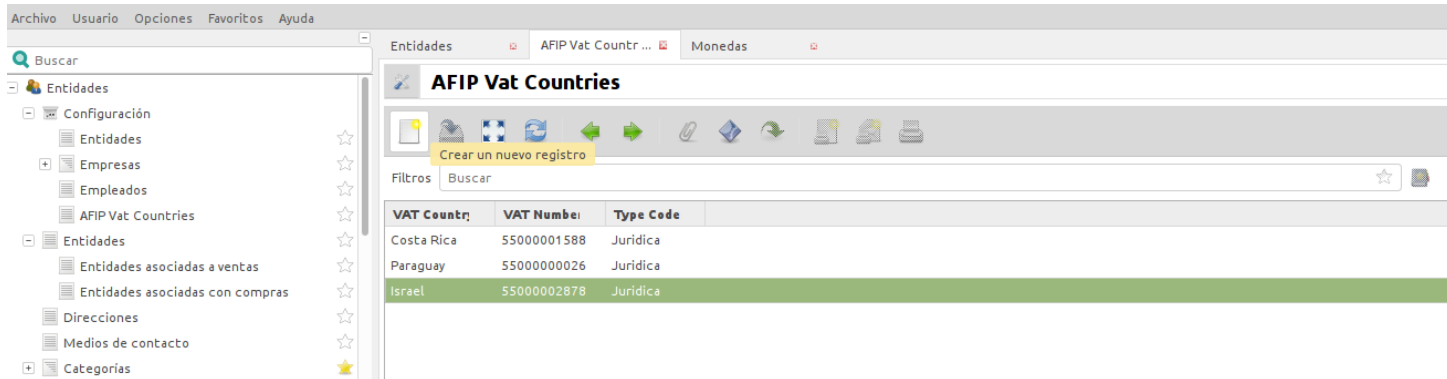
7.3 Carga de Entidades Extranjeras

La carga de entidades extranjeras se realiza primero ingresando en ENTIDADES/CONFIGURACIÓN/EMPRESAS/AFIP VAT COUNTRIES, donde cargaremos el N° de CUIT especial que la AFIP designa a las entidades extranjeras. Dependiendo al país que pertenezcan tendrán un número determinado que puede verificarse en la web de la AFIP.

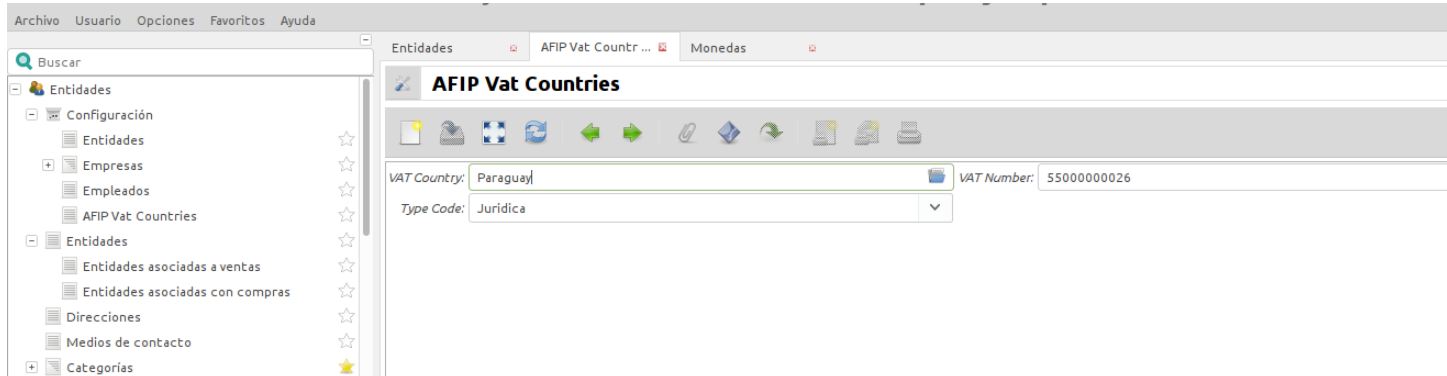
Ejemplos:

CUIT Pais	Descrip CUIT Pais	Cod. Tipo Sujeto		
51600000016	URUGUAY	2	0; JURIDICA	
55000000018	URUGUAY	0	1; FISICA	
50000000024	PARAGUAY	1	2; OTRA TIPO	DE ENT
51600000024	PARAGUAY	2		
55000000026	PARAGUAY	0		
50000000032	CHILE	1		
51600000032	CHILE	2		
55000000034	CHILE	0		
50000000040	BOLIVIA	1		
51600000040	BOLIVIA	2		
55000000042	BOLIVIA	0		
50000000059	BRASIL	1		
51600000059	BRASIL	2		
55000000050	BRASIL	0		
50000001012	BURKINA FASO	1		
51600001012	BURKINA FASO	2		
55000001014	BURKINA FASO	0		
50000001020	ARGELIA	1		
51600001020	ARGELIA	2		
55000001022	ARGELIA	0		
50000001039	BOTSWANA	1		

Debemos proceder haciendo click en «CREAR UN NUEVO REGISTRO».



Se abrirá una nueva ventana donde completaremos los siguientes campos: 1) En «VAT Country» cargaremos el país correspondiente a la entidad. 2) En «VAT Number» irá el N° de CUIT especial designado por la AFIP. 3) Y en «Type Code», debemos elegir si se trata de una entidad FÍSICA, JURIDICA o DE OTRO TIPO. Finalizaremos guardando el registro.



Luego iremos a ENTIDADES/CONFIGURACIÓN/ENTIDADES/NUEVO REGISTRO y haremos la carga de la entidad extranjera completando los campos de forma similar a los casos de entidades comunes. Sólo debemos tener en

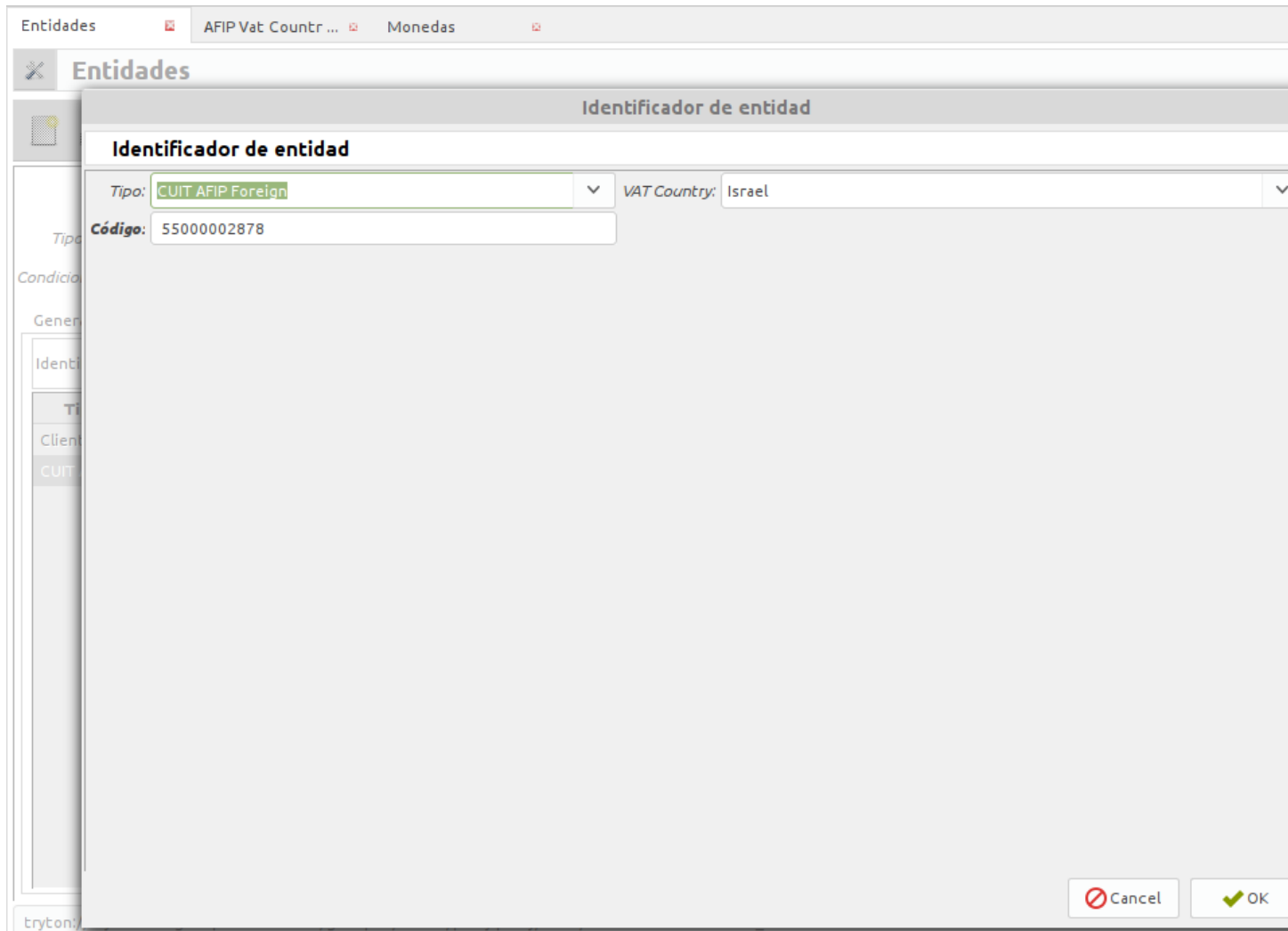
cuenta dos particularidades:

-En «CONDICIÓN FRENTE AL IVA» se deberá elegir la opción «NO ALCANZADO».

The screenshot shows the 'Terceros' form in Tryton. The 'Condición ante el IVA' dropdown is highlighted with a red box and set to 'No alcanzado'. Other fields include 'Nombre: GOTSHO LTD', 'Tipo documento: CUIT', 'Código:', 'Activo: [checked]', 'CUIT AFIP Foreign:', and 'Direcciones' with address details: '8, KALANIT ST. 44280 Kfar Saba Israel'.

-Mientras que en el campo «CUIT AFIP FOREIGN», deberemos completar con el N° de CUIT especial que la AFIP designó a la entidad extranjera. Para ello, debemos ir a la solapa «IDENTIFICADORES», haremos click en «NUEVO REGISTRO» y cargaremos los datos de la siguiente manera: -Tipo: elegimos la opción «CUIT AFIP Foreign» -VAT Country: elegimos el país que corresponda. -Código: completamos con el N° de CUIT especial designado por la AFIP al país que elegimos anteriormente.

The screenshot shows the 'Entidades' form in Tryton. The 'Identificadores' tab is selected and highlighted with a red circle. A new record is being added with 'Tipo: CUIT AFIP Foreign' and 'Código: 55000002878'. Other fields include 'Nombre: GOTSHO LTD', 'Código: 2074', 'Activo: [checked]', 'CUIT:', and 'CUIT AFIP Foreign: 55000002878'.



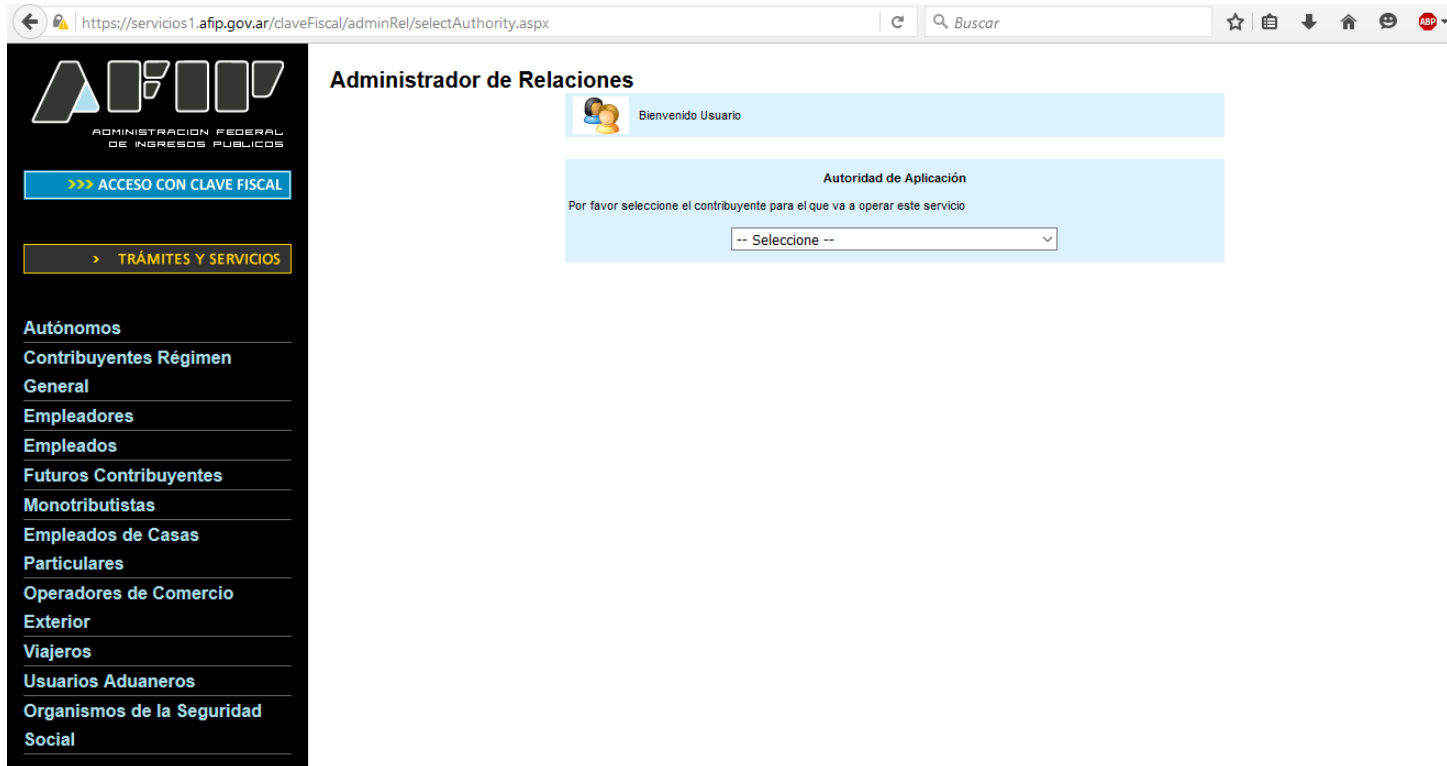
7.4 Validar Datos en AFIP

Se realizó la integración con el servicio de la AFIP que permite traer datos de la Entidad de forma automática. Al poner el número de CUIT y presionar el botón AFIP el sistema consulta en el momento el webservices de la AFIP y trae los datos que la misma informa.

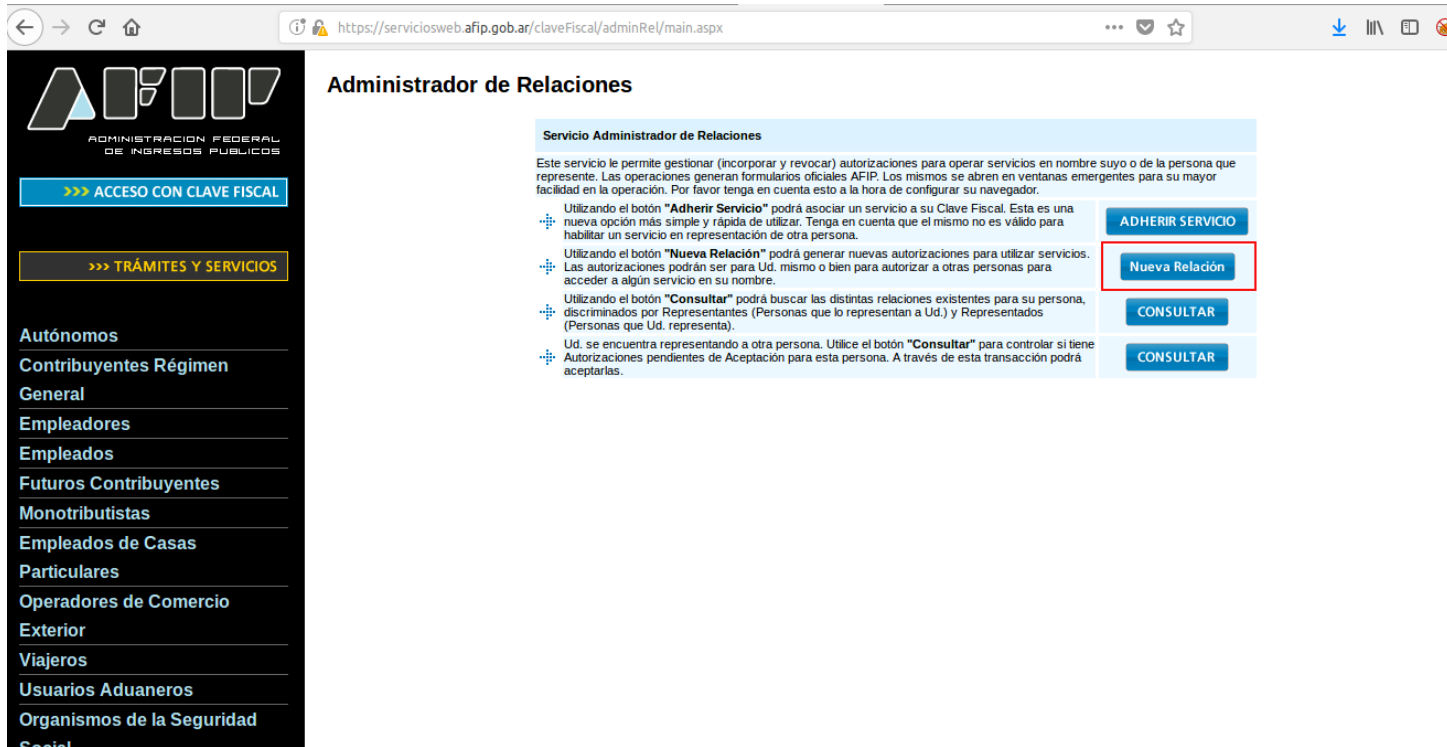
Para que este botón funcione y cargue de forma automática clientes y proveedores, debemos habilitar el «Padrón A4 de AFIP». Esto lo haremos desde la página web del organismo:

- 1) Ingresar a «Administrador de Relaciones de Clave Fiscal»

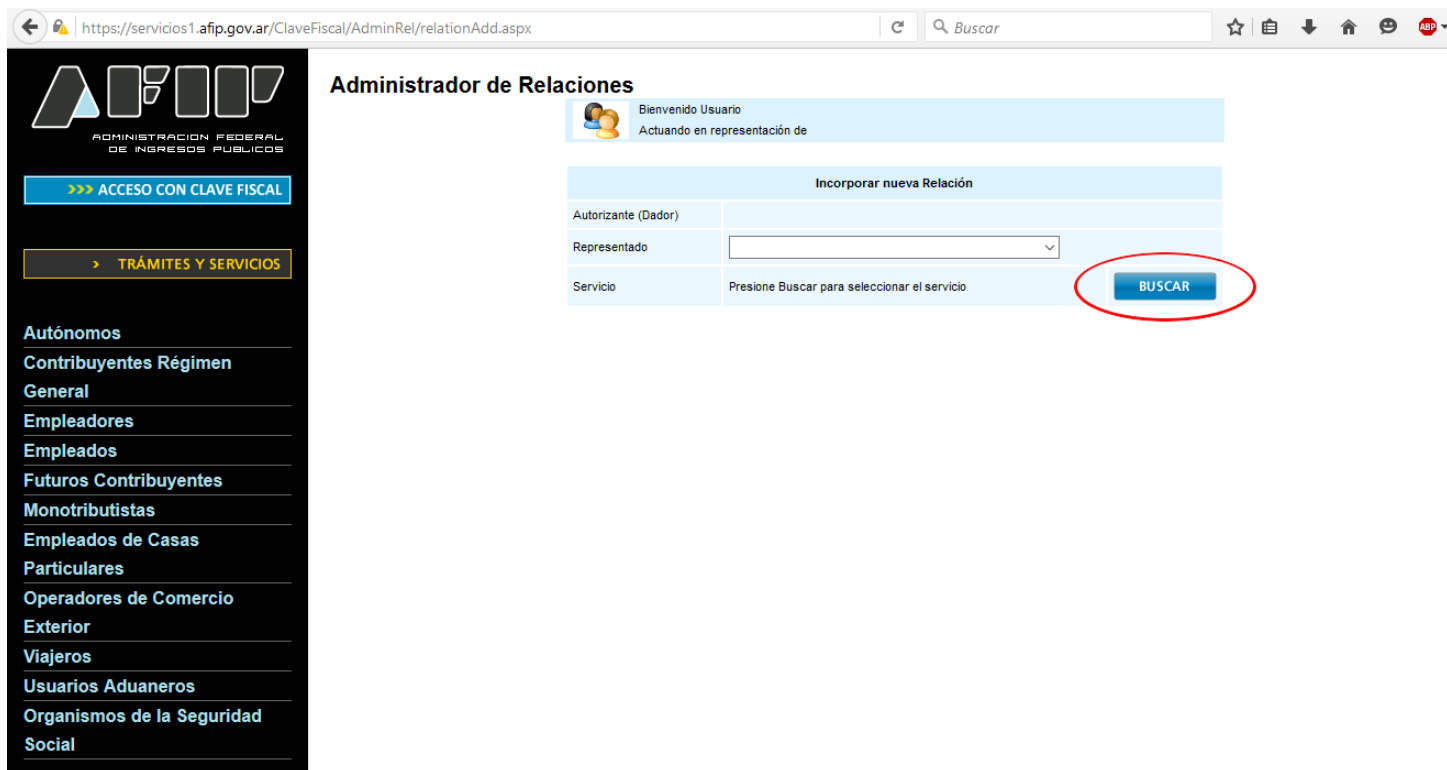
- 2) Seleccione el contribuyente con el que desea facturar electrónicamente



3) Elija “Nueva Relación”



4) Presione “Buscar”



https://servicios1.afip.gov.ar/ClaveFiscal/AdminRel/relationAdd.aspx

Buscar

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)

Representado

Servicio Presione Buscar para seleccionar el servicio

BUSCAR

Autónomos
Contribuyentes Régimen General
Empleadores
Empleados
Futuros Contribuyentes
Monotributistas
Empleados de Casas Particulares
Operadores de Comercio Exterior
Viajeros
Usuarios Aduaneros
Organismos de la Seguridad Social

5) Seleccione el cuadro “AFIP” y luego seleccione la opción “WebServices”



https://servicios1.afip.gov.ar/ClaveFiscal/AdminRel/serviceSearch2.aspx?representado=20277511119

Buscar

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

Selección de Servicio a Habilitar

El siguiente es un listado de los servicios que le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés.
Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

AFIP
Servicios Interactivos
WebServices

ANAC Administración Nacional de Aviación Civil

ANSES

API Adm. Prov. de Impuestos Provincia de Santa Fe

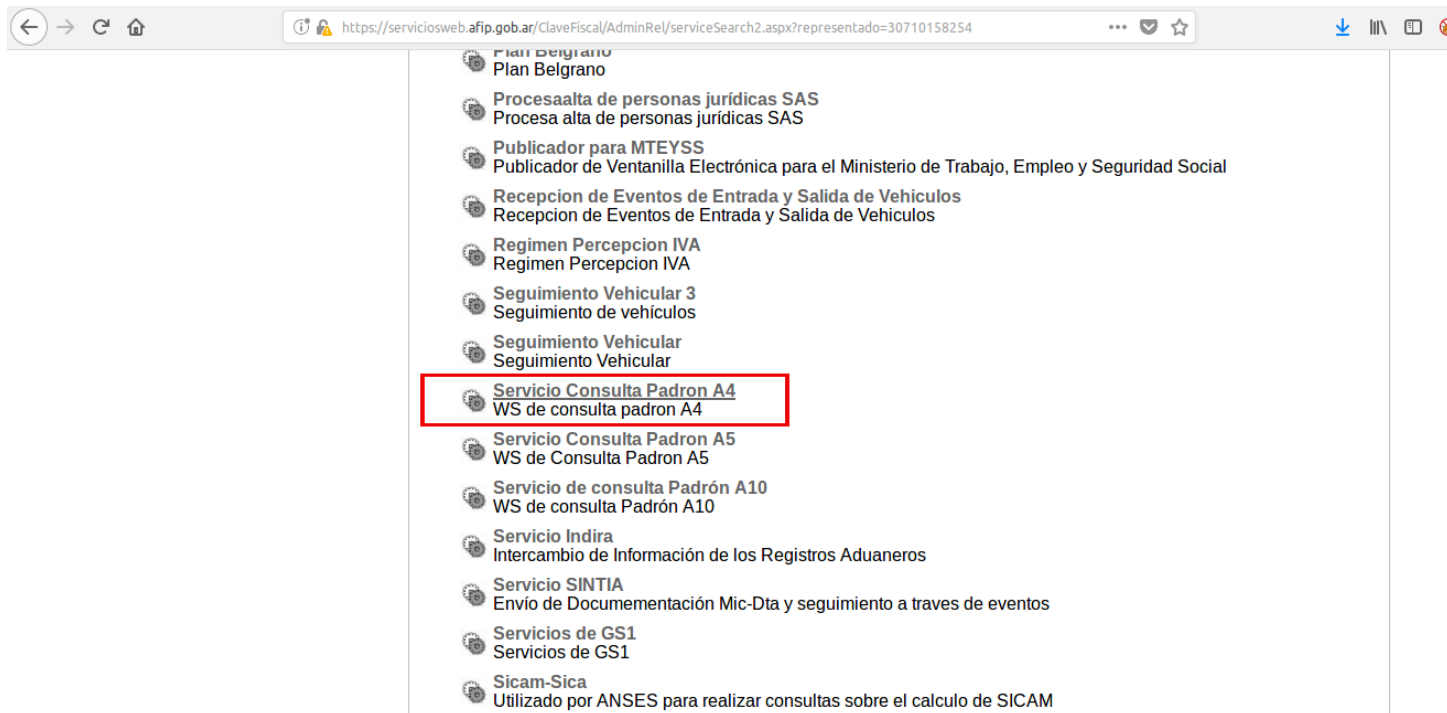
ATM Administración Tributaria Mendoza

ATER ADMINISTRADOR TRIBUTARIO DE SANTA FE

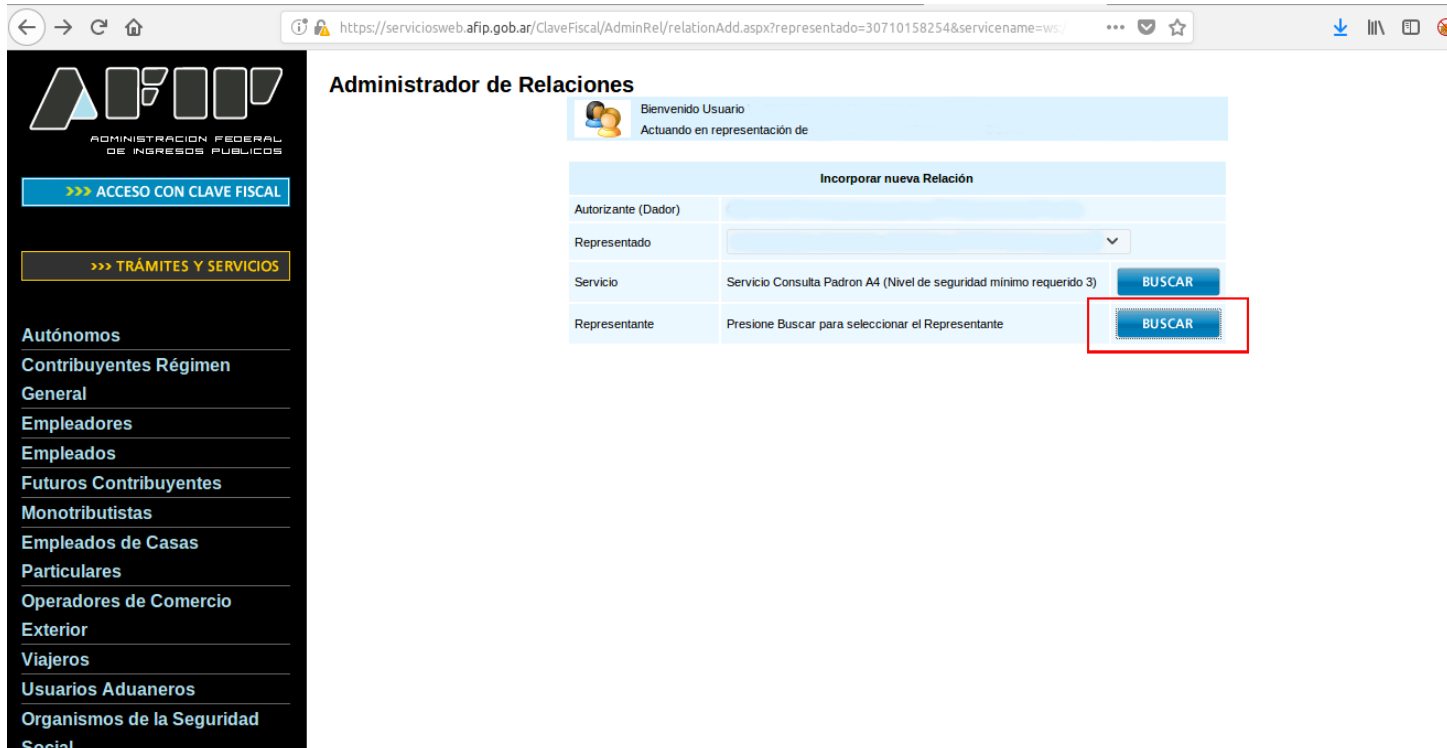
EMPLEO

Autónomos
Contribuyentes Régimen General
Empleadores
Empleados
Futuros Contribuyentes
Monotributistas
Empleados de Casas Particulares
Operadores de Comercio Exterior
Viajeros
Usuarios Aduaneros
Organismos de la Seguridad Social

6) Busque y seleccione el cuadro “Servicio consulta padrón A4”



7) Seleccione “Buscar” en el renglón de «Representante»



8) Seleccione el «Alias» correspondiente al certificado digital que usa para facturación electrónica y coloque el N° de CUIT de quien será su proveedor ante AFIP. Por último seleccione “Buscar”. Luego acepte y confirme las veces que sean necesarias.

The screenshot displays the 'Administrador de Relaciones' (Relationships Administrator) interface of the AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) website. The browser address bar shows the URL: `https://serviciosweb.afip.gob.ar/ClaveFiscal/AdminRel/userSearch.aspx?representado=30710158254&serviceName=ws:/`.

Left Sidebar (AFIP Logo and Navigation):

- Logo: ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS
- Buttons: **>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL** and **>> TRÁMITES Y SERVICIOS**
- Navigation Menu:
 - Autónomos
 - Contribuyentes Régimen General
 - Empleadores
 - Empleados
 - Futuros Contribuyentes
 - Monotributistas
 - Empleados de Casas Particulares
 - Operadores de Comercio Exterior
 - Viajeros
 - Usuarios Aduaneros
 - Organismos de la Seguridad Social

Main Content Area:

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

Selección del Representante a autorizar

Esta generando una nueva autorización para el servicio **Servicio Consulta Padron A4 (Nivel de seguridad mínimo requerido 3)**. El servicio que seleccionó es un Webservice. Para hacer efectiva la autorización deberá determinar un Computador Fiscal habilitado y asociado a la persona que esta Ud. representando, o bien designar a otra persona que si tenga un Computador Fiscal.

La persona ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.

Computador Fiscal --- Seleccione ---

CUIT/CUIL/CDI Usuario

Buscar

Puede delegar el Webservice a un tercero que lo ejecute en su nombre. El tercero debera tener un Computador Fiscal habilitado.

CAPÍTULO 8

Productos

En construcción . . .

CAPÍTULO 9

Inventarios

En construcción . . .

10.1 Ejercicio Fiscal

10.2 Abrir ejercicio fiscal

El ejercicio fiscal, que por regla general suele coincidir con el año natural, tiene como función acotar el inicio y cierre de los diferentes libros que vamos a utilizar. Además limita temporalmente las anotaciones contables que podamos introducir en el sistema, de manera que hasta que no se abra el ejercicio fiscal (y los correspondientes periodos) no se podrá confirmar ninguna factura (ni ningún asiento contable) fechada en ese año. Por ejemplo, no se podrá confirmar ninguna factura fechada en el 2015 hasta que no se abra un ejercicio fiscal con Fecha inicial 01/01/2015 y Fecha final 31/12/2015.

Para abrir un ejercicio fiscal debemos dirigirnos al menú Contabilidad / Configuración / Ejercicios fiscales / Ejercicios fiscales, hacemos clic en el botón nuevo y rellenamos todos los campos obligatorios: Nombre, Fecha inicial y Fecha final. Si lo deseamos, también podemos dar un código al ejercicio fiscal, aunque este campo tiene un carácter opcional.

Nota: Normalmente, solemos poner el año al que corresponde el ejercicio fiscal en Nombre y en Fecha inicial y Fecha final, la fecha de inicio y fin del año natural.

En la pestaña Secuencias deberemos introducir la secuencia que queramos que se utilice para los asientos y las distintas facturas confirmadas del periodo fiscal. Podemos elegir una secuencia creada previamente o crear una clicando sobre el icono Nuevo (Crear una secuencia). Es imprescindible a nivel contable que la secuencia no se repita entre distintos ejercicios fiscales, por lo que, para cada uno de los distintos ejercicios que vayamos abriendo a lo largo del tiempo, deberemos crear nuevas secuencias.

Nota: Para la secuencia de asientos contables es importante que configuremos una cantidad mínima de dígitos de relleno, ejemplo: 8.

Las secuencias para las facturas de clientes y proveedor se crean utilizando la configuración del Punto de Ventas. Por defecto, en tryton, se asocian a un periodo fiscal, pero en la Argentina, las secuencias las asociaremos a un punto

de venta y tipo de comprobante (ej: A, B, C, Nota de crédito, etc). En este caso, Tryton requerirá estas secuencias creadas en el sistema, pero no serán las utilizadas por la normativa de la Argentina (AFIP). Ver la documentación de Facturación para configurar el punto de venta con sus secuencias correspondientes.

Por último, debemos crear las secuencias de recibo de pagos y cobros.

Finalmente, una vez introducidos los parámetros generales y las secuencias, podemos volver a la pestaña Períodos y hacer clic en el botón Crear períodos mensuales. Con esto se nos generará un período para cada mes del año fiscal y, cuando desarrollemos nuestra actividad contable, todo asiento será siempre clasificado dentro de un período teniendo en cuenta su Fecha efectiva.

Nota: No es recomendable utilizar períodos trimestrales porque en varios informes contables Tryton solamente nos permitirá seleccionar por períodos, y si estos son trimestrales la concreción de los informes será menor. Es preferible hacer la división por meses y si necesitamos hacer alguna declaración trimestral, tan solo tendremos que unir períodos de tres en tres.

Si está configurando el ejercicio fiscal por primera vez, le recomendamos ver la página de *Puesta en Marcha*.

10.3 Cierre del ejercicio fiscal

El cierre de un ejercicio fiscal suele constar del asiento de regularización, el asiento de cierre, el de apertura del ejercicio nuevo, así como el bloqueo para no permitir la contabilización de nuevos datos en el ejercicio cerrado. En Tryton solamente vamos a realizar la primera y la última acción: el asiento de regularización y el bloqueo del ejercicio pero los asientos de cierre y apertura no son necesarios en el sistema, puesto que Tryton arrastrará los saldos de las cuentas al ejercicio siguiente y una vez cerrado el ejercicio, no arrastrará los saldos de las cuentas de ingresos y gastos si estas están bien configuradas.

Hay que tener en cuenta que sí que se van a arrastrar los saldos de las cuentas de ingresos y gastos mientras no se haya cerrado el año, puesto que el sistema intenta garantizar que el balance de situación está siempre balanceado.

Para realizar el cierre del ejercicio fiscal seguiremos estos pasos:

10.3.1 Paso 1

Haremos un asiento de pérdidas y ganancias (o de regularización). Ejecutaremos el asistente desde el menú «Contabilidad/Procesos/Crear asiento de regularización» que nos pedirá:

- Ejercicio fiscal a cerrar.
- Diario. El diario debe ser del tipo «Situación» (seguramente se deberá crear la primera vez).
- Período donde se realizará el asiento de pérdida/ganancias. El período debe ser de tipo «Ajuste», que normalmente es un período de un solo día (por ejemplo 31-12-2014).
- Cuenta haber/debe donde se realizarán las ganancias o pérdidas (normalmente a la cuenta 129000-Resultado del ejercicio).

10.3.2 Paso 2

Renumerar los asientos para que sean correlativos. Con el módulo «Renumeración movimientos» (Account Move Renumber) dispondremos del menú «Contabilidad/Procesos/Renumerar asientos». Este asistente nos pedirá:

- Ejercicio fiscal
- Primer número a renumerar

En caso de que todos los asientos del ejercicio no estén confirmados nos avisará que los debemos confirmar.

Nota: Para confirmar todos los asientos iremos a «Contabilidad/Asientos/Asientos contables», filtraremos los que sean en borrador y los confirmaremos.

10.3.3 Paso 3

Cierre del ejercicio fiscal. Ejecutaremos el asistente del menú «Contabilidad/Procesos/Cierre ejercicio fiscal» y nos pedirá el ejercicio fiscal a cerrar. Nos anotará los saldos de las cuentas a finales del ejercicio y nos cerrará los períodos y el ejercicio.

Nota: No se genera asientos de cierre y apertura, ya que no son necesarios, pues ya se considera de forma automática los saldos de cierre como saldos iniciales para el siguiente ejercicio.

10.4 Planes Contables

Los planes contables son editables según como lo desee el usuario. Tryton viene con un Plan Mínimo por defecto y en Argentina se desarrolló un Plan Base de empresas de servicio. A las cuentas marcadas como de Tipo Vista no se les puede generar imputaciones, sino que sirven de ordenamiento y se les puede cargar cuentas hijos.

10.4.1 Cuentas Contables

Una cuenta contable es el lugar donde indicamos los cambios que se producen en nuestros activos o pasivos durante un periodo concreto. Estos cambios suelen ser agrupados en distintas cuentas contables según su naturaleza, por lo que, por medio de las cuentas, podemos analizar la evolución de nuestros activos, nuestras obligaciones o las variaciones de nuestro capital. Para crear una nueva cuenta debemos dirigirnos al menú Contabilidad / Configuración / Planes contables / Cuentas / Cuentas y clicar en el botón Nuevo.

También podemos duplicar cualquier cuenta del Plan General de Contabilidad y posteriormente modificarla según nuestro intereses. (Por ejemplo buscamos la 1135 para crear la 1136)

Nota: Hay que ir con cuidado a no duplicar cuentas de tipo vista, a menos que sepamos perfectamente lo que estamos haciendo.

En primer lugar deberemos rellenar la cabecera del formulario que se nos abrirá, indicando el Nombre y el Código de esta nueva cuenta. Si le ponemos un código numérico, el Código nos servirá para clasificar la cuenta e indicarle al sistema de qué grupos va a depender.

Una vez completada la cabecera, podemos ir rellenando el resto de campos según el carácter que le queramos dar a la nueva cuenta contable:

- Empresa: Indicaremos para cual de nuestras empresas crearemos la cuenta.
- Padre: En caso de que la cuenta que estamos creando dependa de otra, lo deberemos indicar aquí.
- Clase: En este campo seleccionaremos de qué tipo será esta nueva cuenta. Si indicamos en este campo Vista le estaremos indicando al sistema que esta cuenta agrupará otras cuentas. El resto de tipologías que podemos seleccionar son: A cobrar, A pagar, Existencias, Gastos, Ingresos y Otros.

- Cierre: Marcaremos en caso de que la cuenta sea prorrogable tras el cierre del ejercicio fiscal. Este campo nos permite indicar si el saldo de la cuenta debe ser arrastrado al período siguiente una vez cerrado el año.
- Conciliar: En caso de que queramos que la cuenta sea conciliable.
- Entidad requerida: Marcaremos en caso de que queramos que sea obligatorio que se indique entidad al hacer asientos. (Las cuentas de tipo *a cobrar* y *a pagar* es necesario que este dato sea seleccionado).
- Moneda: Por defecto nos indicará la moneda configurada por defecto para la contabilidad de la empresa.
- Moneda secundaria: Si indicamos una Moneda secundaria, cuando vayamos a ver los extractos de la cuenta que estamos creando, además de los importes con la moneda principal, nos aparecerán también una columna indicando la conversión de los importes a la Moneda secundaria seleccionada.
- Impuestos por defecto: Seleccionaremos aquí, en caso de que queramos informar de impuestos específicos para los apuntes que se añadan a la cuenta.
- Hijos: En caso de que queramos que otras cuentas dependan de la que estamos creando lo podremos indicar o crear otras cuentas nuevas por medio de este campo.
- Cierres: En esta pestaña se nos irán indicando, en caso de tener marcado el tick del campo Cierre y conforme vayamos cerrando ejercicios fiscales, los importes del debe y haber del ejercicio fiscal al cierre de este.

Nota: vez tengamos creadas las cuentas contables que necesitemos, podremos ir al menú Contabilidad / Configuración / Contable y configurar las cuentas que utilizaremos por defecto para los pagos y los ingresos.

10.5 Diarios

Los libros diarios son libros donde se van estableciendo cronológicamente los registros contables que se van produciendo en nuestra empresa. Para crear uno nuevo debemos acceder por medio de la ruta Contabilidad / Configuración / Diarios / Diarios y hacer clic en el icono Nuevo.

En el formulario que se nos abrirá, deberemos seleccionar el Nombre, el Tipo, elegir qué clase de Secuencia se seguirá (podemos crear una nueva secuencia o elegir una ya creada (Crear una secuencia)), la Cuenta haber por defecto y la Cuenta debe por defecto. Además podemos elegir también si en este diario permitiremos que se cancelen asientos. Una vez rellenados los campos podremos guardar el diario y ya lo tendremos operativo para empezar a realizar apuntes contables en él.

A parte de los distintos Tipos de diario que vienen por defecto en Tryton, podemos crear nuevas tipologías según nuestras necesidades accediendo al menú Contabilidad / Configuración / Diarios / Tipos de diario y, tras clicar en Nuevo, indicar un Nombre y un Código para la nueva tipología de diario. Posteriormente, podemos modificar o crear uno o varios diarios nuevos configurándolos con la nueva tipología.

10.6 Comprobantes de pago y cobro

En Argentina se desarrolló el Módulo Voucher_ar. El mismo permite crear Recibos y Pagos para registrar de forma correcta los ingresos y egresos. Voucher_Ar puede integrarse con el botón pagar por lo que al presionar pagar en una factura se abre la opción de voucher_ar para registrar el pago con todas sus opciones.

10.6.1 Configuración

Antes de utilizar el módulo, se deben crear las secuencias de pago/recibo. Esto implica que se genere automáticamente el número de comprobante en cuestión. Como la numeración de los comprobantes depende del año fiscal, las

secuencias se crean desde la configuración del año fiscal correspondiente.

Ir a Contabilidad -> Configuración -> Ejercicio Fiscal

- Secuencia de pago: Se debe cargar previamente la secuencia de Pago en el año Fiscal.
- Secuencia de recibo: Se debe cargar previamente la secuencia de Recibo en el año Fiscal.

Recibos Ejercicios fisc ...

Ejercicios fiscales

Nombre: 2017 Código:

Fecha inicial: 01/01/2017 Fecha final: 31/12/2017

Empresa: Estado: Abierto

Períodos Secuencias

Secuencia de asiento confirmado:	Asiento confirmado 2017	
Cooperative Receipt Sequence:	Recibo Cooperativo 2017	
Secuencia de factura de cliente:	Factura Cliente 2017	
Secuencia de nota de crédito de cliente:	Nota credito 2017	
Secuencia de pago:	Comprobante Pago 2017	
Secuencia de factura de proveedor:	Factura proveedor 2017	
Secuencia de nota de crédito de proveedor:	Nota Credito proveedor 2017	
Secuencia de recibo:	Comprobante Recibo 2017	

Al crear un nuevo comprobante, se debe seleccionar la entidad, diario y gestión de divisas. Entonces se cargaran las facturas pendientes. Si los hubiera, también se cargaran los créditos o débitos correspondientes a la entidad para poder ser utilizados en el recibo.

Las columnas listadas en las facturas pendientes son:

- Nombre: Número o Referencia de factura.
- Fecha: Fecha de factura.
- Fecha de vencimiento: La fecha según el término de pago. (Ej: si término de pago es a 30 días, entonces fecha de vencimiento será 30 días luego de la fecha de factura)
- Importe original: El importe original de la factura.
- Importe sin conciliar: El importe que falta saldar. Ej: Si se ha realizado un pago parcial, entonces, en esta columna aparecerá la diferencia.
- Saldar: Importe a saldar. Esta columna es editable, y se debe cargar el saldo que se le quiere imputar a estar línea.

Nota: Por cada factura pendiente que se desee cobrar o pagar, se debe editar la columna saldo y agregar el monto que se quiera saldar.

Total facturas: 758,50

Gestión de divisas: Peso argentino

Facturas pendientes Información adicional

Líneas

Nombre ▾	Fecha	Fecha de ve	Importe	Importe sin c	Importe
0003-00000071	03/05/2017	02/06/2017	758,50	758,50	758,50

Fecha de vencimiento

Cargar el monto a saldar de esta factura

Cancelar

10.6.2 Recibos de cobro

Se utiliza cuando se está cobrando una Factura, es decir, se está ingresando un Pago de Cliente. Permite registrar las distintas «Formas de Pago» que componen el pago y al mismo tiempo registrar si el mismo tuvo una Retención. Si el Recibo se genera desde la opción Pagar de una factura la misma ya viene cargada en la columna de Facturas Pendientes.

También se puede seleccionar más de una factura para cancelar varias facturas con un pago. Luego es necesario escribir en Forma de Pago, para cargar de qué forma se pagó esa Factura, por ejemplo: acreditación bancaria, contado, etc.

Recibos



Recibos









Termino:

E



Número: REC 2016/000506

Fecha: 21/12/2016 

Diario: Banco

Formas de pago

Retenciones

Cheques

Formas de pago



 (1/1) 



Forma de pago	Importe
Acreditacion Banco	26.136,00

La forma de pago lleva un nombre y una cuenta en la que imputa:

Recibos

Account Voucher Line Pay Mode

Forma de pago/cobro

Forma de pago/cobro

Nombre: Acreditacion Banco Cuenta: 11141 - Banco

Cancelar Save

En otra solapa se puede cargar la o las Retenciones (si existen). Las retenciones efectuadas son las realizadas por uno mismo y las soportadas son las que nos realizan.

Recibos

Retención Soportada

Retención Soportada

Número: 10906 Importe: 2,54

Fecha: 27/04/2017 Impuesto: RETENCION IIBB

Tercero: 50 Estado: En cartera

Cancelar Aceptar

En el tab de cheques se permite la carga o utilización de cheques que se hayan recibido (cheques de terceros).

Recibos 506 /

Tercero: Número: A pagar: 8.122,43 Pagado: 15.000,00
 Total facturas: 8.122,43

Fecha: 08/05/2017 Diario: Banco Gestión de divisas: Peso argentino

Formas de pago Retenciones Cheques

Cheques de Terceros Search + - (1)

Número	Banco	Fecha Cheq	Importe
	BANCO DE CC	16/01/2017	15.000,00

Facturas pendientes Información adicional

Líneas

Nombre	Fecha	Fecha de v.	Importe	Importe	Importe
0008-000005	13/12/2016	12/01/2017	8.122,43	8.122,43	8.122,43

De esta forma Tryton maneja la cancelación de una o varias facturas a través de una pago que puede contener distintas formas o entidades.

Recibos 13 /

Tercero: Número: 003312 A pagar: 28.227,29 Pagado: 28.227,29
 Total facturas: 28.227,29

Fecha: 22/05/2017 Diario: Banco Gestión de divisas: Peso argentino

Formas de pago Retenciones Cheques

Formas de pago (1/1)

Forma de pago	Importe
Acreditacion Banco	28.227,29

Facturas pendientes Información adicional

Líneas (1/4)

Nombre	Fecha	Fecha de v.	Importe	Importe	Importe
0008-000034	02/05/2017	02/05/2017	6.974,94	6.974,94	6.974,94
0008-000035	03/05/2017	03/05/2017	6.191,92	6.191,92	6.191,92
0008-000037	10/05/2017	10/05/2017	12.019,57	12.019,57	12.019,57
0008-000037	10/05/2017	10/05/2017	3.040,86	3.040,86	3.040,86

10.6.3 Recibos de Pago

Pagos: permite registrar los pagos realizados y la o las facturas que el mismo cancela. El formato de carga es igual que el de Recibos y permite el uso de los Cheques Emitidos.

Cheques Emi ... Empresas Cheques de T... Recibos Pagos

Pagos

Tercero: S Número: A pagar: 847,00 Pagado: 15.001,63

Fecha: 07/12/2016 Diario: Efectivo Total facturas: 847,00

Gestión de divisas: Peso argentino

Formas de pago Retenciones Cheques

Cheques Emitidos Search + - (1/1)

Cuenta Bai	Número	Importe	Fecha Cheq
()		14.154,63	01/02/2017

Facturas pendientes Información adicional

Líneas

Nombre	Fecha	Fecha de v.	Importe	Importe	Importe
593	05/12/2016	12/12/2016	847,00	847,00	847,00

10.6.4 La entidad tiene crédito a favor

Si la entidad tiene crédito a favor, se cargarán en la pantalla las líneas respectivas. Si desea hacer uso de ese crédito para confeccionar un recibo, debe dejar la línea en el recibo que desea que sea utilizado, agregar en la columna *saldo* el monto que está saldando de la factura, y en forma de pago, agregar el medio de pago y monto si con el crédito a favor no alcanzase para saldar el monto que usted desea de la factura.

Recibos

16 / 4

Recibos

Tercero: Número: 003309 A pagar: 5.023,95 Pagado: 5.463,06

Fecha: 20/05/2017 Diario: Efectivo Total facturas: 5.023,95

Gestión de divisas: Peso argentino

Formas de pago Retenciones Cheques

Formas de pago

Forma de pago	Importe
Acreditacion Efectivo	5.000,00

Completo importe con forma de pago

Facturas pendientes Información adicional

Líneas

Nombre	Fecha	Fecha de v	Importe	Importe	Importe
0008-000039	20/05/2017	20/05/2017	5.023,95	5.023,95	5.023,95

Monto a saldar

Créditos

Nombre	Fecha	Tipo	Total
	19/05/2017	Haber	463,06

Linea credito a favor

Estado: Confirmado

Cancelar

10.6.5 Imprimir comprobante de recibo/pago

Es usual que se desee imprimir el comprobante del recibo o pago que se confeccionó. Para realizar dicha tarea, se debe seleccionar la o los comprobantes y clicar en el botón Report.

Recibos

Recibos

New Save Switch Reload Previous Next Attachment(0) Note(0) Action Relate Report E-Mail Print

Filters Search

Número	Tercero	Fecha	Pagado	Estado
0064		22/05/2017	528,90	Confirmado
0050		12/05/2017	781,05	Confirmado
0048		11/05/2017	1.435,00	Confirmado

10.7 Cheques

Tryton permite el manejo de la cartera de cheques. El primer paso a realizar es configurar en la Entidad cargada como Empresa en el Sistema la cuenta bancaria donde trabajará. Debe ir a Entidades, buscar la Entidad e ingresar a la solapa Bancos y configura la cuenta bancaria.

Cuenta bancaria

Cuenta bancaria

Banco: REDICOOP COOPERATIVO LTDO Moneda: Peso argentino Diario contable: cheque

Activa: ☒

Titulares Search

Código	Nombre	Día de distribución	Calle	Teléfono	CUIT
800					

Números

Tipo	Número
Otro	12345/55

Cancelar Aceptar

También ser necesario cargar un Diario Cheques donde se llevará el registro de los mismos.

Diario

Diario

Nombre: Cheque **Código:** cheque **Activo:** ☒

Información general **Cheques**

Tipo: General **Secuencia:** contable por defecto

Vista:

Cuenta débito por defecto: **Cuenta crédito por defecto:**

Permitir la actualización de asientos confirmados: ☐

Cancelar **Aceptar**

Diario

Diario

Nombre: Cheque **Código:** cheque **Activo:** ☒

Información general **Cheques**

Cuenta Cheque Tercero: 1112 - Valores a Depositar **Cuenta Cheque Emitido:** 11141 - Banco

En Contabilidad -> Tesorería podrá cargar y listar los cheques emitidos por la empresa como los de terceros.

10.7.1 Emitidos

En este sector podrá consignar los cheques emitidos señalando el estado del mismo. Estos cheques podrán ser utilizados para Pagos.

Cheques Emi ... Empresas

Cheques Emitidos

Cuenta Bancaria: 1234567 
 Número: C 

Importe: 14.125,89
 Fecha Cheque: 10/01/2017 

Fecha Salida: 01/12/2016 

Destino

Información adicional

A la orden: 
 Firma: 

Clearing: 24 hs 
 Estado: Borrador

10.7.2 Terceros

En este sector podrá consignar los cheques recibidos de tercero, señalando el estado del mismo. Estos cheques podrán ser utilizados o cargados desde Recibos. Los cheques de terceros tienen los estados borrador, cartera, depositado. Cuando se carga el cheque desde un recibo pasa a estado en cartera directamente. Si se carga desde Tesorería, debe ejecutar el asistente para pasar el o los cheques a cartera. Cuando el cheque se deposite, debe ejecutar el asistente Depositar, para pasar el cheque a estado depositado.

Cheques Emi ... Empresas Cheques de Terceros

Cheques de Terceros

Número: 
 Importe: 10.500,00

Fecha Ingreso: 16/12/2016 
 Fecha Cheque: 18/01/2017 

Banco: 
 No a la orden: ☐

Origen

Destino

Información Extra

A la orden: 
 Firma: 

Clearing: 48 hs 
 Estado: Borrador

 _Cartera

10.7.3 Manejo de cheques rechazados

Si el cheque esta depositado se revierte el deposito para dejarlo en cartera con la funcionalidad actual. ## Banco al haber ## Cheques recibidos al debe

Estando en cartera se hace un asiento manual y se pone el cheque en estado rechazado. ## Cheque Rechazado al debe ## Cheques recibidos al haber

Se hace una ND manual por el importe del cheque, donde en la línea de la factura se indica la cuenta CHEQUE Rechazado y esto genera el asiento contable: ## Venta al debe (cuenta de activo) ## Cheque Rechazado al haber (cuenta de activo) para no enviar dos veces la venta a resultados porque no es una nueva venta.

Luego cdo se cobra esta ND se genera un recibo nuevo con el asiento contable: ## Venta al haber ## Cheque recibido al debe (o la cuenta del cobro que se use)

10.8 Asientos

En construcción

10.9 Informes Contabilidad Argentina

Se han creado algunos informes adecuados a la contabilidad de Argentina, para que sean de utilidad para la liquidación de impuestos.

10.9.1 Cuenta corriente de una entidad

Informe que muestra un resumen de cuenta cronológico de las facturación relacionada a una entidad con sus pagos o cobros

Se debe seleccionar la entidad en el listado de entidades, luego clicar en Relacionados -> Cuenta corriente

Cuenta Corriente - [Redacted]

NewSaveSwitchReloadPreviousNextAttachment(0)Note(0)ActionRelateReportE-Mail

Filters Search

Origen	Descripción	Descripción	Fecha efec	Fecha venc	Debe	Haber	Saldo	Conciliación
Factura,0003-00000070	[Redacted]		03/05/2017	02/06/2017	758,50	0,00	758,500	11
Factura,0003-00000071	[Redacted]		03/05/2017	02/06/2017	758,50	0,00	1.517,000	12
Cuenta,0005	0003-000000C	Factura/s: 000	04/05/2017	04/05/2017	0,00	758,50	758,500	11
Cuenta,0006	0003-000000C	Factura/s: 000	04/05/2017	04/05/2017	0,00	758,50	0,000	12

10.9.2 Subdiarios

Una de las necesidades a la hora de hacer la liquidación de impuestos son los informes de IVA Ventas / IVA Compras. La comunidad de Tryton Argentina, desarrolló unos informes que exportan esta información para poder ser leído por un programa de Hoja de Cálculo.

Para acceder a los informes debe ir a *Contabilidad -> Informes -> Subdiario*

10.9.3 Subdiario de Ventas

Informe detallado de las ventas realizadas desglosado por impuestos. Para acceder a los informes debe ir a *Contabilidad -> Informes -> Subdiario -> Subdiario de Ventas* Podrá encontrar 3 tipos de informes:

- Ventas totales
- Ventas agrupado por tipo de comprobante
- Ventas agrupado por jurisdicción.

10.9.4 Subdiario de Compras

Informe detallado de las compras realizadas desglosado por impuestos. Para acceder a los informes debe ir a *Contabilidad -> Informes -> Subdiario -> Subdiario de Compras*

10.9.5 RG 3685 (ex CITI)

Exporta archivos TXT para hacer la presentación de las operaciones de compra / venta. El asistente para exportar los archivos se accede desde *Contabilidad -> Informes -> Informativo Compras y Ventas RG 3685*

Las posibles al ejecutar el asistente son el periodo (año/mes) y si desea en formato CSV o no.

Nota: La opción *formato CSV* esta pensada para que el archivo que genera sea *leído* por una persona humana y abierto por un programa como Calc (libreoffice). Pero para hacer la importación en el módulo Compras y Ventas del SIAP, esa opción debe estar destildada.

10.9.6 Imprimir Libro Diario

En la contabilidad Argentina es necesario imprimir el diario en un libro de actas. Para ello, se debe utilizar el informe que se invoca desde *Contabilidad -> Informes -> Imprimir libro diario*. Previamente, si es necesario, se pueden reenumerar los asientos contables especificando cual de ellos es el asiento de apertura (*Contabilidad -> Procesamiento -> Reenumer asientos*)

Nota: Recordad que es importante que configuremos una cantidad mínima de dígitos de relleno para la secuencia de asientos contables para el periodo en cuestión.

  RECLAMOS

  Extractos

  Procesamiento

 Crear asiento de regularización 

 Cerrar períodos 

 Cerrar diarios - períodos 

 Conciliar cuentas 

 Renumbr Moves 

 Cerrar ejercicio fiscal 

de			Renumbrar Movimientos
fig			
da	This process will take a few minutes. Please, ensure that nobody cr		
!CC	Fiscal Year:	2015	
lios	First Move:	8176	
eg	First Number:	1	
fig			
ito			
ibili			

CAPÍTULO 11

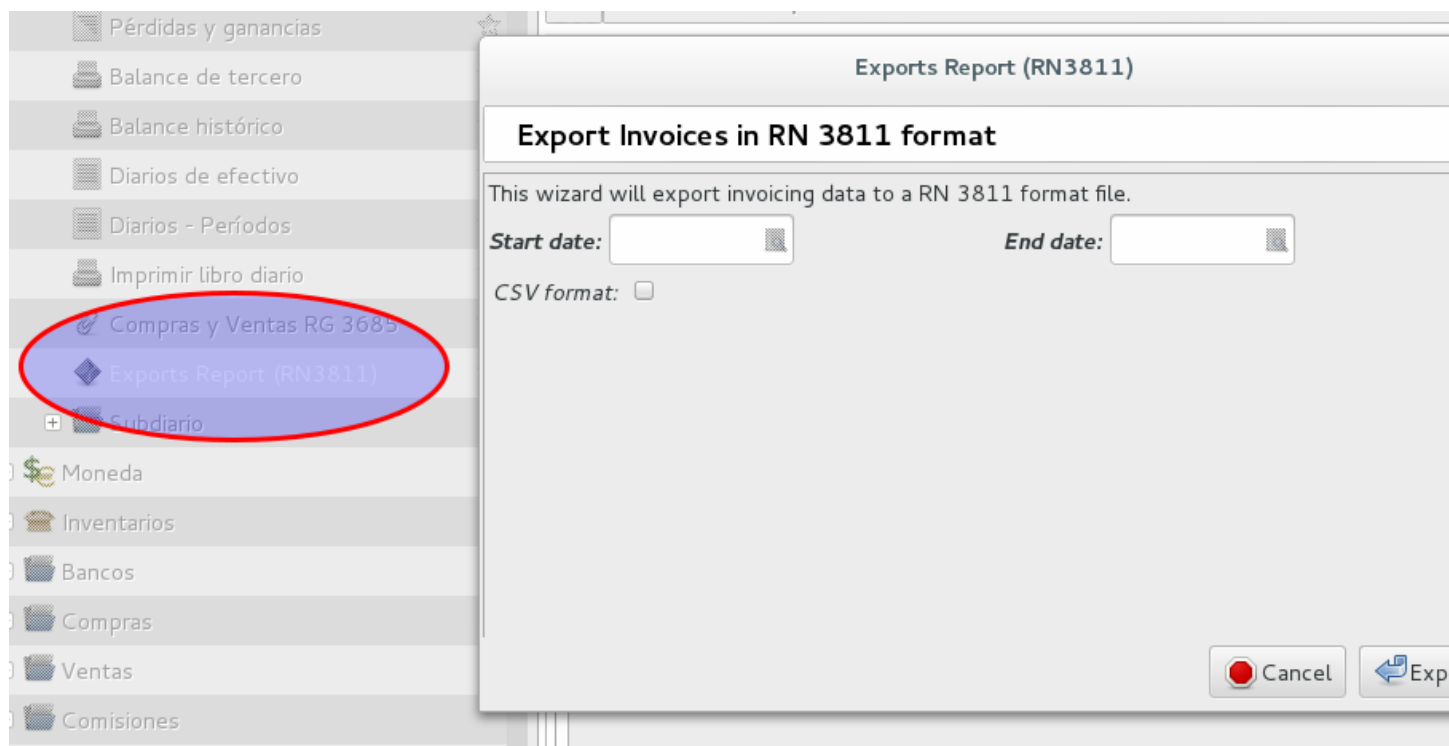
ARBA

Se ha desarrollado un modulo para integrar Tryton con ARBA (Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires). Las funcionalidades actuales son dos.

- Generar un informe para presentar las percepciones (RN3811).
- Importar padron de ARBA.

11.1 Generar informe de percepciones RN 38/11

En base al instructivo de la [resolución normativa Nro 38/11](#), se realizó un asistente para exportar las percepciones del sistema.

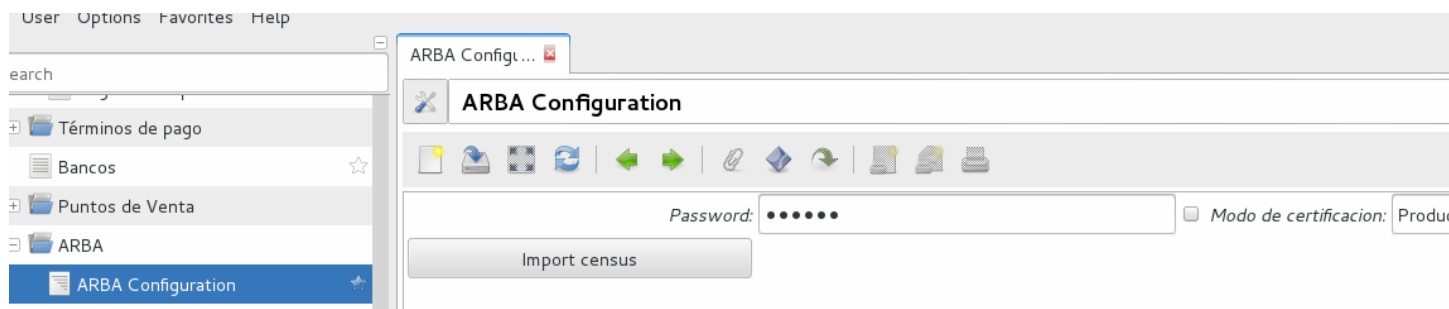


Nota: Actualmente el diseño de archivo soportado es 1.2. Percepciones Act. 7 método Percibido (quincenal)

11.2 Importar padron de ARBA

Obtenga el padrón en el cual constan las alícuotas de percepción /retención de los regímenes generales, que se debe aplicar a cada contribuyente del Impuesto sobre los Ingresos Brutos especificado como así también los últimos seis padrones por sujeto.

Para importar el padron, se debe configurar la clave fiscal de su usuario en *Contabilidad -> ARBA -> ARBA Configuración*.



Realizada esta acción, puede comenzar la importación del padrón clickeando el botón *Importar padron* en *Contabilidad -> ARBA -> ARBA Configuración*.

Para visualizar la percepción/retención que le corresponde a una entidad, debe ir al tab *Contabilidad*.

Entidades

Entidades

Nombre: A... Código: 110 Activo: ☐

Tipo documento: CUIT Tipo documento: CUIT CUIT: 2

Condición ante el IVA: Responsable Inscripto CUIT AFIP Foreign:

General Precio de Lista Distribución Datos Identificadores Bancos Contabilidad Existencias Venta

Términos de pago

Término de pago del cliente: Contado Término de pago del proveedor: Contado

Cuenta

Cuenta a cobrar: 1135 - Deudores por Ventas Cuenta a pagar: 2111 - Proveedores

A cobrar hoy: 0,00 A pagar hoy:

A cobrar: 0,00 A pagar:

ARBA

Perception: 3,50 Retention:

Impuestos

Para facilitar la confección de una factura, al seleccionar la entidad, se completa automáticamente la alícuota que se le debe percibir o retener en tab ARBA.

The screenshot shows the 'Facturas' form in the Tryton AR application. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Entidades' and 'Facturas'. The 'Facturas' tab is active, and the form title is 'Facturas'. Below the title bar, there is a toolbar with various icons for actions like create, edit, delete, and print. The main form area contains several input fields: 'Tipo' (Factura), 'Diario' (Ingresos), 'Entidad' (with a dropdown arrow), 'Dirección de facturación' (with a dropdown arrow), 'Punto de Venta' (with a dropdown arrow), 'Tipo de factura' (with a dropdown arrow), and 'Descripción'. Below these fields, there is a tabbed interface with six tabs: 'Factura', 'Información adicional', 'Pago', 'ARBA', 'Factura Electronica Argentina', and 'Factura Electronica Incoterms'. The 'ARBA' tab is selected, showing 'Perception' (3,50) and 'Retention'.

Nota: El impuesto se debe cargar de forma manual, pero ya puede conocer la alícuota que corresponde percibir o retener al confeccionar la factura.

Para no tener que realizar la acción importar padron de forma manual todos los meses, el módulo ha configurado en el gestor de acciones programadas, un cron para que una vez al mes, importe las alícuotas de percepción/retención de las entidades cargadas en sus sistema.

Entidades Acciones programadas

Acciones programadas

Nombre:	Import ARBA Census	Activo:	☒
Ejecutado por:	Cron ARBA	Ordenante:	Administrador
Número intervalo:	1	Unidad intervalo:	Meses
Número de Llamadas:	-1	Próxima Llamada:	15/06/2017 12
Repetir Fallidos:	☐		
Acción a disparar			
Modelo:	account.arba.configuration	Función:	import_cron_census
Argumentos:			

Empresas Search

Se detalla a continuación la facturación para la Argentina y en particular la facturación electrónica contra la AFIP.

Desde Contabilidad / Facturas podremos gestionar toda la facturación de nuestra empresa, tanto las facturas que emitimos a nuestros clientes, como las que nos emiten nuestros proveedores, ya que el sistema distingue entre distintos tipos de facturas dependiendo de si se generan por una venta, una compra o por una devolución de estas. Desde el menú de facturación podremos acceder a cualquiera de los tipos de factura:

- Facturas de cliente
- Facturas de proveedor

Para cada una de las distintas tipologías, el funcionamiento que encontraremos será el mismo: Podremos encontrar la factura en distintos estados dependiente de en qué punto se encuentre el proceso de facturación. Los estados en los que podremos encontrar una factura son:

Borrador: Será el estado en el que se genere la factura y el único en el que se permita su edición, por lo que mientras factura se encuentre en este estado podremos modificar cualquier campo que deseemos (excepto el campo Número que se rellenará automáticamente cuando confirmemos la factura). Cuando ya tengamos todos los campos rellenados podremos modificar el estado de la factura clicando en el botón Validar o en el botón Confirmar.

Si la factura se genera desde una venta, esta también se creará en estado Borrador con todos los campos rellenados según la información de la venta, por lo que en este caso, tan solo tendremos que comprobar que los datos son correctos y Validar o Confirmar la factura.

Validada: Cuando validamos una factura, la edición de los campos se bloquea y el sistema ya no nos permite modificarla. Aun así, podemos cambiar el estado de nuevo a Borrador en cualquier momento para hacer alguna modificación. El estado validado no genera ningún asiento contable, es lo que también se conoce como factura pro forma. Hay que tener en cuenta que no es un paso previo al estado Confirmado, solo un estado en el que puede estar la factura antes de ser confirmada, si no trabajamos con Facturas pro forma podemos confirmar la factura directamente desde el estado Borrador.

Confirmada: Una vez confirmemos la factura, el sistema automáticamente le dará un número y la contabilizará generando un asiento contable en nuestro registro. Este es un paso definitivo y una vez esté la factura confirmada no se podrá volver a cambiar de estado y, por lo tanto, tampoco se podrá modificar. La factura quedará registrada en el sistema AFIP.

Pagada: La factura pasará a estado Pagada cuando le indiquemos al sistema que se ha realizado el pago. Para ello tendremos dos formas: si el pago de esta factura se hace en efectivo, clicaremos en el botón Pagar, y se generará un asiento conciliando los apuntes de pago con los generados por la factura; en caso de que el pago se realice por cualquier otro método, cuando conciliemos los apuntes generados por la factura, el sistema reconocerá que esta ha sido pagada y su estado cambiará a Pagada. En Argentina se ha desarrollado el módulo comprobantes de recibos/pagos para facilitar el pago de facturas utilizando los distintos medios de (efectivo, transferencia, cheques, etc).

12.1 Configurar Punto de Venta

Según las reglas de facturación de la Argentina existen distintos Puntos de Ventas, lo cuales pueden ser: Manuales, Electrónicos o Tickeadora Fiscal. Es por eso que antes de facturar se deben configurar los puntos de venta. Esto supone marcar qué tipo de Punto de venta es y qué facturas emite el mismo (A, B, C, etc.).

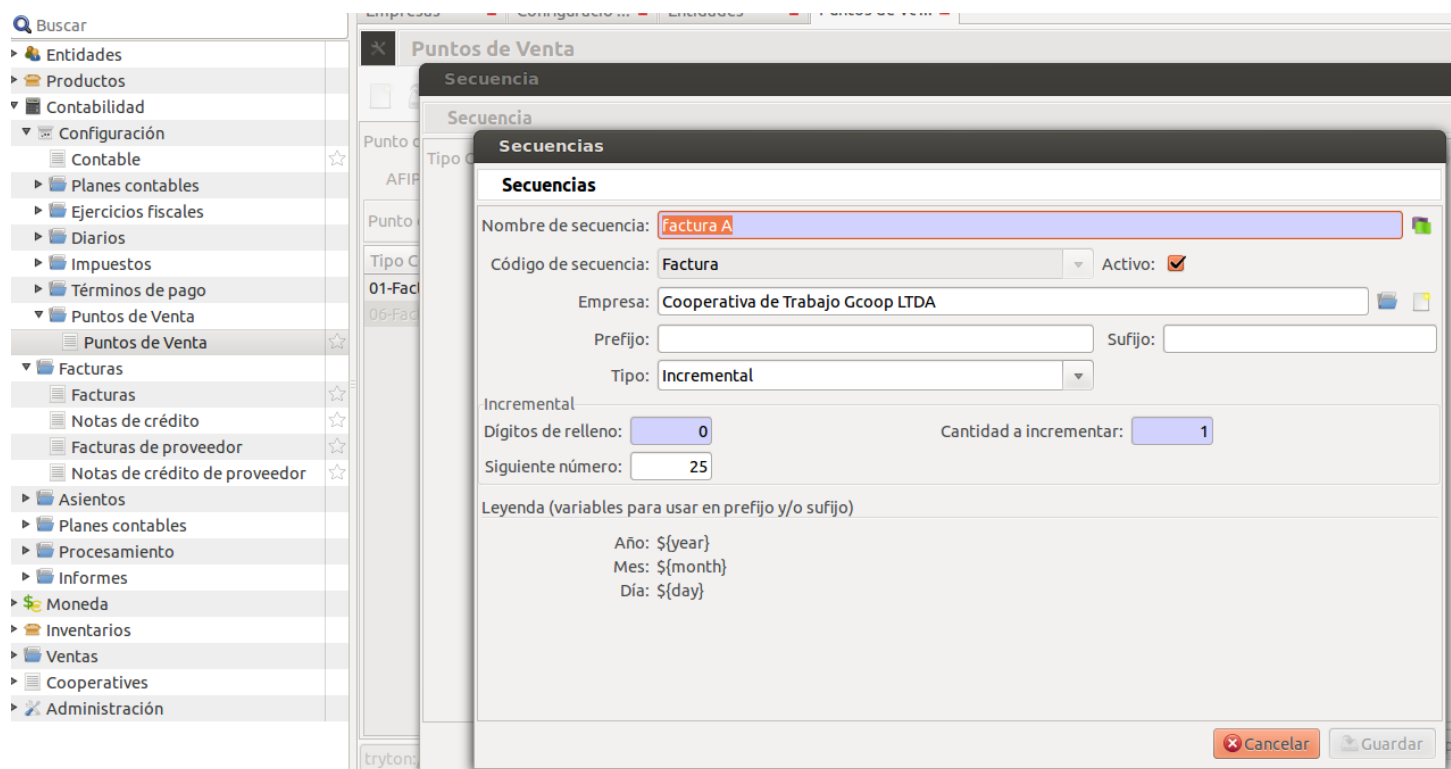
Puntos de Venta

Punto de Venta AFIP: Pos Type:

AFIP Web Service:

Tipo Comprobante	Secuencia
01-Factura A	factura A
06-Factura B	factura b

A cada una de las facturas que se configuren se les deberá crear una secuencia para señalar la numeración que llevará ese tipo de factura en ese punto de venta específico.



En el caso de querer realizar facturas manuales se podrá modificar el template .odt de factura para generar la factura según la factura pre impresa que tenga la empresa. El template de facturas viene armado para tomar los datos que devuelve la AFIP en la generación de facturas electrónicas lo que permite imprimir facturas válidas.

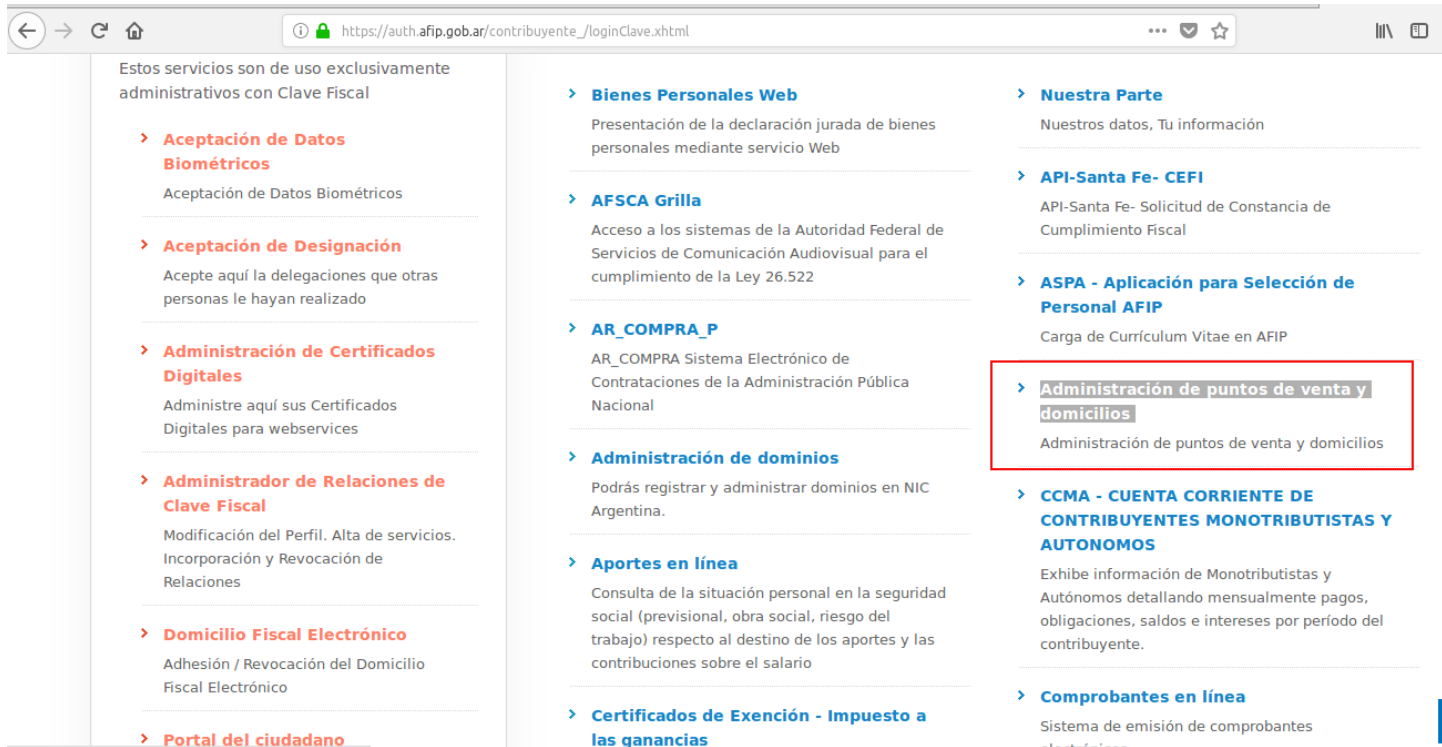
Para poder realizar la facturación es importante tener bien configurada la Empresa: cargar certificados de AFIP para la facturación electrónica, la condición ante el IVA y el CUIT y el logo de la misma (usado en la factura). También se deberá cargar de forma correcta el cliente (CUIT y tipo de IVA).

12.2 Configuración de Punto de Venta Electrónico

Para crear un punto de venta electrónico en la AFIP debemos utilizar el régimen de “Emisión de Comprobantes Electrónicos» (R.E.C.E.): el mismo permite autorizar Facturas A y B para Responsables Inscriptos mediante Web Services, aplicativo AFIP SIAP RECE o servicio por clave fiscal «Comprobantes en línea» (máximo 100 comprobantes). De esta manera, la gestión del CAE se hace en forma automatizada, es decir, el computador del contribuyente se comunica automáticamente con el servidor de AFIP, el que procesa la solicitud de autorización y comunica la aprobación (el CAE), por el mismo medio (Internet), y se integra también automáticamente al comprobante, que en ese momento queda válidamente emitido.

Para configurar el punto de venta electrónico para el uso de nuestro ERP, debemos seguir los siguientes pasos:

- 1) Ir a la página web de la AFIP. En «INGRESO CON CLAVE FISCAL», completar con nuestro N° de CUIT y contraseña
- 2) Luego, iremos a «Administración de puntos de venta y domicilios»



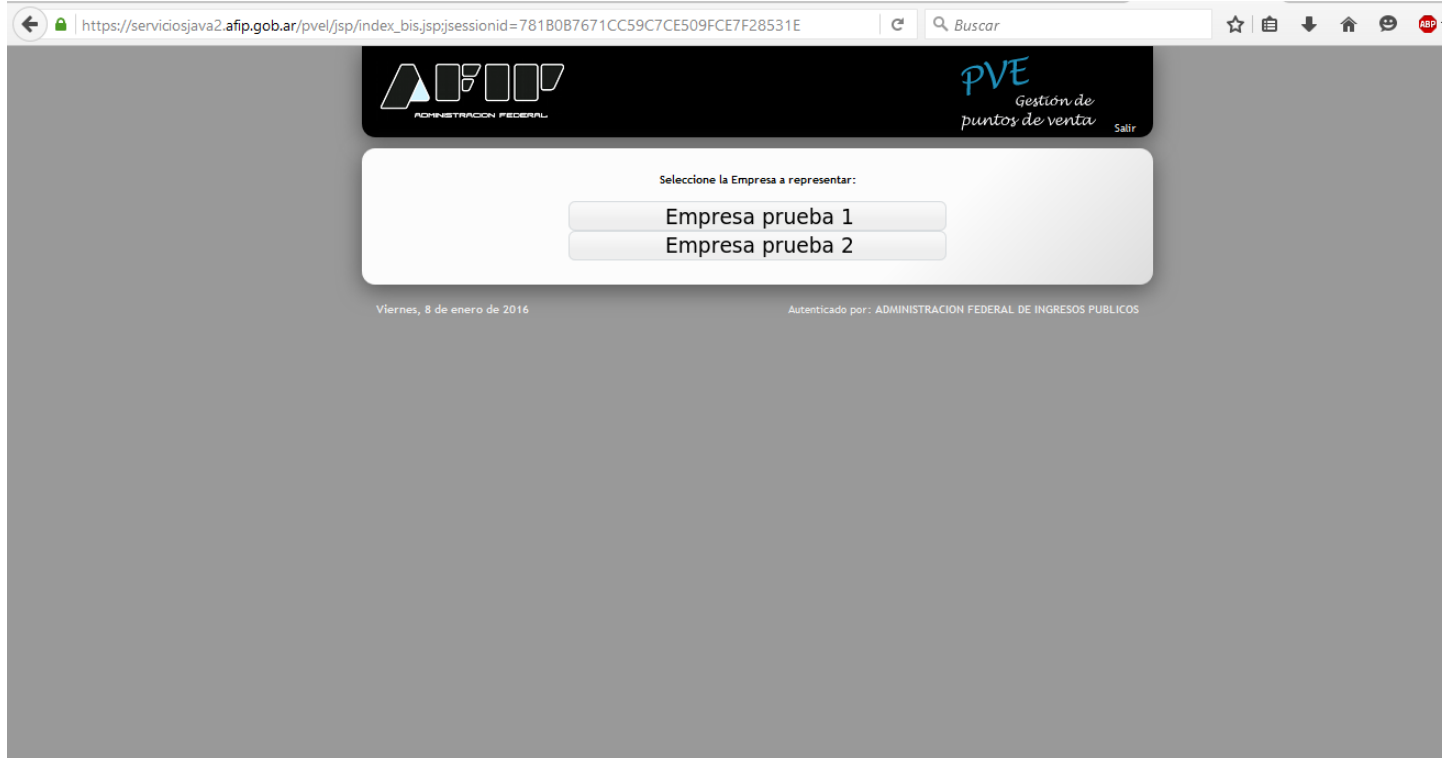
Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

- > **Aceptación de Datos Biométricos**
Aceptación de Datos Biométricos
- > **Aceptación de Designación**
Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- > **Administración de Certificados Digitales**
Administre aquí sus Certificados Digitales para webservices
- > **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**
Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
- > **Domicilio Fiscal Electrónico**
Adhesión / Revocación del Domicilio Fiscal Electrónico
- > **Portal del ciudadano**

- > **Bienes Personales Web**
Presentación de la declaración jurada de bienes personales mediante servicio Web
- > **AFSCA Grilla**
Acceso a los sistemas de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual para el cumplimiento de la Ley 26.522
- > **AR_COMPRA_P**
AR_COMPRA Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Pública Nacional
- > **Administración de dominios**
Podrás registrar y administrar dominios en NIC Argentina.
- > **Aportes en línea**
Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario
- > **Certificados de Exención - Impuesto a las ganancias**

- > **Nuestra Parte**
Nuestros datos, Tu información
- > **API-Santa Fe- CEFI**
API-Santa Fe- Solicitud de Constancia de Cumplimiento Fiscal
- > **ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP**
Carga de Currículum Vitae en AFIP
- > **Administración de puntos de venta y domicilios**
Administración de puntos de venta y domicilios
- > **CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS**
Exhibe información de Monotributistas y Autónomos detallando mensualmente pagos, obligaciones, saldos e intereses por período del contribuyente.
- > **Comprobantes en línea**
Sistema de emisión de comprobantes electrónicos

3) Seleccione el contribuyente con el que desea facturar electrónicamente



AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL

pve Gestión de puntos de venta Salir

Seleccione la Empresa a representar:

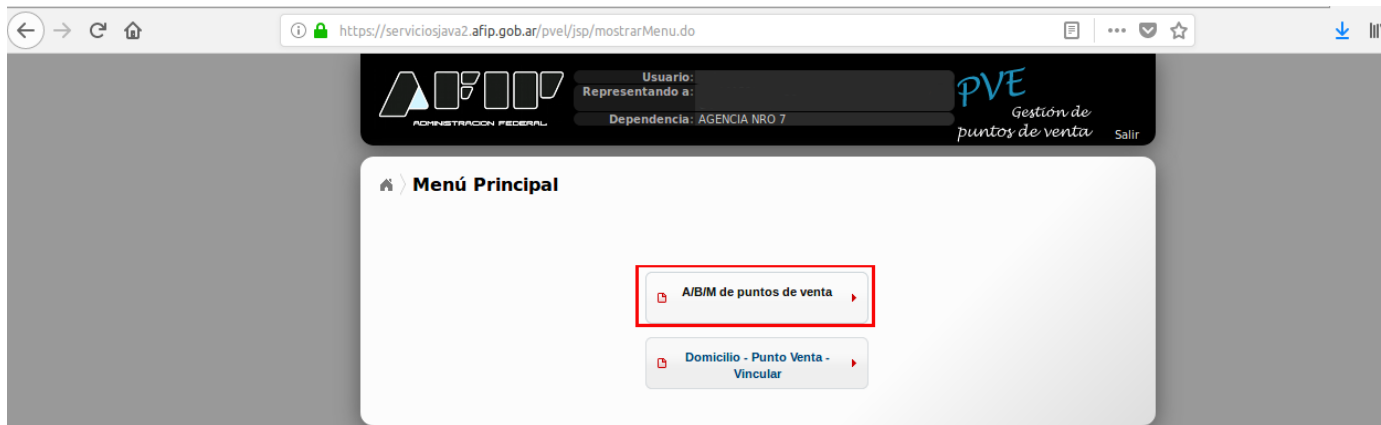
Empresa prueba 1

Empresa prueba 2

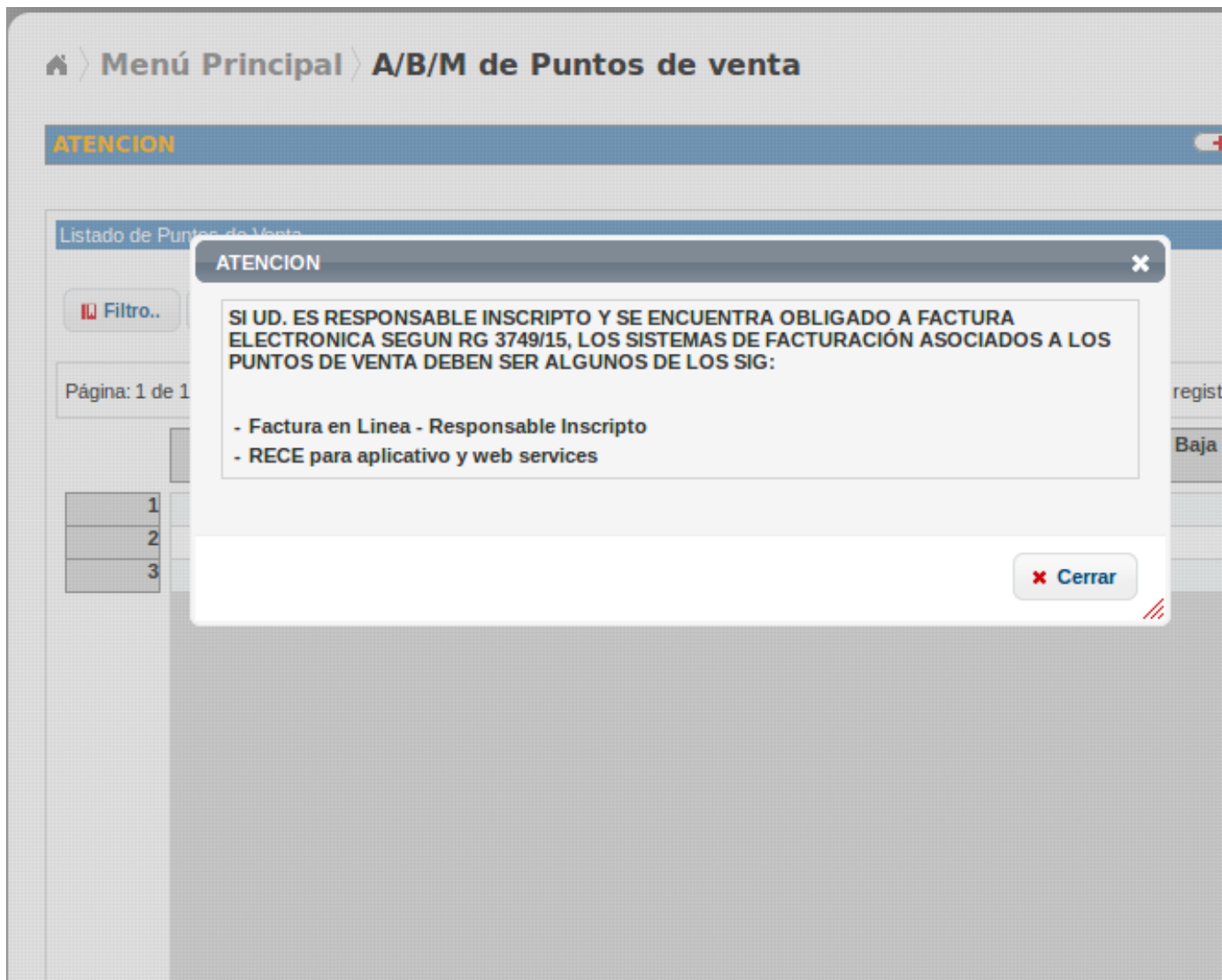
Viernes, 8 de enero de 2016

Autenticado por: ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

4) Luego elija "A/B/M de puntos de venta"

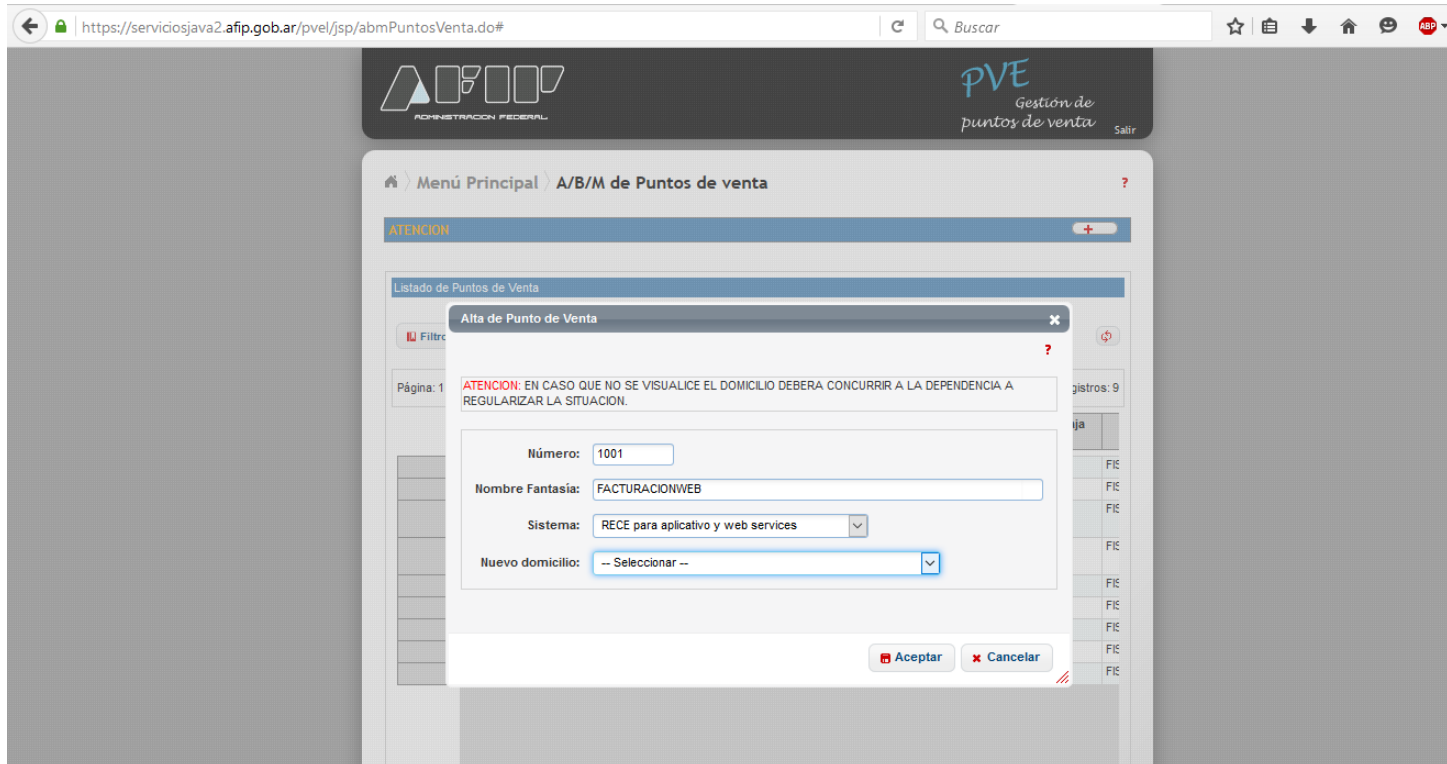
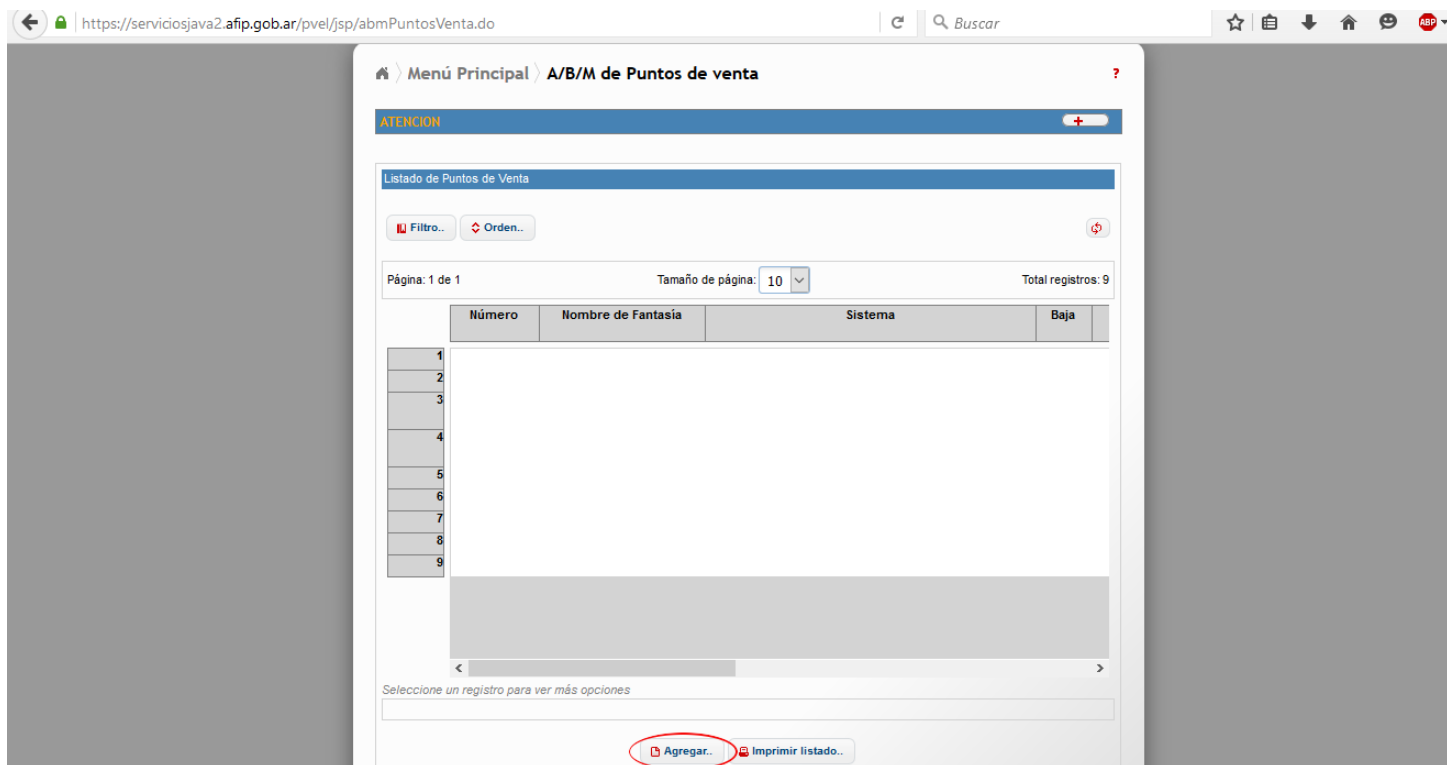


- 5) A continuación aparecerá una ventana emergente aclaratoria de los «Sistemas de Facturación Asociados a los Puntos de Ventas» que puede utilizar. En nuestro caso, debe ser «RECE para aplicativo y web services».



- 6) Luego hará click en «AGREGAR» y completará de la siguiente manera: *Número: 1001 *Nombre fantasía: FACTURACIONWEB *Sistema: “RECE para aplicativo y web services o “Factura Electrónica - Monotributo - Web Services”

*Nuevo domicilio: elija el correspondiente.

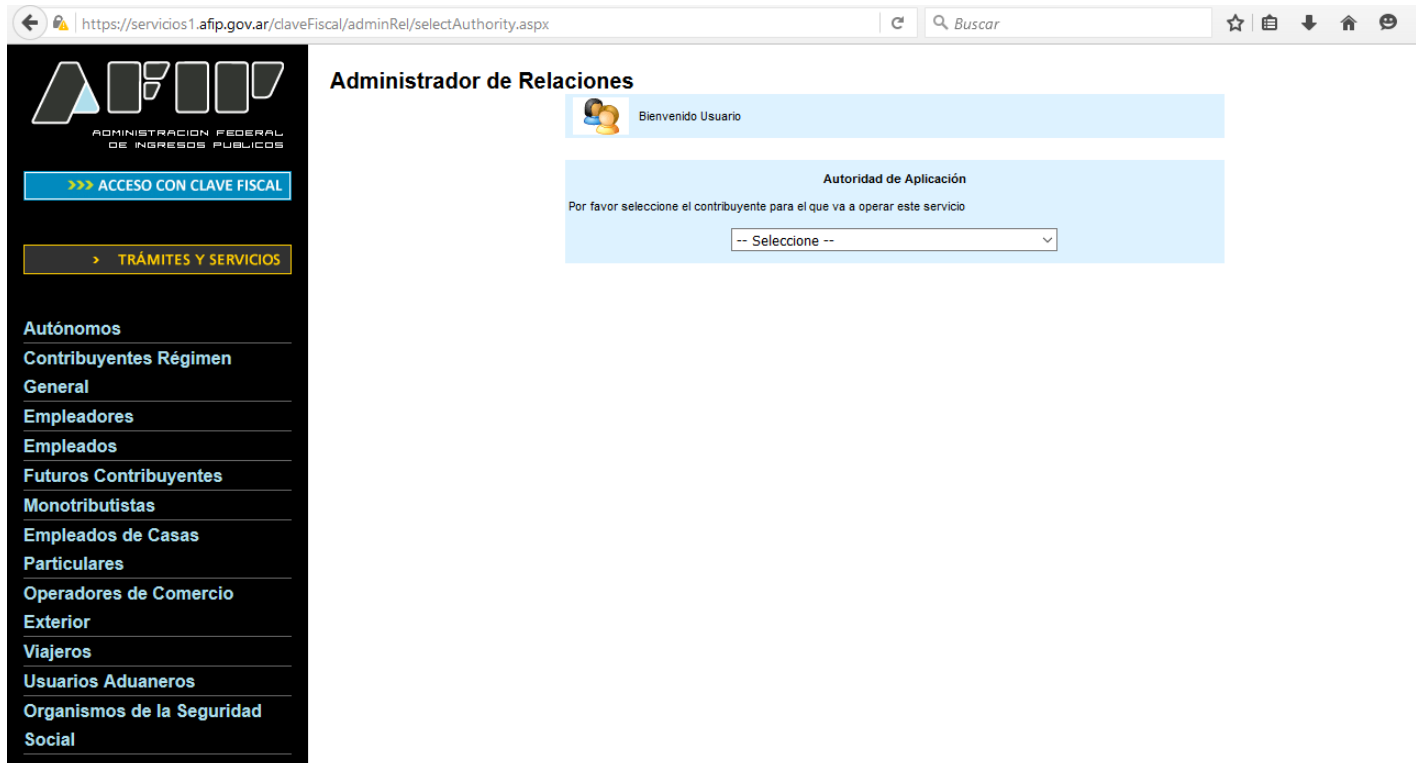


Y por último acepte y confirme las veces que sean necesarias.

- 7) Ahora deberá «VINCULAR EL SERVICIO». Para ello, debe SALIR y volver a ingresar a la web de la AFIP. Haga click en «Administrador de Relaciones de Clave Fiscal».



8) Seleccione el contribuyente con el que desea facturar electrónicamente



9) Elija "Nueva Relación"

Administrador de Relaciones

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón **"Adherir Servicio"** podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón **"Nueva Relación"** podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón **"Consultar"** podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).
- Ud. se encuentra representando a otra persona. Utilice el botón **"Consultar"** para controlar si tiene Autorizaciones pendientes de Aceptación para esta persona. A través de esta transacción podrá aceptarlas.

ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR

CONSULTAR

10) Presione "Buscar"

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	
Representado	
Servicio	Presione Buscar para seleccionar el servicio

BUSCAR

11) Seleccione el cuadro "AFIP" y luego seleccione la opción "WebServices"

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

Selección de Servicio a Habilitar

El siguiente es un listado de los servicios que le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés. Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

- Servicios Interactivos**
- WebServices**
- ANAC - Administración Nacional de Aviación Civil
- ANSES
- API - Adm. Prov. de Impuestos Provincia de Santa Fe
- ATM - Administración Tributaria Mendoza
- ATER - ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SANTA FE
- EMPLEO

12) Busque y seleccione el cuadro “Facturación Electrónica”

Otros accesos importantes

1. Autoridades
2. Compras
3. Credencial Virtual
4. Curriculum Vitae
5. Enlaces de Interés
6. Estadísticas
7. Excombatientes de Malvinas
- AFIP
8. Guía Paso a Paso
9. Micrositios
9. Aportes en línea
11. ¿Recibió una comunicación AFIP?
12. Validez de Comprobante

- Consultas Depositario Fiel
- Coraza Electrónica de Seguridad (CES)
- Creación de VEPs para entidades externas
- Digitalización de Depositario Fiel
- Factura Electrónica con Detalle - MTXCA
- Factura electronica de exportacion
- Facturación Electrónica**
- Funcionalidades Depositarios
- Gestion Aprobaciones DJAI Sec. Comercio Interior
- Informacion Anticipada Aerea XFFM
- Informacion Anticipada Aerea XFHL
- Informacion Anticipada Aerea XFWB
- Informacion Anticipada Aerea XFZB
- Ingreso de Peso de Balanza MIC-DTA

13) Seleccione “Buscar” en el renglón de «Representante»

← <https://servicios1.afip.gov.ar/ClaveFiscal/AdminRel/relationAdd.aspx?representado=20277511119&servicename=w> ☆ 📄 ⬇ 🏠 🗨️



ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

>>> TRÁMITES Y SERVICIOS

- Autónomos
- Contribuyentes Régimen General
- Empleadores
- Empleados
- Futuros Contribuyentes
- Monotributistas
- Empleados de Casas Particulares
- Operadores de Comercio Exterior
- Viajeros
- Usuarios Aduaneros
- Organismos de la Seguridad Social

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	
Representado	
Servicio	Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3) BUSCAR
Representante	Presione Buscar para seleccionar el Representante BUSCAR

14) Coloque el N° de CUIT de quien será su proveedor ante AFIP. Por último seleccione “Buscar”

← <https://servicios1.afip.gov.ar/ClaveFiscal/AdminRel/userSearch.aspx?representado=20277511119&serviceName=w:> ☆ 📄 ⬇ 🏠 🗨️



ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL

>>> TRÁMITES Y SERVICIOS

- Autónomos
- Contribuyentes Régimen General
- Empleadores
- Empleados
- Futuros Contribuyentes
- Monotributistas
- Empleados de Casas Particulares
- Operadores de Comercio Exterior
- Viajeros
- Usuarios Aduaneros
- Organismos de la Seguridad Social

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

Selección del Representante a autorizar	
Esta generando una nueva autorización para el servicio Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3). El servicio que seleccionó es un WebService. Para hacer efectiva la autorización deberá determinar un Computador Fiscal habilitado y asociado a la persona que esta Ud. representando, o bien designar a otra persona que si tenga un Computador Fiscal. La persona lo ha autorizado para delegar este servicio en su nombre. Computador Fiscal Ud no cuenta con Computadores Fiscales registrados. Debera registrar uno antes de poder delegar este servicio CUIT/CUIL/CDI Usuario BUSCAR Puede delegar el WebService a un tercero que lo ejecute en su nombre. El tercero debera tener un Computador Fiscal habilitado.	

15) Luego acepte y confirme las veces que sean necesarias

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

Selección del Representante a autorizar

Esta generando una nueva autorización para el servicio Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3). El servicio que seleccionó es un WebService. Para hacer efectiva la autorización deberá determinar un Computador Fiscal habilitado y asociado a la persona que esta Ud. representando, o bien designar a otra persona que si tenga un Computador Fiscal.

La persona lo ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.

Computador Fiscal **Ud no cuenta con Computadores Fiscales registrados. Debera registrar uno antes de poder delegar este servicio**

CUIT/CUIL/CDI

Usuario

Puede delegar el WebService a un tercero que lo ejecute en su nombre. El tercero debera tener un Computador Fiscal habilitado.

Advertencia del Sistema

Delegación de Servicio: Ha seleccionado autorizar a una Persona Jurídica para operar un servicio. Para poder acceder al servicio, la Persona Jurídica (a través de su Administrador de Relaciones) deberá determinar que Computador Fiscal será el autorizado a acceder al servicio.

12.3 Factura de cliente

Una vez configurado un Punto de Venta se puede proceder a facturar. Para el caso de facturar de forma electrónica será necesario contar con acceso Internet. Para conformar una factura será necesario Contar con: una Entidad, un término de pago y comenzar a llenar las lineas de la factura. Si el usuario tiene permiso, al igual que en los otros módulos de Tryton, el usuario podrá crear todas estos datos en el momento mismo de crear una factura.

Actividades Tryton lun 13:33 1.46KB/s 198B/s es

Tryton - Administrador - Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA [Peso argentino]

Archivo Usuario Opciones Favoritos Ayuda

Facturas

Facturas

Tipo: Factura Diario: Ingresos

Entidad: Dirección de facturación:

Punto de Venta: Tipo de factura: Número: Referencia:

Descripción:

Factura Información adicional Pag Factura Electronica Argentina Factura Electronica Incoterms

Fecha factura: Término de pago: Moneda: Peso argentino

Líneas Buscar

Tipo	Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Impuesto	Importe
------	----------	-------------	----------	--------	-----------------	----------	---------

Líneas de impuesto

Descripción	Base	Importe
-------------	------	---------

Conciliado: Estado: Borrador Base imponible: Impuesto: Total:

Cancelar Validar Confirmar

tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/tryton_testfac/model/account.invoice;domain=%5B%5B%22type%22%2C+%22%3D%22%2C+%22out_invoice%22%5D%5D&context=%7B%22type%22%3A%22Factura%22%7D

12.4 Factura Electrónica

Previamente a la carga de una factura «E» debemos ingresar en el módulo MONEDA/MONEDAS. Allí buscaremos las monedas correspondientes a la venta que estamos realizando y cargaremos las tasas de cambio. Ejemplo Dolar estadounidense-Peso argentino:

Archivo Usuario Opciones Favoritos Ayuda

Buscar

Moneda

Monedas

Inventarios

Bancos

Compras

Ventas

Configuración

Iniciativas y oportunidades

Ventas

Informes

Oportunidades por empleado

Oportunidades por mes

Oportunidades por empleado y mes

Tablero

Cooperativas

Socio

Reunión

Vacaciones y Licencias

Sanción

Recibos

Balance Social

Contracts

Configuration

Logs

Contracts

Consumptions

Create Consumptions

Entidades Facturas AFIP Vat Countr ... Monedas

Monedas

Filtros Buscar

Nombre	Símbolo	Código	Código num.	Tasa de
Dólar argentino	\$	ARS	740	0,000000
Baht	฿	THB	764	0,000000
Somoni	TJS	TJS	972	0,000000
Manat	TMM	TMM	795	0,000000
Dinar tunecino	TND	TND	788	0,000000
Pa'anga	TOP	TOP	776	0,000000
Nueva lira turca	YTL	TRY	949	0,000000
Dólar de Trinidad y Tobago	TT\$	TTD	780	0,000000
Nuevo dólar taiwanés	NT\$	TWD	901	0,000000
Chelín tanzano	TZS	TZS	834	0,000000
Grivnia	₴	UAH	980	0,000000
Chelín ugandés	UGX	UGX	800	0,000000
Dólar estadounidense	U\$	USD	840	1,000000
Dólar estadounidense (día siguiente)	USN	USN	997	0,000000
Dólar estadounidense (mismo día)	USS	USS	998	0,000000
Uruguay Peso en Unidades Indexadas	UYI	UYI	940	0,000000
Peso uruguayo	\$U	UYU	858	0,000000
Som uzbeko	лв	UZS	860	0,000000
Bolívar Fuerte	Bs	VEF	937	0,000000
Dong	₫	VND	704	0,000000
Vatu	VUV	VUV	548	0,000000
Tala	WST	WST	882	0,000000

Archivo Usuario Opciones Favoritos Ayuda

Buscar

Moneda

Monedas

Inventarios

Bancos

Compras

Ventas

Configuración

Iniciativas y oportunidades

Ventas

Informes

Oportunidades por empleado

Oportunidades por mes

Oportunidades por empleado y mes

Tablero

Cooperativas

Socio

Reunión

Vacaciones y Licencias

Sanción

Recibos

Balance Social

Contracts

Configuration

Logs

Contracts

Consumptions

Create Consumptions

Entidades Facturas AFIP Vat Countr ... Monedas

Monedas

Nombre: Dólar estadounidense Símbolo: U\$ Activa: ☒

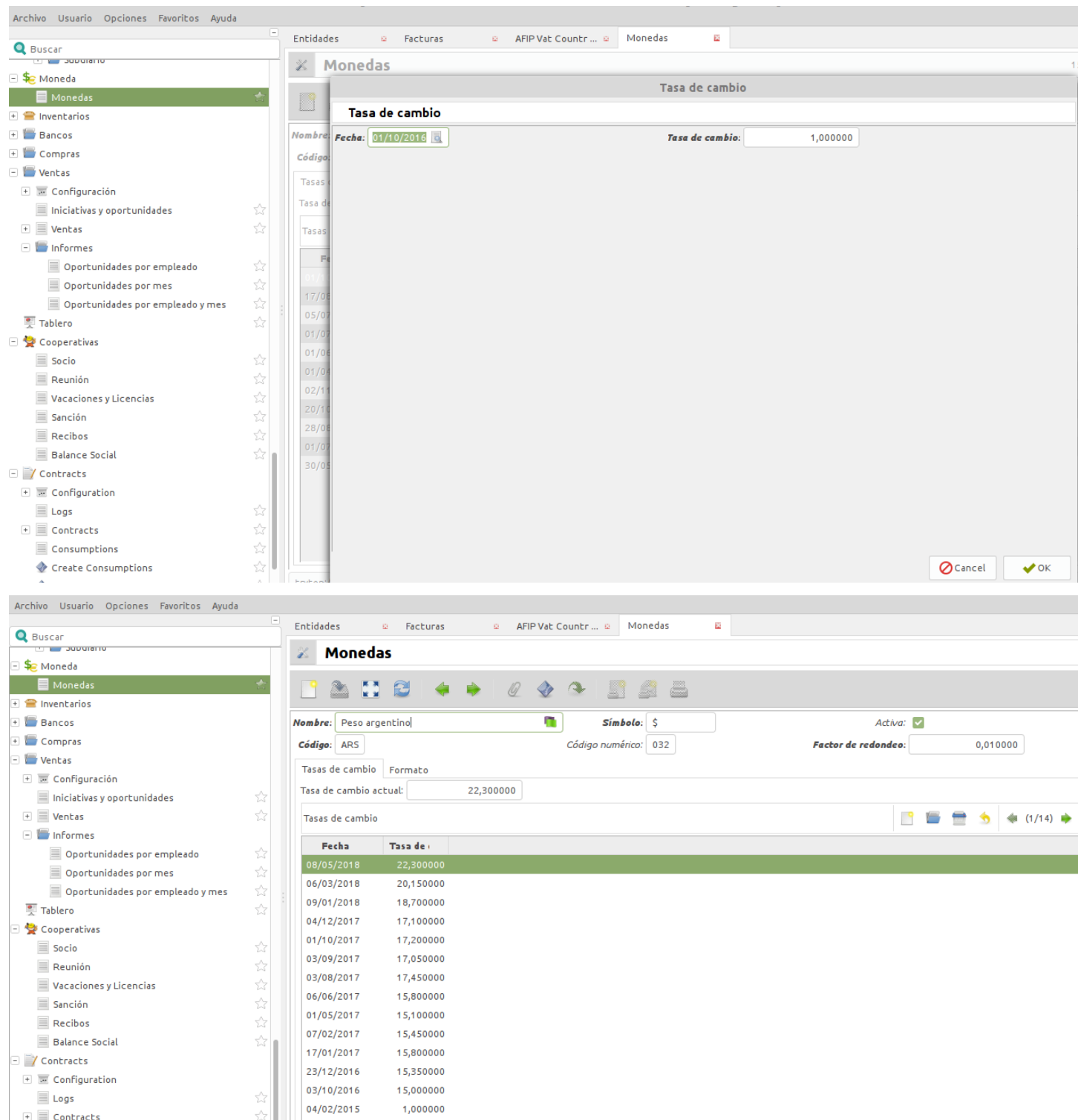
Código: USD Código numérico: 840 Factor de redondeo: 0,010000

Tasas de cambio Formato

Tasa de cambio actual: 1,000000

Tasas de cambio

Fecha	Tasa de
01/10/2016	1,000000
17/08/2016	0,068027
05/07/2016	0,070921
01/07/2016	0,068965
01/06/2016	0,071428
01/04/2016	0,067114
02/11/2015	0,104602
20/10/2015	0,106269
28/08/2015	0,107584
01/07/2015	0,109890
30/05/2014	0,114285



De esta manera, los asientos contables quedan en pesos utilizando como dato de tasa de cambio lo que se configuró a la moneda peso argentino. La moneda referencia vale 1 y el peso lo que diga el mercado.

Una vez configurada la moneda, procederemos a hacer la factura.

En el caso de tratarse de una factura electrónica será necesario completar los datos que la AFIP solicita, es decir, ver si se trata de un Producto o Servicio y en este caso especificar las fechas del mismo.

IMPORTANTE Cuando hagamos una factura «E» a un cliente extranjero debemos completar correctamente los siguientes campos:

-En PUNTO DE VENTA: se deberá elegir «3-Electronic», es decir, el utilizado para los casos de exportación. -En «MONEDA», completaremos el cambio acordado con el comprador. Ej. Dólar estadounidense, Real, Boliviano, Euro, etc.

Entid Facturas

Facturas

Tipo: Factura Diario: Revenue

Entidad: [4000611]GOTSHO LTD Dirección de facturación: 1]GOTSHO LTD, 44280, KFAR SABA Client Number:

Punto de Venta: [3] electronic Tipo de Factura: Factura E Número: 0003-00000046

Descripción:

Factura Información adicional Pago Collect Transactions Factura Electronica Argentina Factura Electronica Incoterms

Fecha factura: 21/12/2017 Medio de Pago:

Término de pago: 15 DIAS FECHA FACTURA Moneda: Dólar estadounidense

Líneas

Tipo	Product Tj	Producto	Descripción
------	------------	----------	-------------

-Y en la solapa FACTURA ELECTRÓNICA INCOTERMS: se debe elegir la opción «FREE ON BOARD».

Entid Facturas

Facturas

Tipo: Factura Diario: Revenue

Entidad: [4000611]GOTSHO LTD Dirección de facturación: 1]GOTSHO LTD, 44280, KFAR SABA Client Number:

Punto de Venta: [3] electronic Tipo de Factura: Factura E Número: 0003-00000046

Descripción:

Factura Información adicional Pago Collect Transactions Factura Electronica Argentina Factura Electronica Incoterms

Fecha factura: 21/12/2017 Medio de Pago:

Término de pago: 15 DIAS FECHA FACTURA Moneda: Dólar estadounidense

Líneas

Tipo	Product Tj	Producto	Descripción
------	------------	----------	-------------

En el sector de transacciones se podrán ver los mensajes de las comunicaciones realizadas con la AFIP.

Una vez completados los datos necesario para la factura se podrán realizar las acciones de validar o confirmar la factura (según los permisos del usuario). Es la acción de confirmar que realiza la comunicación con la AFIP (caso de factura electrónica) y que inmuta todos los campos dejando la factura lista para realizar el pago.

The screenshot shows the Tryton web application interface. At the top, there's a header bar with the Tryton logo, the title 'Tryton - Administrador - Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA [Peso argentino]', and a menu bar with 'Archivo', 'Usuario', 'Opciones', 'Favoritos', and 'Ayuda'. Below this, a sub-header 'Facturas' is visible. The main interface has a toolbar with various icons for actions like create, edit, delete, and print. The form fields include:

- Tipo:** Factura (dropdown)
- Diario:** Ingresos (dropdown)
- Entidad:** (text field)
- Dirección de facturación:** (text field)
- Punto de Venta:** (text field)
- Tipo de factura:** (dropdown)
- Número:** (text field)
- Descripción:** (text field)
- Referencia:** (text field)
- Factura** (tab), **Información adicional** (tab), **Pago** (tab), **Factura Electronica Argentina** (tab), **Factura Electronica Incoterms** (tab)
- Concepto:** (dropdown)
- Fecha Desde:** (text field)
- Fecha Hasta:** (text field)
- CAE:** (text field)
- Transacciones:** (table with columns 'Resultado' and 'Mensaje')

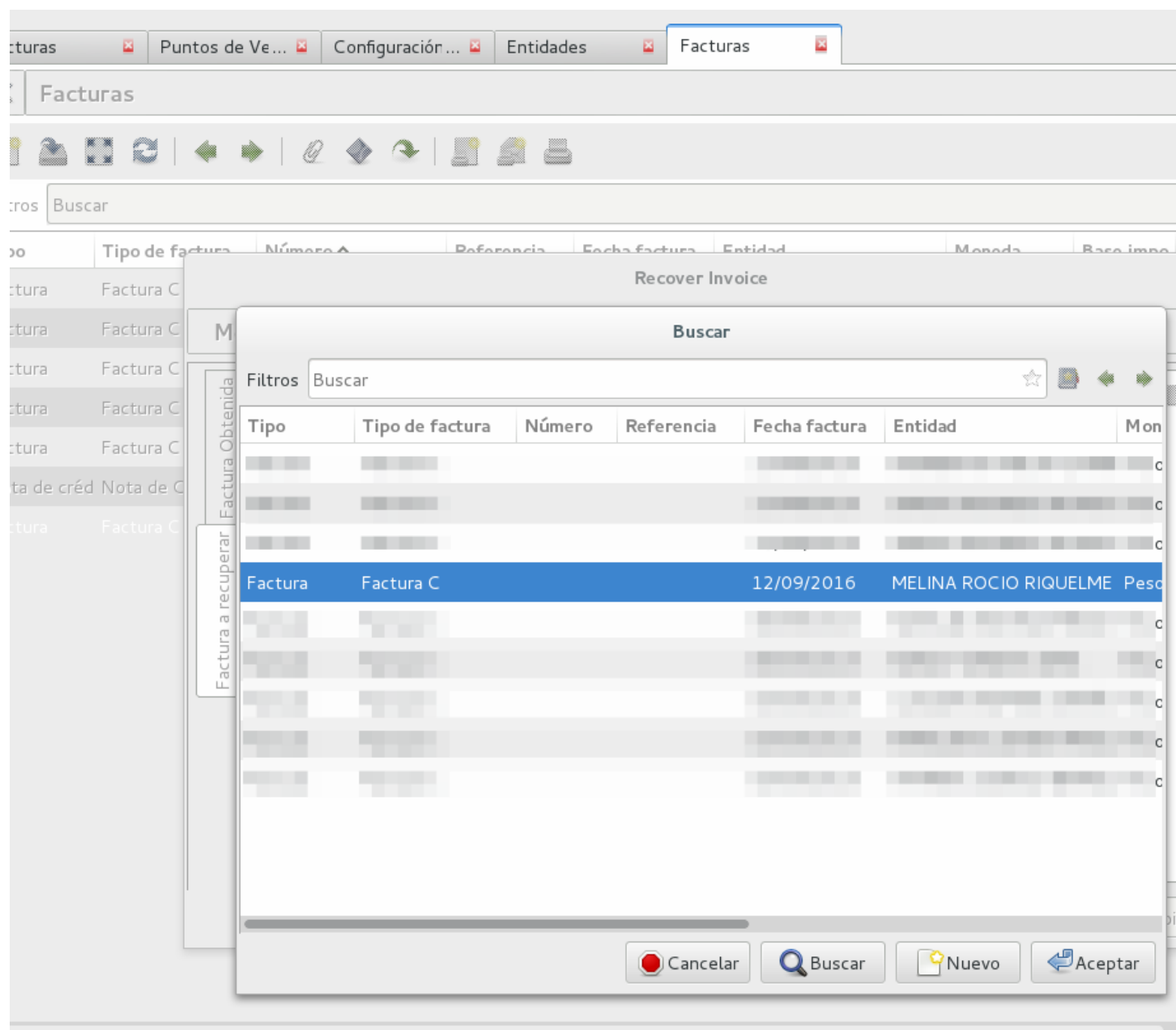
A tooltip message 'Seleccionar fecha de fin de servicios - Sólo servicios' is visible near the 'Fecha Hasta' field. The browser's address bar at the bottom shows the URL: `tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/tryton_testfac/model/account.invoice;domain=%5B%5B%22type%22%2C+%22%3D%22%2C+%22out_invoice%22%5D%5D&context=%7B%22type%`

Tryton maneja otras formas para la generación de tickets rápido (ver tryton pos).

12.5 Recuperar Factura

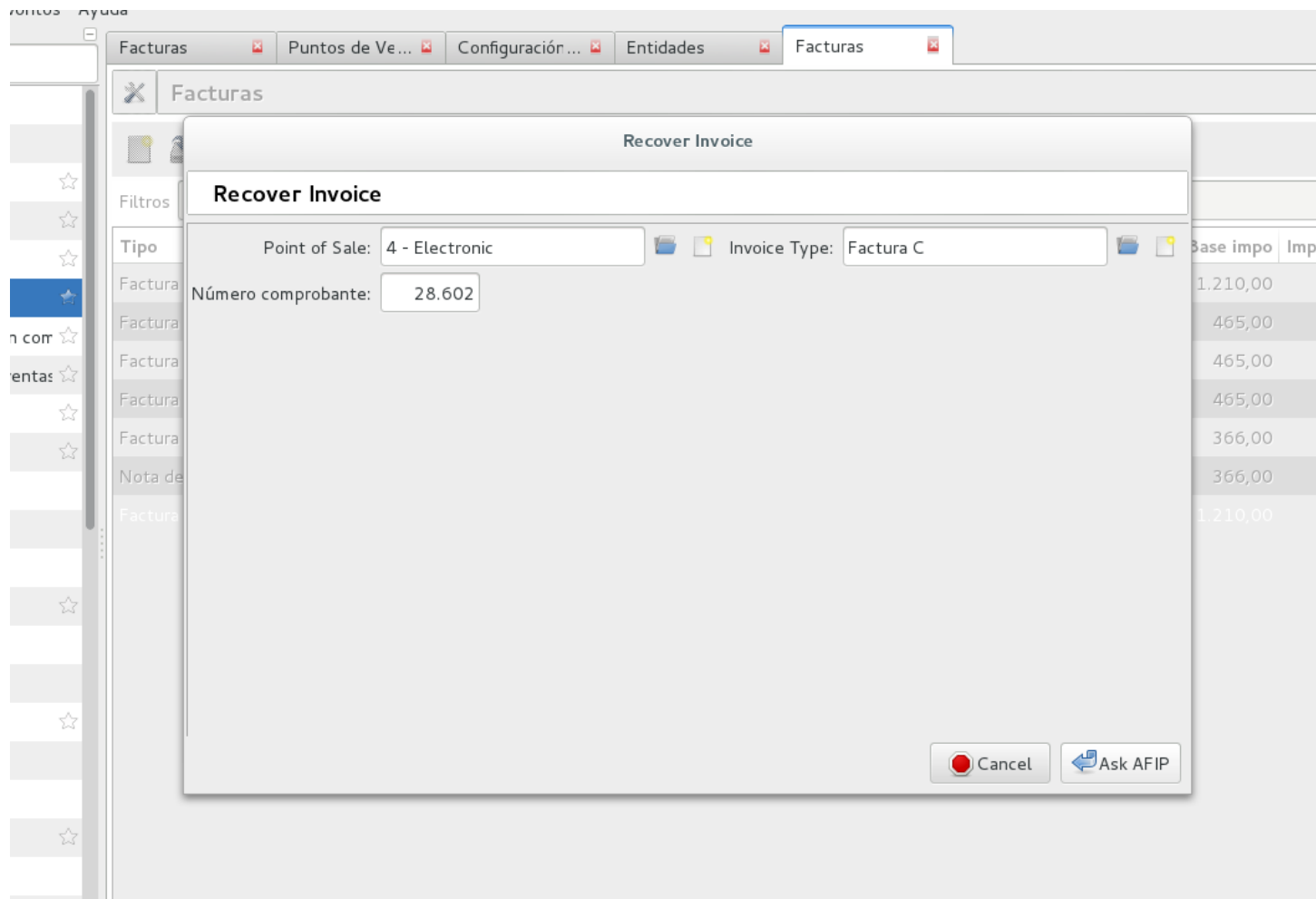
El módulo «Recuperar Factura» es una funcionalidad para factura electrónica de la AFIP. Se utiliza ante cortes de conectividad al realizar una (o varias) facturas. Permite consultar en la AFIP por un numero de factura para ver si la misma existe en la AFIP y en caso de ser necesario traer los datos de la AFIP y agregarlos a una factura que quedó mal confeccionada.

En este caso, la factura quedará en estado borrador en nuestro sistema.

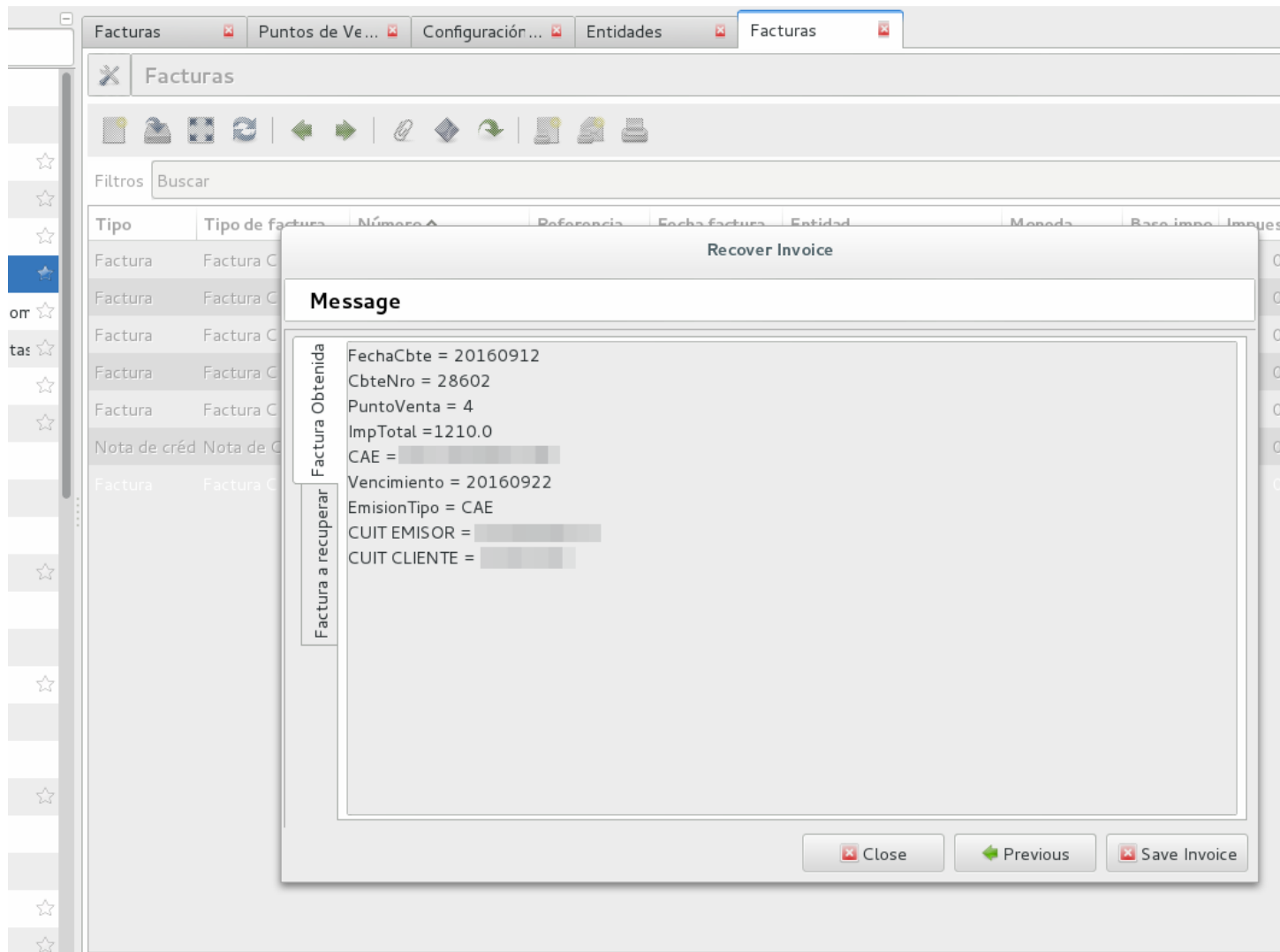


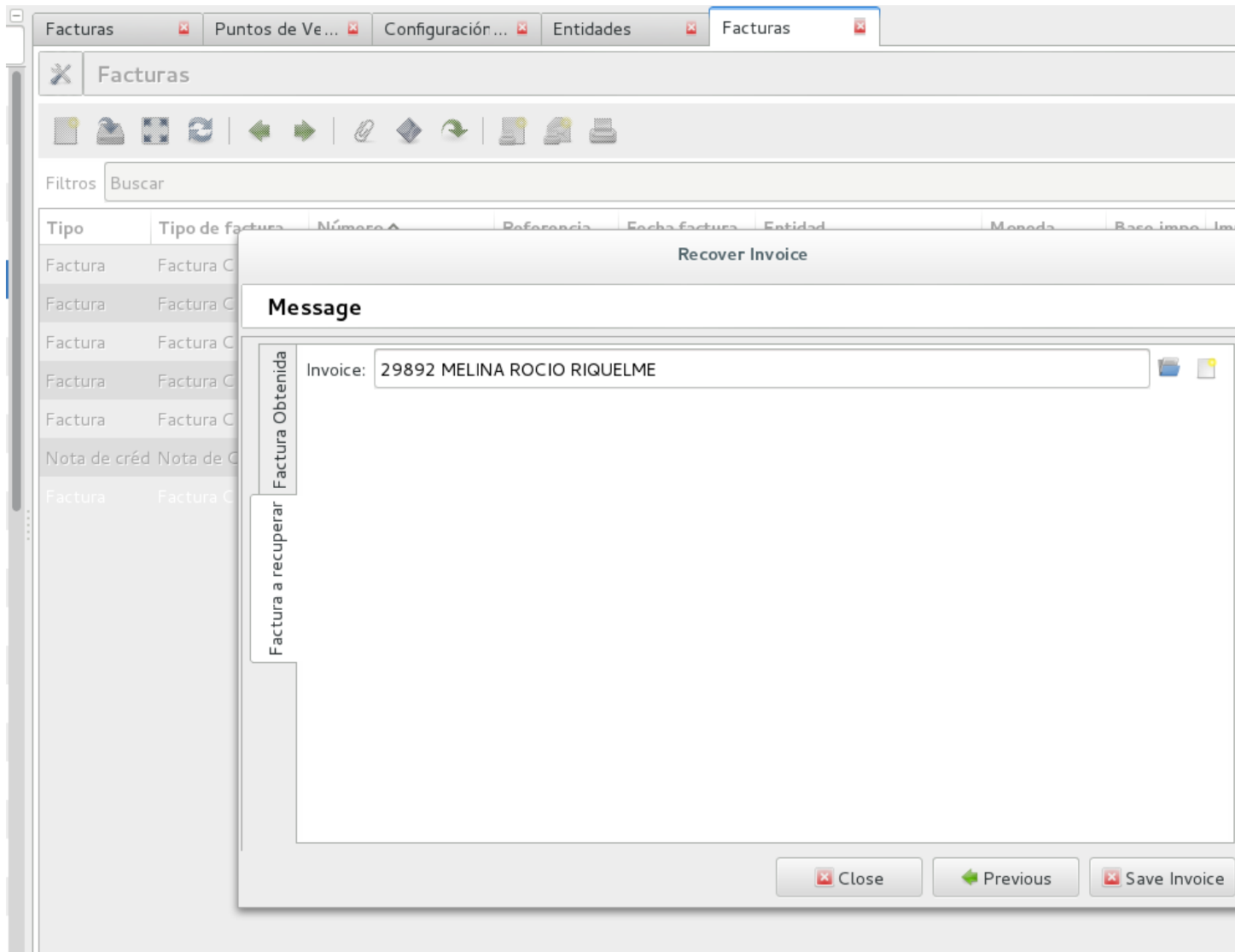
Para poder pasarla a estado confirmado y guardar los datos de AFIP (CAE y fecha vencimiento CAE), utilizaremos el asistente de Recuperar Factura. Este asistente se ejecuta desde el botón de lanzar acciones en la sección de Facturas.

Cuando se ejecuta el asistente, debemos primer consultar en AFIP el número de comprobante que estamos queriendo recuperar. Para ello, completamos los datos de punto de venta, tipo de comprobante, y número de comprobante.

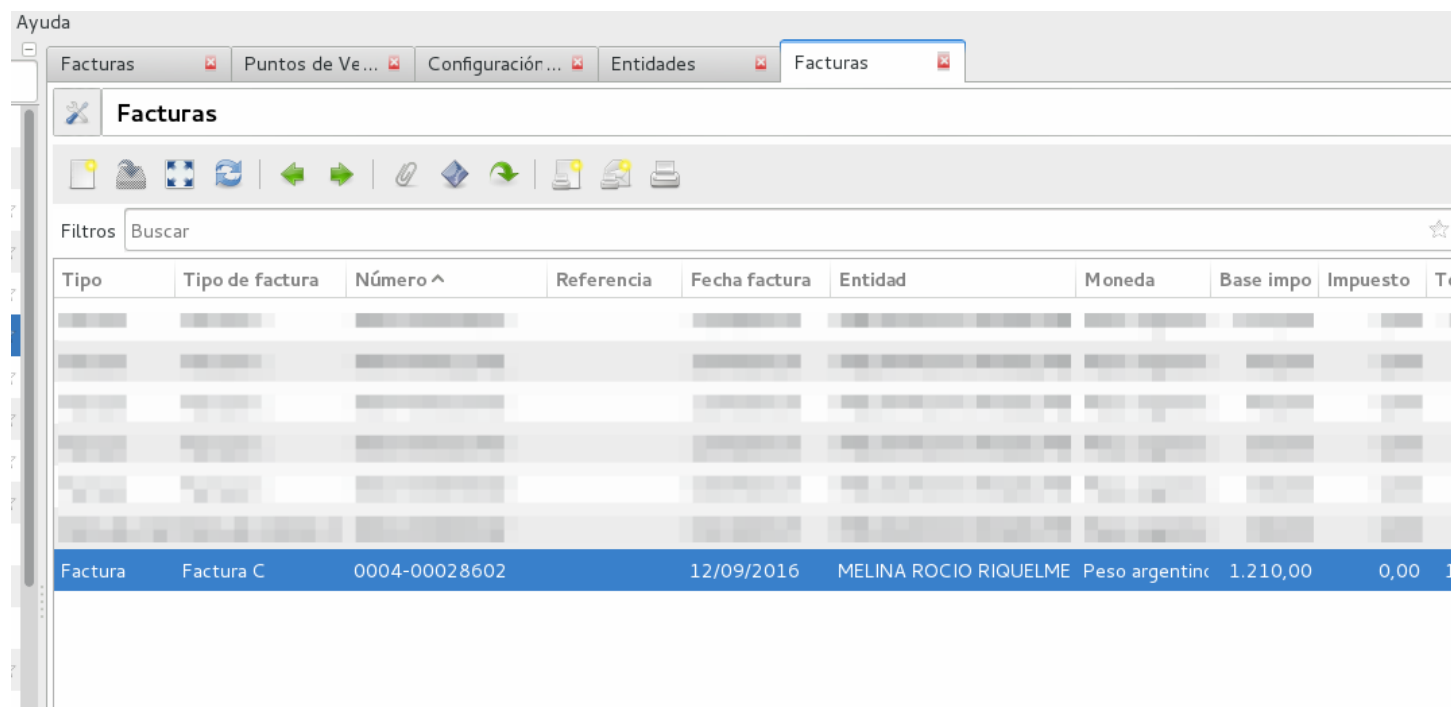


Al consultar, nos traerá una pantalla con los datos de la factura confirmada en AFIP. Debemos ir a la pestaña *factura a recuperar* y buscar la factura que queremos pasar a estado confirmada y guardar los datos de AFIP.





Realizada la acción de guardar factura, podemos comprobar que se le ha asignado su número de comprobante correspondiente y la ha pasado a estado confirmada (y obviamente creado el asiento contable).



12.6 Facturas de Proveedor

En el apartado Facturas de Proveedor podrá cargar las facturas de sus proveedores. Al crear un nuevo registro, la factura se encontrará en estado *Borrador* con lo cual, usted puede modificar todos sus datos, luego al completar todos los datos, debe pasarla a estado *Confirmado* para que genere los asientos contables en el sistema y repercuta en los informes (Subdiario IVA Compras, CITI RG3685, etc).

El sistema, ya viene cargado con los impuestos de IVA compras. Si usted debe cargar una factura de proveedor donde se perciben impuestos de IIBB, entonces debe crear los impuestos de IIBB de Compras y luego agregar el impuesto a la factura de forma manual. En el siguiente apartado daremos un ejemplo de cada.

Primero debe ir al apartado: Contabilidad -> Facturas -> Facturas de proveedor y crear un nuevo registro.

12.6.1 Cabecera de factura

La factura contiene un sector de cabecera donde se destacan ciertos campos a completar:

- Entidad: La entidad (proveedor) si no se encuentra puede cargarla desde aquí. En la entidad debe cargar el CUIT/DNI.
- Referencia: Se debe cargar punto de venta y número de comprobante de la factura del proveedor. Se debe cargar con 4 dígitos para el punto de venta y 8 para el número de comprobante (completando con ceros a la izquierda) y agregando el carácter guión (-) entre ambos. Un ejemplo sería: 0001-00001211.
- Descripción: Información sobre la compra.
- Comprobante: Tipo de comprobante de la factura. [Tabla de comprobantes AFIP](#)
- Fecha de factura: La fecha de la factura.
- Término de pago: Debe ser creado con anterioridad, o puede crearlo desde aquí. Tener en cuenta que este dato es utilizado por si usted ha definido pagarle a su proveedor por ejemplo a 15 días o al Contado.

- Moneda: Utilizará por defecto la moneda con la que esta definida su compañía (Peso Argentino), pero si esta cargando una factura de proveedor del exterior, entonces debe cambiar la Moneda (ej: USD).

Facturas de p... Productos

Facturas de proveedor

Tipo: Factura de proveedor Diario: Gastos

Entidad: Dirección de facturación:

Número: 791

Descripción: Servicio de Transporte Referencia: 2469-10033468

Comprobante: FACTURAS A

Factura Información adicional Pago

Fecha factura: 14/12/2016 Término de pago: 15 días Moneda: Peso argentino

Líneas

Tipo	Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Imp	Importe
Línea		SERVICIO DE	1,00		71,0000	(1)	11.77
Línea	Transporte	Transporte	2,00	Unidad	00,0000	(1)	20.00

Líneas de impuesto

Descripción	Base	Importe
IVA Asociado a compra	31.771,00	6.671,91

Conciliado: Estado: Borrador

Base imponible: 31.771,00

Impuesto: 6.671,91

Total: 38.442,91

Cancelar Validar Confirmar

12.6.2 Lineas de factura

Nota: Si usted lo desea, para facilitar la carga, puede cargarle a su sistema los productos de compras. De esa manera, ya estará parametrizando algunos datos para no tener que cargarlos cada vez que hace una compra por el mismo producto/servicio.

Veremos que tenemos la pestaña General. Debemos seleccionar *tipo: Línea*

- Producto: Si ya tuviera un producto de compras, lo debe seleccionar. Haciendo esto, se cargará automáticamente (si el producto ya ha sido parametrizado correctamente) el impuesto de compra (ej: IVA 21 % de Compras) y la Cuenta contable a la que va a imputar.
- Descripción: Información sobre el producto u/o servicio que esta comprando.
- Tipo de producto: Información para ser cargada en el subdiario de compras.
- Cantidad: Cantidades del producto a comprar.

- Unidad de medida: Probablemente la mayoría de las veces utilice *Unidad*. Sino, puede seleccionar otro tipo de unidad de medida, (ej: Kilogramos)
- Precio unitario: Si estamos seleccionando un producto, cargará este dato automáticamente.
- Importe: Se actualizará automáticamente utilizando los datos de precio unitario y cantidad.
- Impuestos: Si esta línea de factura esta gravada, aquí debe cargar el impuesto o impuestos en cuestión (Ej: IVA 21 % Compras).

Facturas de proveedor

Línea de factura

Línea de factura

Tipo: Línea Secuencia:

General Existencias Notas

Producto: Transporte Cuenta: 5245 - Traslados y Viáticos

Descripción: Transporte

Cantidad: 2,00 Unidad: Unidad

Precio unitario: 10.000,0000 Importe: 20.000,00

Impuestos Search

Nombre	Grupo	Tipo	
IVA Compras 21%	IVA Compras	Porcentaje	☒

Cancelar Nuevo Aceptar

Descripción Base Importe

Nota: Si la línea en cuestión no esta gravada, entonces no se le debe cargar el impuesto. Luego en el SUBDIARIO de Compras se informará este importe en una columna separada.

Línea de factura

Tipo: Línea **Secuencia:**

General Existencias Notas

Producto: **Cuenta:** 5245 - Traslados y Viáticos

Descripción: NO GRAVADO

Cantidad: 1,00

Unidad:

Precio unitario: 800,0000

Importe: 800,00

Impuestos

Search

Nombre	Grupo	Tipo	.

 Cancelar

 Nuevo

 Aceptar

Factura Información adicional Pago

Fecha factura: 14/12/2016  Término de pago: 15 días

Líneas

Tipo	Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Imp
Línea		SERVICIO DE	1,00		71,0000	(1)
Línea	Transporte	Transporte	2,00	Unidad	00,0000	(1)
Línea		NO GRAVADO	1,00		00,0000	(0)

Líneas de impuesto      (2/2) 

Descripción	Base	Importe
IVA Asociado a compra	31.771,00	6.671,91
IIBB Compras 3%	31.771,00	953,13

Conciliado: ☐

Estado: Borrador

 Cancelar

Observar la columna *No gravado* donde aparece el importe de la línea en cuestión.

COMPRAS			15/12/2016 - 31/12/2016								
Fecha	Tipo Cpte	Numero	Razón Social	Concepto	CUENTA	CUIT	Gravado	No gravado	IVA 21%	IVA 10,5%	
31/12/2016	001 - FACTURAS A	2469-10033468		NO GRAVADO	5245 - Traslados y Viát	30711199434	31.771,00	800,00	6671,91	0	
Totales por impuesto											
	Total Neto	Total percibido									
IIBB Compras 3*	31.771,00	953,13									
IIBB Compras 3*	0,00	0,00									
IVA Compras 0%	0,00	0,00									
IVA Compras 10*	0,00	0,00									
IVA Compras 21*	31.771,00	6.671,91									
IVA Compras 2.5*	0,00	0,00									
IVA Compras 27*	0,00	0,00									
IVA Compras 5%	0,00	0,00									
Totales por categoría IVA											
	Total Neto	Total percibido									
responsable_in*	32.571,00	6.671,91									
exento	0,00	0,00									
consumidor fin*	0,00	0,00									
monotributo	0,00	0,00									
no_alcanzado	0,00	0,00									
Totales por categoría y alicuotas											
	Total Neto	Total percibido									
responsable_in*	0,00	0,00									
responsable_in*	0,00	0,00									
responsable_in*	32.571,00	6.671,91									
responsable_in*	0,00	0,00									
responsable_in*	0,00	0,00									
responsable_in*	0,00	0,00									

12.6.3 Cargar impuesto de forma manual

Un ejemplo de una carga de dicho impuesto sería IIBB. Para hacer la carga de este impuesto, debe ir la sección de impuestos de la factura y agregar un nuevo registro. Tener en cuenta que como va a tener que cargar la base imponible del impuesto, es importante que esta información sea la última en ser cargada.

- Impuesto: Si no lo tiene cargado, debe cargar el impuesto y la tasa de ratio en cuestión. Es importante que al cargar un impuesto nuevo, siempre le cargue el grupo de impuestos en cuestión.
- Descripción: información del impuesto. Si esta utilizando un impuesto ya cargado, se completará automáticamente.
- Cuenta: Cuenta a la que imputa el impuesto (ej: IVA Crédito Fiscal). Este dato se trae del impuesto automáticamente.
- Base: Se debe cargar el importe de la base imponible.
- Importe: Si el impuesto es de tipo porcentaje, se completara solo. Si es de tipo fijo, usted debe cargar el importe del impuesto.

Impuesto de la factura

Impuesto de la factura

Impuesto: IIBB Compras 3%

Descripción: IIBB Compras 3% *Secuencia:*

Cuenta: 1131032 - Percepciones Ingresos Brutos  *Manual:* ☒

Código de impuesto:

<i>Importe:</i> 953,13	<i>Código de impuesto:</i> 	<i>Signo del impuesto:</i> 1
<i>Base:</i> 31.771,00	<i>Código de la base:</i> 	<i>Signo de la base:</i> 1

 Cancelar  Nuevo  Aceptar

Se puede ver que las líneas de factura tiene asociado un solo impuesto, y la factura tiene cargado dos impuestos. Uno por el IVA (que se asocian a las líneas factura) y el de IIBB que se ha cargado de forma manual.

Líneas						
Tipo	Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Importe
Línea		SERVICIO DE	1,00		71,0000	(1
Línea	Transporte	Transporte	2,00	Unidad	00,0000	(1

Líneas de impuesto			     (2/2)  
Descripción	Base	Importe	
IVA Asociado a compra	31.771,00	6.671,91	
IIBB Compras 3%	31.771,00	953,13	

Conciliado: ☐
Estado: Borrado

 Cancel

Luego en el subdiario de compras tendremos la liquidación del impuesto de IIBB por provincia.

Totales por Provincia e impuesto		
Buenos Aires		
	Total Neto	Total percibido
IIBB Compras 3 ▶	0,00	0,00
IIBB Compras 3 ▶	32.571,00	953,13
Catamarca		
	Total Neto	Total percibido
IIBB Compras 3 ▶	0,00	0,00
IIBB Compras 3 ▶	0,00	0,00
Chaco		
	Total Neto	Total percibido
IIBB Compras 3 ▶	0,00	0,00
IIBB Compras 3 ▶	0,00	0,00
Chubut		
	Total Neto	Total percibido
IIBB Compras 3 ▶	0,00	0,00
IIBB Compras 3 ▶	0,00	0,00

Terminada la carga de la factura, puede pasar este registro a estado Confirmada. En el apartado de Contabilidad -> Comprobantes puede obtener información sobre como cargar el pago de una factura de proveedor.

12.7 Notas de Crédito y Débito

12.7.1 Notas de Crédito

Una nota de crédito es un documento oficial que cancela una factura, en este sentido la misma debe ser realizada desde la factura de cliente que se desea anular o modificar (no se deben generar las notas de crédito como una factura independiente).

Notas de crédito

Tipo: Nota de crédito

Diario: Ingresos

Entidad: GRUPO UNO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, 1022

Dirección de facturación: E RESPONSABILIDAD LIMITADA, 1022

Punto de Venta: [8] electronic

Tipo de factura: Nota de Crédito A

Número: 0008-000000

Referencia:

Descripción:

Factura Información adicional Pago Factura Electronica Argentina Factura Electronica Incoterms

Fecha factura: 21/12/2016

Término de pago: Contado

Moneda: Peso argentino

Líneas

Tipo	Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Imp	Importe

Se debe presionar sobre a la acción (imagen de rombo) Abonar para iniciar el armado de una Nota de Crédito. Si se tilda la opción Cón Devolución, Tryton realiza la devolución de mercancía (si existe) y cancela completamente la factura y realiza el asiento correspondiente. Pasará ambos comprobantes a estado Pagado.

Facturas

Tipo: Factura

Entidad:

Punto de Venta: [8] electronic

Descripción:

Diario: Ingresos

Dirección de facturación:

Tipo de factura: Factura A

Factura Información adicional Pago Factura Electronica Argentina Factura Electronica Incoterms

Fecha factura: 21/12/2016

Término de pago: Contado

Líneas

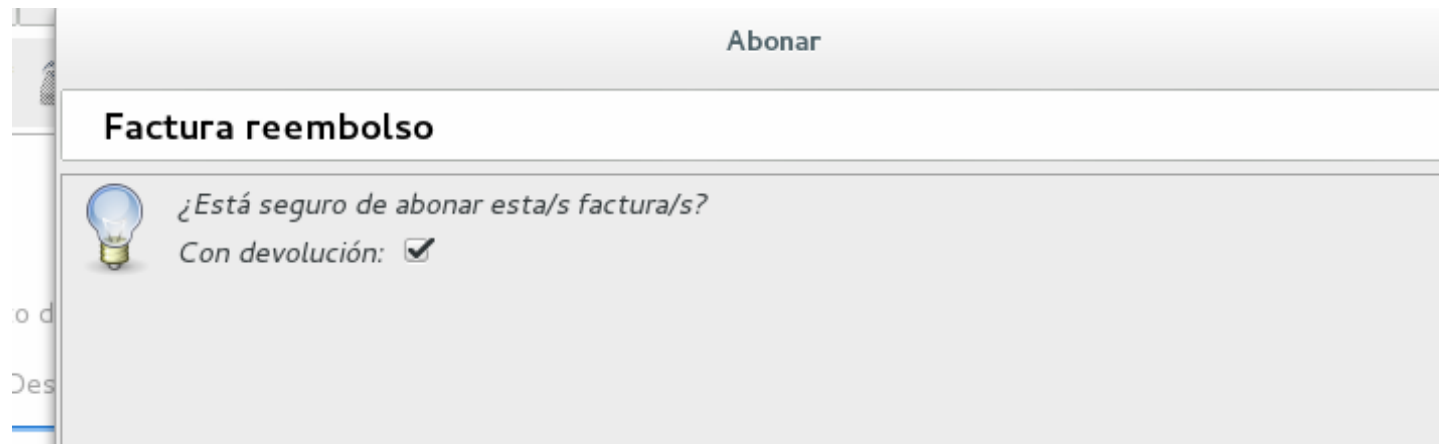
Abonar

Recover Invoice

Borrador

Pagar

Translate view



Caso contrario la devolución es parcial (destildar Con Devolución). En este caso se genera una Nota de Crédito en estado Borrador que debe ser editada y llevada a confirmar. Para que ambos comprobantes se concilien automáticamente como lo realiza el asistente, se debe ejecutar el Asistente de *Conciliación de cuentas*.

Ir a Contabilidad -> Procesamiento -> Conciliar cuentas. Al ejecutar dicho asistente, recorrerá las entidades en búsqueda de montos que no han sido conciliados. Se deben pintar las líneas que se deseen conciliar y clicar en el botón *Conciliar*. Realizada esta acción, ambos comprobantes pasaran a estado pagado.

Conciliar

Cuenta: 2111 - Proveedores Entidad: E

Transacciones Search

Asiento	Origen	Descripción	Descripción	Fecha efec	Cuenta	Entidad	Debe	Haber	Lín
81	Factura,1	ESTACION DE SERV		28/04/2017	2111 - Prov	ESTACION DE	0,00	299,97	(0)
82	Cuenta,0001	0011-00106554	Factura/s: 001	28/04/2017	2111 - Prov	ESTACION DE	-299,97	0,00	(0)
82	Cuenta,0001	0001	Factura/s: 001	28/04/2017	2111 - Prov	ESTACION DE	599,94	0,00	(0)

Debe: -299,97 / 299,97 Haber: 299,97 / 299,97

12.7.2 Notas de Débito

Para el caso de la Nota de Débito se debe presionar Crear Factura de Cliente y elegir el tipo de comprobante Nota de Débito.

The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) form in the TrytonAr application. The form is titled 'Facturas' and has a toolbar with various icons. The main form area contains several fields and sections:

- Tipo:** Factura (highlighted with a red circle)
- Diario:** Ingresos
- Entidad:** ADEMA DEL SABOR S.R.L. (highlighted with a red circle)
- Dirección de facturación:** OR S.R.L., 1828, LOMAS DE ZAMORA (highlighted with a red circle)
- Punto de Venta:** [8] electronic
- Tipo de factura:** Nota de Débito A (highlighted with a red circle)
- Descripción:** (empty field)
- Factura** (selected tab) | Información adicional | Pago | Factura Electronica Argentina | Factura Electronica Incoterms
- Fecha factura:** (empty field)
- Término de pago:** 30 días
- Líneas** (table header)

Tipo	Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Imr
------	----------	-------------	----------	--------	--------	-----

CAPÍTULO 13

Compras

En construcción . . .

CAPÍTULO 14

Ventas

En construcción . . .

Contratos

El módulo «Contratos» es desarrollado por la empresa española NanTic. Copiamos la documentación completa del módulo.

Si nuestra empresa tiene un contrato de servicios con un cliente, por el cual prestamos periódicamente algún tipo de servicio, esta funcionalidad nos permitirá hacer que el sistema genere las facturas de dichos servicios según la periodicidad pactada con nuestro cliente. En primer lugar veremos como configurar el sistema indicándole qué servicios serán elegibles en los contratos, posteriormente veremos como informar un nuevo contrato y por último, cómo generar los consumos y las facturas derivadas del contrato. Configuración

Como ya hemos comentado, lo primero que deberemos hacer es indicarle al sistema qué servicios podrán ser facturados por medio de los contratos. Para ello accederemos a **lmenu_servicio_contratos** y se nos abrirá una pestaña con todos los productos que hayamos añadido previamente (si es la primera vez que accedemos, el listado nos aparecerá vacío). Si queremos añadir un nuevo producto deberemos clicar en Nuevo y en el formulario que se nos abrirá tendremos que seleccionar el **lproduct** de tipo servicio que queramos añadir (solo nos dejará escoger entre esta tipología de productos).

Por último deberemos indicar en **lmenu_config_contratos** la secuencia que se utilizará cuando se generen los contratos. Introducir un nuevo contrato

Para introducir un nuevo contrato deberemos acceder a **lmenu_contratos** y clicar en Nuevo. En el formulario que se nos abrirá deberemos indicar un **lparty**, cuando empezará el periodo en **lstart_period_datel**, la fecha de inicio de factura en **lfirst_date_invl** y la **lfreq** e **lintervall** con la que queremos que se generen las facturas. Estos dos últimos campos están relacionados entre sí: en **lfreq** indicaremos la periodicidad que queramos como base, y en **lintervall** cada cuanto del valor elegido en **lfreq** queremos que se genere la factura. Por ejemplo, si queremos que la factura se genere cada mes indicaremos:

lfreq: Mensualmente. **lintervall**: 1.

Si queremos que la factura se genere cada dos semana lo podremos hacer de dos formas:

lfreq: Semanalmente. **lintervall**: 2.

o también:

lfreq: Diariamente. **lintervall**: 14.

Nota: En el campo **interval** el sistema no distingue entre 1, 0 o dejarlo vacío. En los tres casos el sistema realizará las facturas como si le hubiéramos indicado 1.

Una vez rellenos los campos de la cabecera, tendremos que indicar las **lines** del contrato clicando en el icono Nuevo del propio campo. En la ventana que nos aparecerá deberemos indicar, al menos, **line_start_date**. Además si queremos, podremos definir **unit_price** y la **description** que aparecerá en la factura cuando se genere. Además, si lo deseamos, podremos seleccionar una **end_date_line** de la línea, un producto del tipo servicio en **service**.

Con la información introducida, podremos guardar el contrato en estado borrador (lo que no supondrá una activación del mismo) o clicar en Validar para activarlo. Generar consumos y facturas de un contrato

Cuando hayamos validado el contrato con los parámetros acordados con nuestro cliente, podremos generar los consumos y facturas derivados del mismo. Un consumo representa la realización de un servicio, y se genera según la información introducida en el contrato, por cada línea de contrato se generará una línea de consumo para cada periodo. Posteriormente, sobre la información de los consumos se generarán la correspondiente factura del periodo con una línea para cada consumo.

Por medio de **menu_create_consumptions** podremos generar los consumos pendientes de todos los contratos validados hasta la fecha indicada. Una vez los genere el asistente, se nos abrirá una pestaña con todas las líneas de consumo, tendiendo en la pestaña A facturar los consumos que todavía no se han facturado. También podremos acceder al listado de los consumos generados por medio de **menu_contract_consumption**.

Cuando queramos facturar la líneas de consumo generadas, lo haremos por medio del asistente **menu_create_invoices**. Con ello generaremos una factura en estado borrador con los consumos pendientes por cada contrato y periodo. Es decir, que de un contrato con dos líneas se generarán dos líneas de consumo por periodo pero solo una factura con dos líneas de factura.

Contratos se utiliza para facilitar la gestión en aquellas empresas u organizaciones que necesitan facturar o realizar débitos de forma recurrente (semanal, quincenal, mensual, etc.). Es decir cobro de cuotas, suscripciones, etc.

El contrato permite distintas opciones de configuración que cumplen con los distintos casos de uso (cobro por adelantado, vencido, cálculo parcial, etc.).

15.1 Contratos en Argentina:

Se realizó el desarrollo que permite generar las facturas y postearlas en la AFIP (Facturación Electrónica). Es decir luego de generarse los consumos del mes se puede generar las facturas de forma automática con un asistente.

Se desarrolló un Módulo Cobranzas (ver documentación Cobranzas) que permite seleccionar un medio de pago en la Entidad o en el contrato para poder realizar débitos automáticos con distintos medios de pago.

16.1 Descripción General:

El módulo permite cargar un método de pago en la Entidad o en el Contrato. Está pensado para aquellas empresas u organizaciones que realizan cobros recurrentes.

16.2 Enviar Pagos:

«Payment Send» permite sacar la interfaz de cada medio de pago según los consumos que se generaron en el mes. Los medios de pago soportados son: Débito en Cuenta (interfaz de Cobranzas del Banco Credicoop), Visa, Cabal y Master. El asistente permite elegir el mes deseado y la forma de pago que se quiere exportar. Esta acción genera un archivo descargable que se puede consultar en el listado del módulo de cobranzas (Payment Collect).

16.3 Recibir Pagos

Cuando alguno de los medios de pago devuelve un archivo (según el formato acordado), el mismo se sube en Payment Return. Esta opción procesa todos los pagos recibidos. En pantalla se visualizan los resultados (pagos ok y pagos con errores). El sistema realiza de forma automática el asiento de pago y por lo tanto actualiza el saldo de cuenta de la Entidad.

16.4 Conbranzas:

En Cobranzas (Payment Collect) se visualizan todos los archivos generados y recibidos.

CAPÍTULO 17

Gestión Cooperativa

El Módulo cooperative_ar contiene una serie de módulos para llevar adelante la gestión de una Cooperativa de Trabajo:

- Socios
- Reuniones
- Sanciones
- Vacaciones / licencias
- Recibos
- Balance Social Cooperativo

17.1 Socios

Este módulo permite la carga de datos útiles del socio. Primero que nada el socio debe ser creado como Entidad, dado que ahí se cargarán los datos contables necesarios para que se opere en el sistema. Desde el módulo Socio se selecciona al Socio (ya cargado como Entidad) y se cargan los datos complementarios de utilidad legal (legajo, estado, fecha de ingreso, etc.).

Favoritos Ayuda

Partner

Partner

File: Company: **Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA**

Status: **Active**

Datos Personales

Party:  

First Name: Last Name:

Gender: DNI:

Nationality: **Argentina** Marital Status:

Incorporacion

Incorporation Date:  Leaving Date: 

Payed Quotes:

Legal Documents

Proposal Letter: 0.0bytes    Proof of tax registration: 0.0bytes  

Meeting date of incorporation: 

General

Permit and Vacation

Sanction

Meetings

Este módulo permitirá entonces tener el legajo del socio dentro del sistema. Este módulo está relacionado con el resto y es por eso que pueden visualizarse: las reuniones en las que el socio participó, sus recibos de Adelanto de Excedentes, las Sanciones y las vacaciones del mismo.

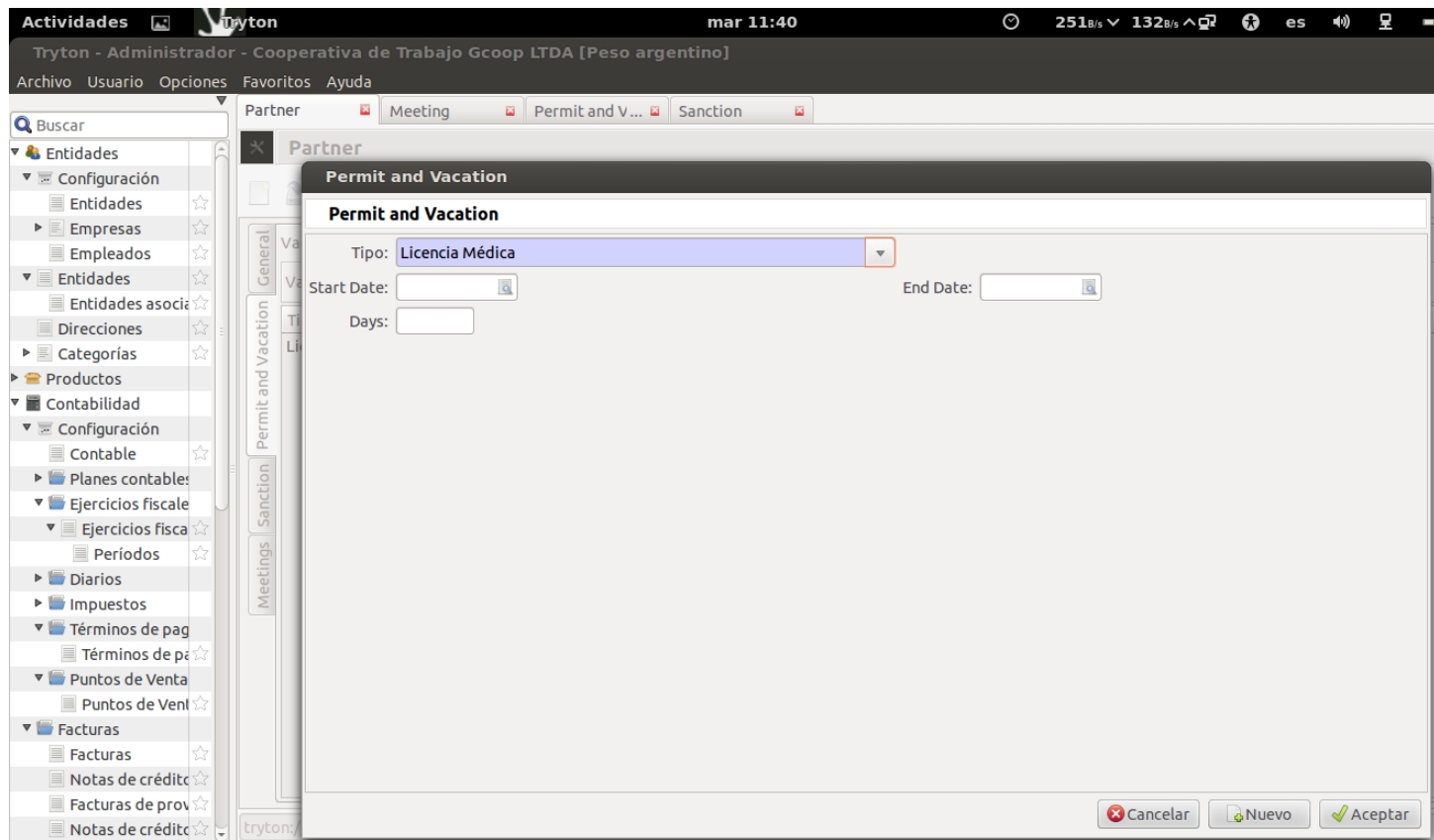
17.2 Vacaciones

El módulo se puede utilizar creando nuevos registros desde el módulo o desde la pestaña de «vacaciones y licencias» que se visualiza en la edición de cada Socio.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Partner', 'Meeting', and 'Permit and V...'. The 'Permit and Vacation' tab is selected. Below the tabs is a toolbar with icons for adding, deleting, and other actions. The main form area contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu.
- Start Date:** A date input field.
- End Date:** A date input field.
- Days:** A text input field.
- Partner:** A dropdown menu.

Permite cargar los días que tiene asignados ese socio (Días de vacaciones) y luego permite cargar un registro por cada licencia o vacación que el socio se tome.



17.3 Sanciones

Este módulo permite cargar sanciones a un socio con los Tipos que figuran en el Estatuto base de una Cooperativa de Trabajo: Llamado de Atención, Apercibimiento y Exclusión con el causante y el descargo presentado por el socio.

The screenshot shows a web application window with a title bar containing four tabs: "Partner", "Meeting", "Permit and V...", and "Sanction". The "Sanction" tab is active. Below the tabs is a header bar with the title "Sanction" and a close button. Underneath the header is a toolbar with various icons for document management (new, open, save, print, etc.). The main form area contains two input fields: "Tipo:" and "Date:". Below these is a "Partner:" field with a search icon. The form is divided into two main sections: "Record" and "Response", each with a large text area for input.

17.4 Reuniones

Aquí se podrán cargar las Reuniones de Consejo y Asambleas que realiza la cooperativa, señalando los socios presentes y los temas tratados como área de texto o archivo adjunto (Tipos de Reunión: reunión de consejo, Asamblea Ordinaria o Extraordinaria).

The screenshot shows a web-based form for managing meetings. At the top, there are two tabs: 'Partner' and 'Meeting', with 'Meeting' being the active tab. Below the tabs is a toolbar with various icons for actions like adding, deleting, and navigating. The main form area is divided into two sections: 'General' and 'Record'. The 'General' section contains fields for 'Type' (a dropdown menu), 'Status' (a text input), 'Start Date' (a date picker), 'Start Time' (a time input), and 'End Time' (a time input). The 'Record' section contains a 'Partner' field with a search button labeled 'Buscar' and a table with columns 'File', 'First Name', and 'Last Name'. The table is currently empty.

Desde el socio se puede buscar una Reunión para señalar que el socio participó en la misma.

17.5 Recibos

Permite crear el «Recibo de Anticipo de Retornos a Cuenta de Excedentes» que los socios de las cooperativas de trabajo reciben como prestación del trabajo que realizan.

Actividades Tryton jue 15:29 260B/s 161B/s es

Tryton - Administrador - gcoop [Peso argentino]

Archivo Usuario Opciones Favoritos Ayuda

Recibos

Recibos

Socio: Party: Number: Date: Amount: Description: Retornos a cuenta de excedentes Journal: Currency: Peso argentino

Invoice Other Info

State: Draft Cancel Confirmado

tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/testanalytic/model/cooperative.partner.recibo;views=%5B234%2C+235%5D

Este módulo permite cargar el Socio, importe y la fecha del retiro y el diario sobre el que se imputará. Se genera un Recibo con un completo Workflow de trabajo. El sistema toma los datos de la Cooperativa y del socio de forma automática para generar la impresión del recibo de forma correcta. El recibo nace en borrador, pasa a estar inmutado una vez que está confirmado (tiene una secuencia propia de Recibos) y genera el asiento con la deuda y el mismo queda pendiente de pago. Una vez que el mismo se paga queda terminado el proceso y se realiza el Asiento correspondiente. Toda la información contable es accesible desde el recibo.

Actividades Tryton jue 16:08 65.9 B/s 0 B/s es

Tryton - Administrador - Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA [Peso argentino]

Archivo Usuario Opciones Favoritos Ayuda

Recibos

Recibos

Socio: 1 - pablo vannini Party: pablo vannini

Number: 0001-00000285

Date: 13/03/2014 Amount: 500,00

Description: Retornos a cuenta de excedentes Journal: banco

Currency: Peso argentino

Invoice Other Info

Company: Cooperativa de Trabajo Gcoop LTDA

Confirmed Move: 85 Paid Move: 86

Accounting Date:

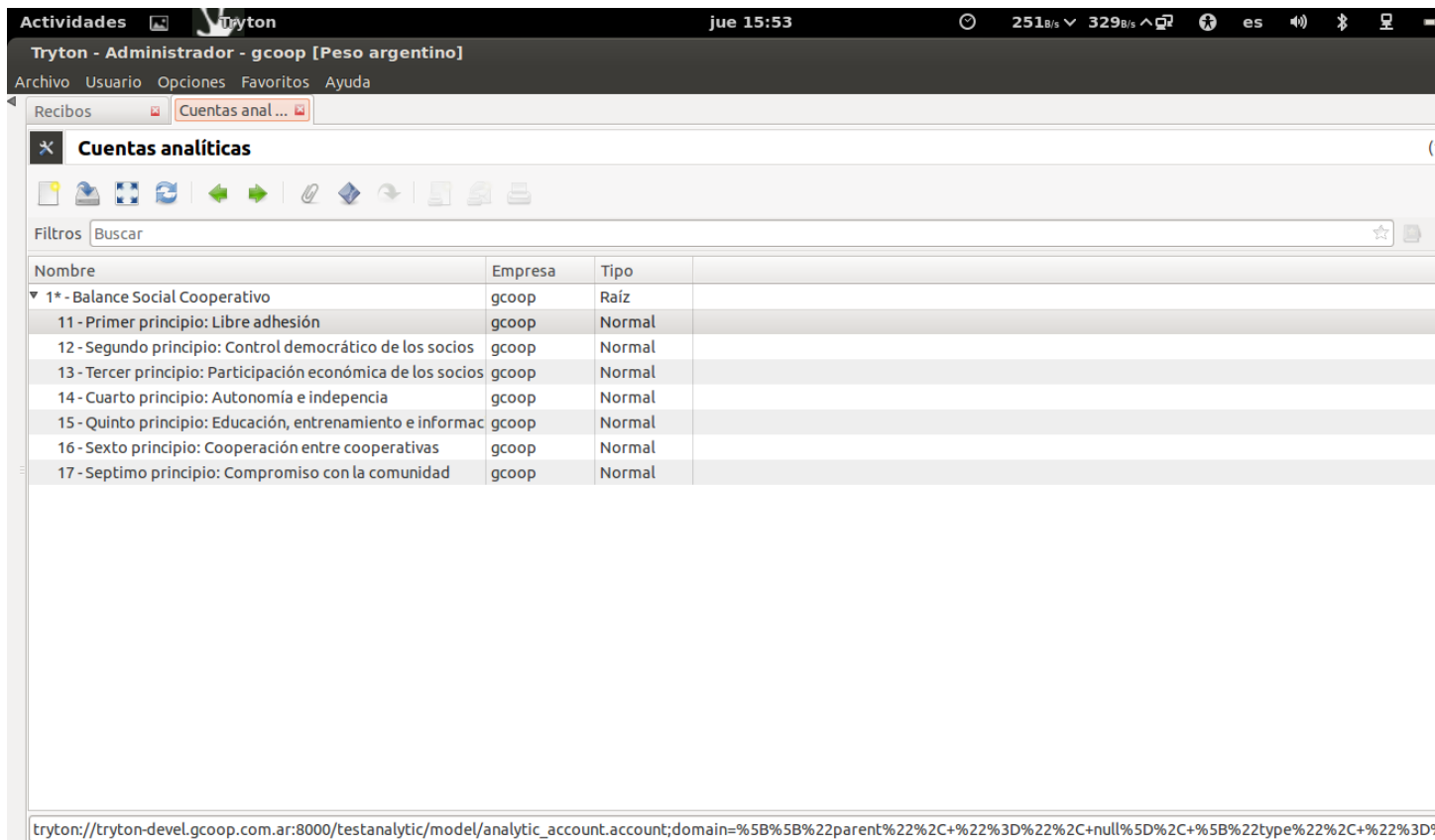
tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/tryton_testfac/model/cooperative.partner.recibo/35;views=%5B425%2C+424%5D

El sistema está preparado para recibir la importación de datos de recibos para generar los mismos de forma automática. Se utiliza la importación del sistema y son necesarios los campos obligatorios del módulo (con documento del socio). Campos: Amount, Company, Currency, Journal, Date, Socio.

17.6 Balance Social Cooperativo

El desarrollo de Balance Social Cooperativo le permite a la cooperativa cargar las actividades realizadas y valorizar actividades con impacto social que de otra manera quedan invisibilizadas en un Balance Contable. El reporte de Balance Social Cooperativo puede servir como información interna de la cooperativa o como insumo para la generación del Balance Social Cooperativo que de forma anual puede hacer la cooperativa. En tanto no existe un único modelo de Balance Social Cooperativo, el desarrollo realizado permite cargar y generar un informe con datos útiles sobre la gestión de la cooperativa. Para más información sobre Balance Social Cooperativo puede verse la información disponible en la Alianza Cooperativa Internacional <http://www.aciamericas.coop/Balance-Social-Cooperativo-2394>

El desarrollo realizado se basa en toda la potencialidad y flexibilidad que brinda el concepto de Contabilidad Analítica propio del ERP. En este sentido lo que se agrega es un esqueleto para las cuentas analíticas bases de un Balance Social Cooperativo (los siete principios cooperativos como cuentas analíticas). Utilizar el concepto de cuentas



Actividades Tryton jue 15:53 251 B/s 329 B/s es

Tryton - Administrador - gcoop [Peso argentino]

Archivo Usuario Opciones Favoritos Ayuda

Recibos Cuentas anal...

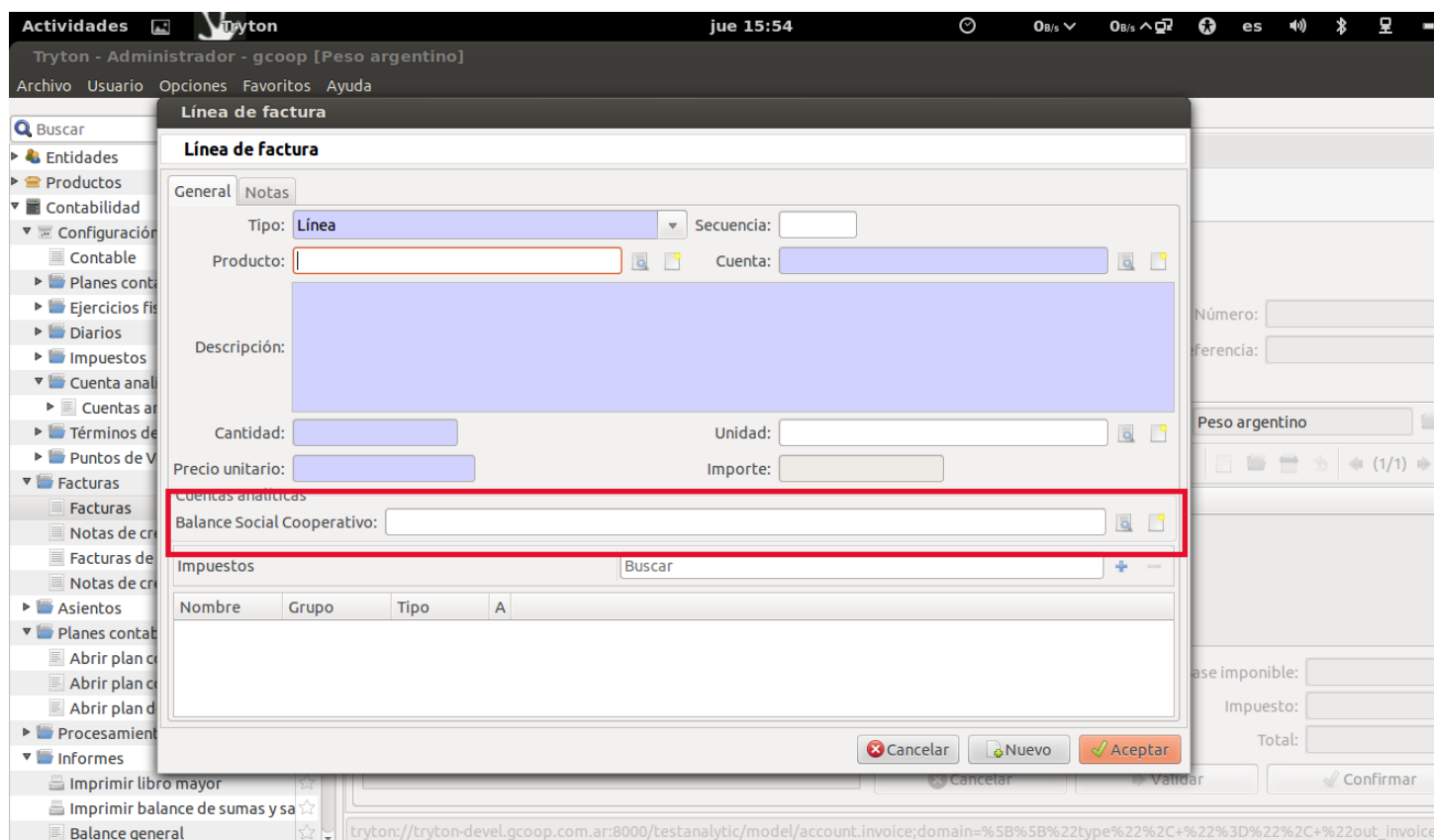
Cuentas analíticas

Filtros Buscar

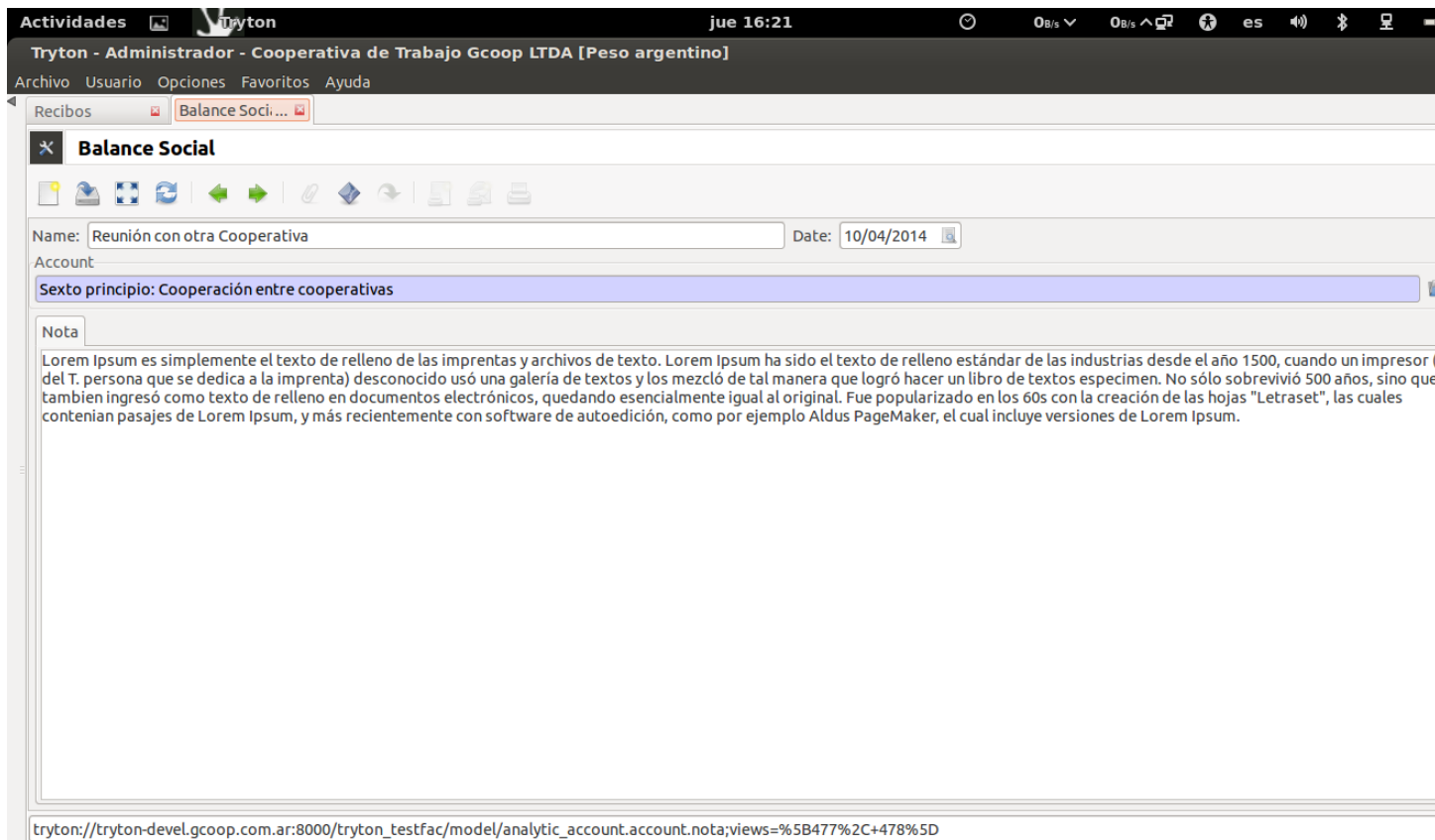
Nombre	Empresa	Tipo
1* - Balance Social Cooperativo	gcoop	Raíz
11 - Primer principio: Libre adhesión	gcoop	Normal
12 - Segundo principio: Control democrático de los socios	gcoop	Normal
13 - Tercer principio: Participación económica de los socios	gcoop	Normal
14 - Cuarto principio: Autonomía e independencia	gcoop	Normal
15 - Quinto principio: Educación, entrenamiento e información	gcoop	Normal
16 - Sexto principio: Cooperación entre cooperativas	gcoop	Normal
17 - Séptimo principio: Compromiso con la comunidad	gcoop	Normal

tryton://tryton-devel.gcoop.com.ar:8000/testanalytic/model/analytic_account.account;domain=%5B%5B%22parent%22%2C+%22%3D%22%2C+null%5D%2C+%5B%22type%22%2C+%22%3D%

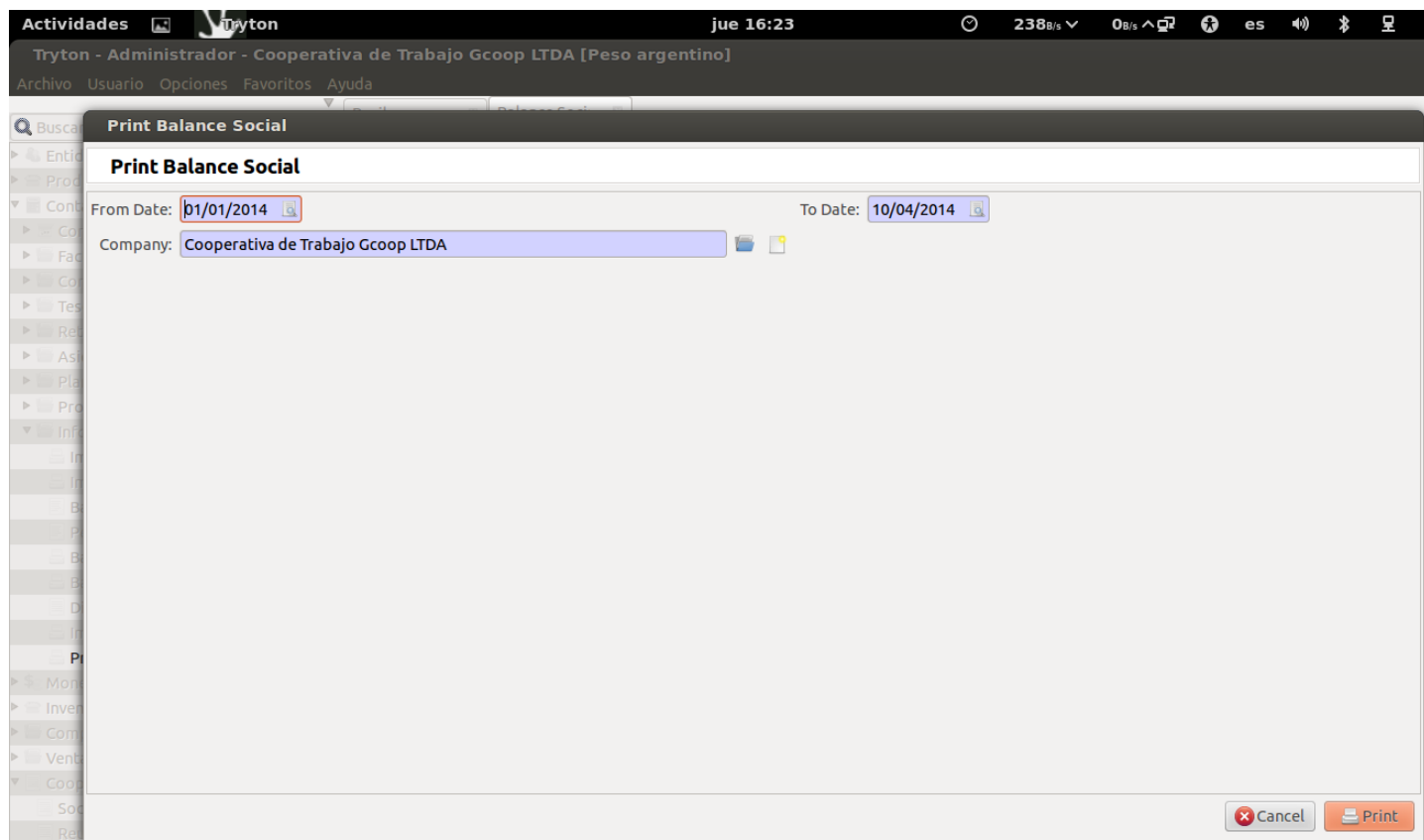
Los módulos Tryton: «Analytic Invoice», «Analytic Purchase» y «Analytic Sale» permiten entonces que toda compra o venta (o desde Facturas) puedan ser imputadas no solo a las cuentas contables sino también a las cuentas analíticas del Balance Social Cooperativo.



Por ejemplo una compra realizada a una cooperativa puede imputarse al principio 6 «Cooperación entre cooperativas». Esto nos permite ir registrando y valorizar en la gestión cotidiana el trabajo social de la cooperativa. Por otro lado se desarrolló un módulo que permite cargar Notas que se asocian a las lineas analíticas del Balance Social Cooperativo. Esto permite llevar una memoria narrativa de las actividades realizadas por la cooperativa.



Toda la información que se genera tanto desde la imputación analítica al Balance Social Cooperativo de los movimientos contables como las notas cargadas al sistema forman parte del Informe Balance Social Cooperativo que se exporta en formato editable.



La exportación permite seleccionar el rango de fechas deseado y la empresa (es multiempresa) sobre la que se quiere generar el informe. El Balance Social Cooperativo contiene además una serie de datos útiles sobre la gestión de la cooperativa durante el período seleccionado. Se exporta el listado de Socios, la composición por Sexo, el listado de altas y bajas, la cantidad de reuniones realizadas y la presencia de los socios en las mismas.