

Instructivo

Softland:

Facturación

Índice:

Ingreso a Softland ----- página 2

¿Cómo buscar un cliente? ---- página 3

Ingreso de clientes ---- página 4

¿Cómo realizar una factura? ---- página 6

Asignar CAE a Factura o Nota de Crédito ---- página 13

¿Cómo buscar una factura? ---- página 15

¿Cómo realizar un recibo? ---- página 16

a. Recibo con Retenciones --- página 19

b. Recibo con Reintegros --- página 20

¿Cómo buscar un recibo? ---- página 21

¿Cómo hacer una nota de crédito? ---- página 23

a. Nota de crédito parcial --- página 24

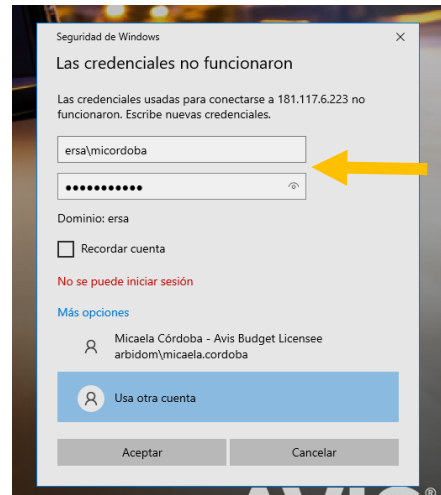
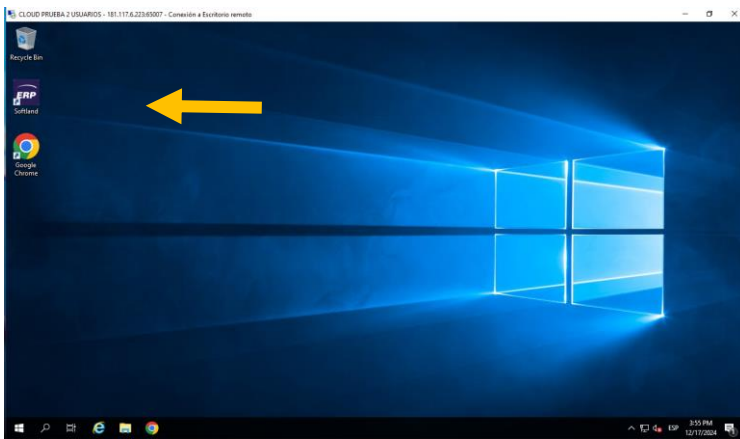
INGRESO A SOFTLAND

- 1- INGRESO AL REMOTO: nos va a pedir acceso con el usuario y contraseña que fue designado para el Sistema Softland

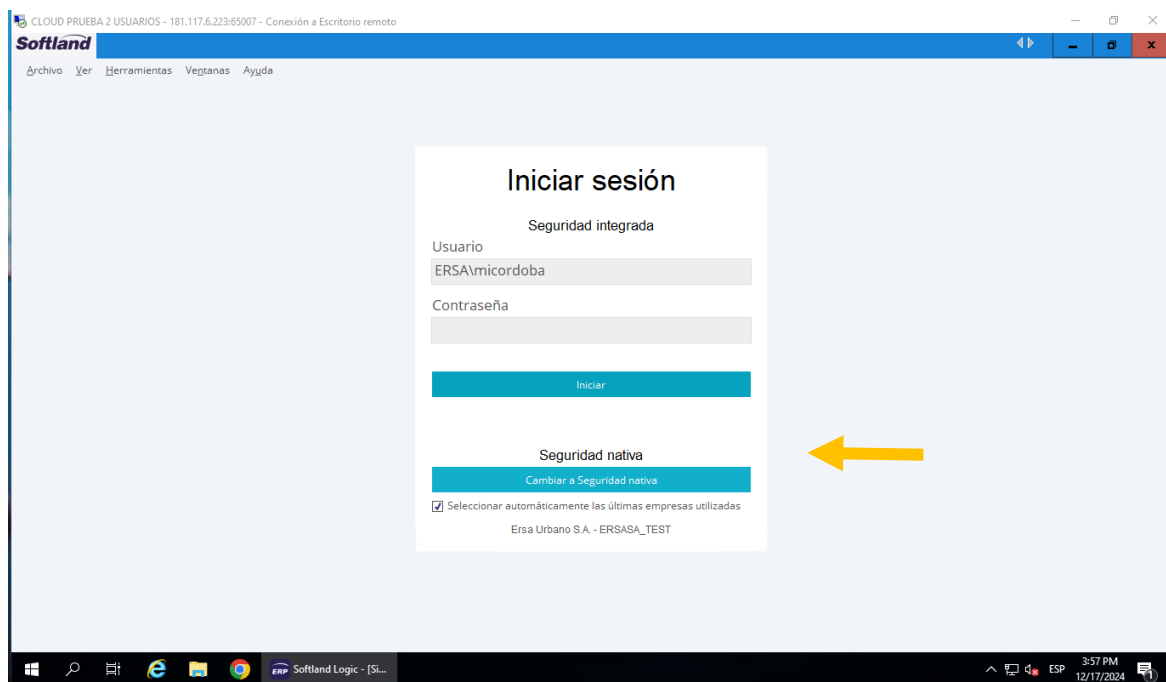
En el primero ingreso, debemos cambiar el dominio “arbidom” para el usuario de dominio ERSA:

- Clic primero en **Más Opciones** y luego en **Usa otra cuenta**.
- Ingresamos usuario y contraseña asignada; y clic en **Aceptar**.

- 2- En el escritorio de inicio, hacemos doble clic para abrir Softland:

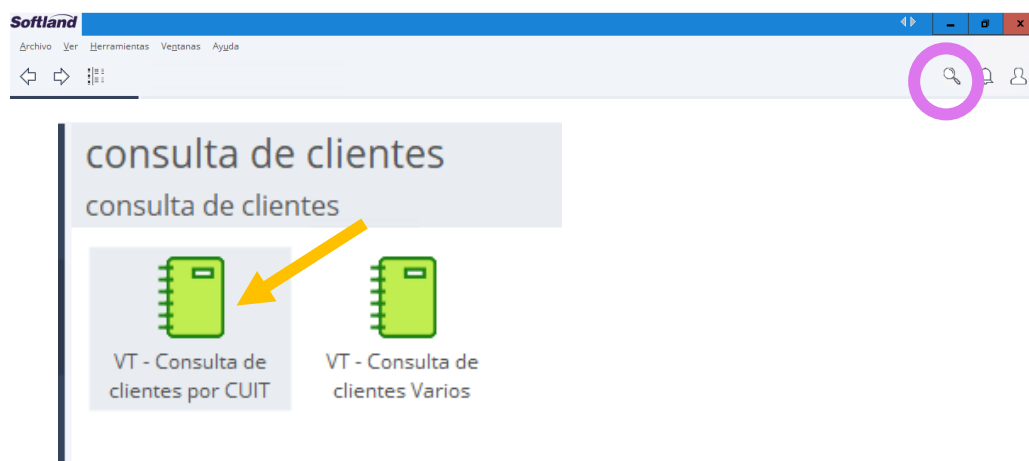


- 3- En Softland, hacemos solamente clic en **Iniciar**:



¿CÓMO BUSCAR UN CLIENTE?

- 1- Para averiguar si un cliente esta dado de alta en Softland, en la pantalla principal con la lupa buscamos “Consulta de Clientes” y seleccionamos **VT – Consulta de clientes por CUIT**:



- 2- En “Numero de Documento” tipeamos el CUIT (sin guiones) del cliente a buscar y hacemos clic en “Ejecutar”.

- 3- Si el cliente esta dado de alta en Softland, nos aparecerá el nombre y el número de cuenta.

VT - Consulta de clientes por CUIT			
Cuenta	Razón Social	Tipo de documento	Número de documento
1521	TTS VIAJES S.A.	80	30-52115181-8

Cuenta:
Número de documento: 30521151818

Caso contrario, no nos dará ninguna información.

VT - Consulta de clientes por CUIT

Cuenta:

Número de documento: 30663437166

INGRESO DE CLIENTES

1- Altas Clientes A:

- En el caso que el cliente **no esté ya incluido** (primero buscar el cliente), enviar mail con el pedido de alta a altadeclientes@avisbudget.com.ar , con la planilla correspondiente (pueden bajarla del Dashboard, o utilizar las enviadas por correo).

2- Clientes B:

Cada sucursal tiene creado un código para usar CONSUMIDOR FINAL:

CODIGO CONSUMIDOR FINAL PARA FACTURAR	SUCURSAL
18124	AEROPARQUE
18125	BAHIA BLANCA
18126	BAILOCHE
18127	CERRITO
18129	COMODORO RIV.
18130	CORDOBA
18131	CORRIENTES
18132	EL CALAFATE
18133	EZEIZA
18134	FLOTA
18135	FORMOSA
18136	IGUAZU
18137	INFRACCIONES
18138	MAR DEL PLATA
18139	MENDOZA
18140	NEUQUEN
18150	SAN LUIS
18147	SANTA FE
18141	PARANA
18142	POSADAS
18143	PUERTO MADRYN
18144	RESISTENCIA
18145	RIO GALLEGOS
18146	ROSARIO
18149	SAN JUAN
18148	SALTA
18151	SANTIAGO DEL ESTERO
18152	TRELEW

Con esa información, se procede de la siguiente manera:

a) Se elige el consumidor final de acuerdo a jurisdicción:

The screenshot shows a software window with a menu bar (Archivo, Editor, Ver, Herramientas, Consultas, Ventanas, Ayuda) and a toolbar. Below the toolbar, there is a section titled 'Cliente' with a dropdown menu currently showing 'CONSUMIDOR FINAL - FLOTA'. Below this, a list titled 'Valores posibles' (Possible values) is displayed, containing the following entries:

- 18124 CONSUMIDOR FINAL - AEROPARQUE
- 18125 CONSUMIDOR FINAL - BAHIA BLANCA
- 18126 CONSUMIDOR FINAL - BARILOCHE
- 18127 CONSUMIDOR FINAL - CERRITO
- 18129 CONSUMIDOR FINAL - COMODORO RIVADAVIA
- 18130 CONSUMIDOR FINAL - CORDOBA
- 18131 CONSUMIDOR FINAL - CORRIENTES
- 18132 CONSUMIDOR FINAL - EL CALAFATE
- 18133 CONSUMIDOR FINAL - EZEIZA
- 18134 CONSUMIDOR FINAL - FLOTA
- 18135 CONSUMIDOR FINAL - FORMOSA

b) Verificar que siempre diga en **Lista de Precios "15"**

The screenshot shows a form titled 'Condiciones Comerciales'. It contains several fields with dropdown menus and their corresponding values:

- Lista de precios:** 15 (Lista de precios Arbitra)
- Condición de pago:** 010 (Cuenta Corriente)
- Vendedor:** ER3614 (AVIS Aeroparque)
- Cobrador:** (empty)

c) Completar luego todos los datos del cliente (FUNDAMENTAL)

- Nombre (tal cual figura en el RA)
- Tipo:
 - 96 (DNI)
 - 94 (Pasaporte, sin letras)
- Número de documento (de acuerdo a lo seleccionado arriba)
- Dirección
- **CONTACTO – OBLIGATORIO COLOCAR MAIL PARA QUE LA FACTURA SE ENVÍE AUTOMÁTICAMENTE AL PASAJERO**

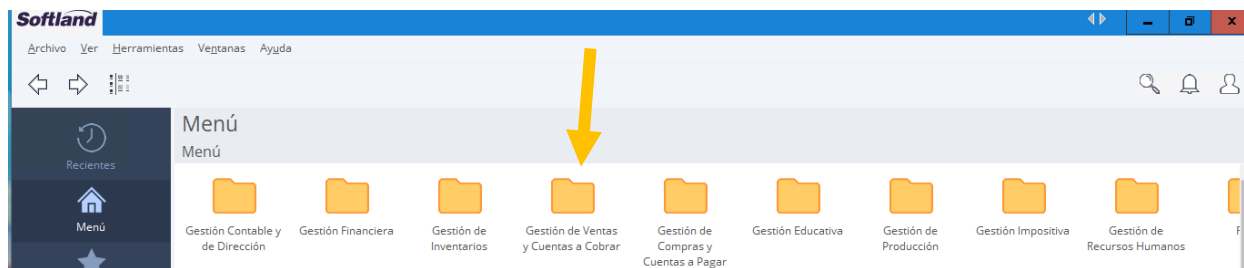
The screenshot shows a form titled 'Datos Asociados' with the following fields:

- Nombre:** Fernanda Aguilera
- Tipo:** 96
- Número de documento:** 11.111.111
- Dirección:** dirección particular cliente
- Contacto:** mailparticularcliente@maail.com.ar

The 'Contacto' field is circled in yellow.

¿CÓMO REALIZAR UNA FACTURA?

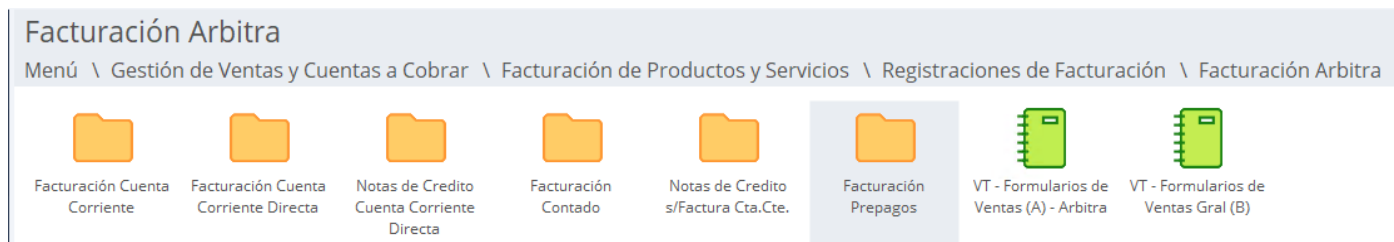
1- En el Menú principal de Softland, seguimos la siguiente ruta para facturar:



- Nos dirigimos a **Gestión de Ventas y Cuentas a Cobrar**
 - **Facturación de Productos y Servicios**
 - **Registraciones de Facturación**
 - **Facturación Arbitra**



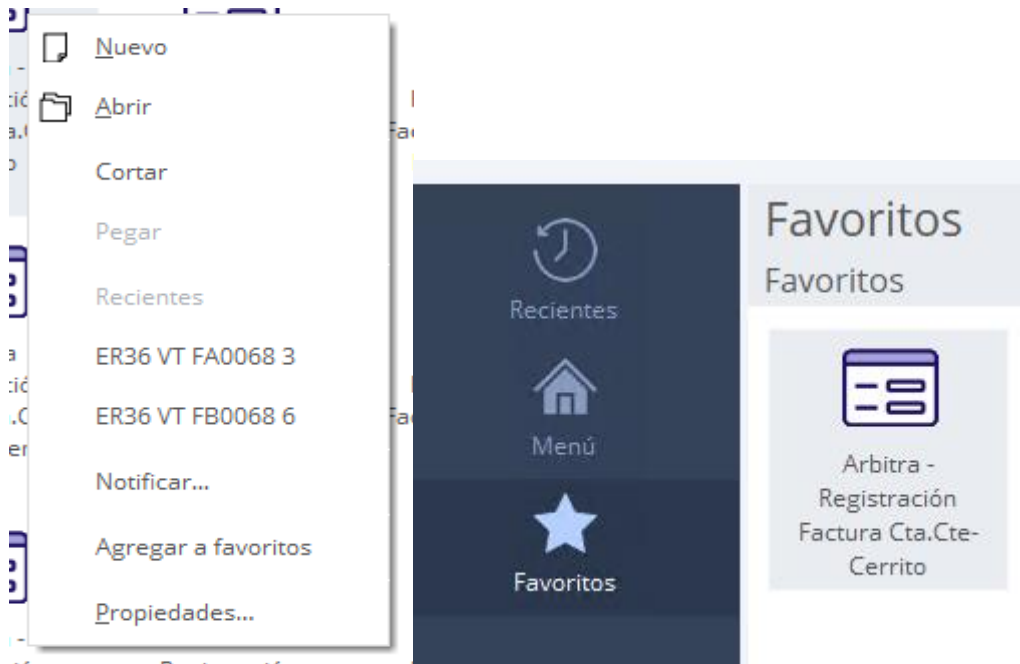
2- Entramos a **Facturación Cuenta Corriente**



3- Seleccionamos la sucursal que nos corresponde (En el ejemplo, **Arbitra – Registración Factura Cta. Cte. Cerrito**).



Podemos hacer clic derecho para **Agregar a favoritos** y entrar directamente al objeto desde ahí (esto podemos hacerlo con todos los objetos que necesitemos).



4- Nos va a aparecer la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Arbitra - Registración Factura Cta.Cte- Cerrito' window. The title bar includes the 'Softland' logo and the window name. The menu bar contains: Archivo, Editar, Ver, Herramientas, Consultas, Ventanas, Ayuda. The toolbar has icons for file operations and a search icon. The main area is divided into several sections:

- Cliente:** A text field with a search icon.
- Comprobante a generar:** Includes 'Fecha de Movimiento' (12/17/2024), 'Formulario', 'Número' (0), and 'Total' (0.00).
- Condiciones Comerciales:** Includes 'Lista de precios' and 'Condición de pago'.
- Datos Asociados:** Includes 'Nombre', 'Tipo', 'Número de documento', and 'Dirección'.

 At the bottom, there is a table with columns: 'Número de Reserva y/o Con...', 'Tipo de producto', 'Descripción', 'Producto', 'Descripción', 'Observaciones', 'Cantidad', 'Precio', and 'Total'.

5- Primero, completamos el cliente al que le vamos a facturar. Hacemos clic en la lupa del cuadro de **Cliente** para buscarlo, tipeamos el nombre y doble clic para seleccionarlo (*si no está, ver INGRESO DE CLIENTES*)

This image is a close-up of the 'Cliente' search field. The text 'TTS' is entered in the search box. Below the search box, a dropdown menu titled 'Valores posibles' is open, showing the entry '1521 TTS VIAJES S.A.'.

6- Una vez seleccionado el cliente al que le vamos a facturar, nos generara el número de la factura y la fecha en la que estamos facturando (no debemos tocar nada en este cuadro):

Comprobante a generar

Fecha de Movimiento

Formulario

Número

Total

12/17/2024

FA0068

Factura A

4

0.00

7- Luego, completamos el cuadro de **Condiciones Comerciales**.

- **Lista de Precios:** siempre utilizaremos **“15 – Lista de Precios Arbitra”**.

Condiciones Comerciales

Lista de precios

15

Lista de Precios en

Valores posibles

15

Lista de Precios Arbitra

- **Vendedor:** seleccionamos la sucursal donde nos encontramos. Para tener en cuenta, siempre el código de las sucursales que debemos usar va a comenzar con **“ER36...”**

Vendedor

ER3615

01

Valores posibles

ER3615 AVIS Cerrito

Para tener en cuenta, siempre el código de las sucursales que debemos usar va a comenzar con **“ER36...”**

Vendedor

ER36

AVIS Cerrito

Valores posibles

ER3601 AVIS Corrientes

ER3602 AVIS Iguazu

ER3603 AVIS Posadas

ER3604 AVIS Resistencia

ER3605 AVIS Parana

ER3606 AVIS Rosario

ER3607 AVIS Santa Fe

ER3608 AVIS Mendoza

ER3609 AVIS Santiago del Estero

ER3610 AVIS Cordoba

8- En el cuadro TEXTO colocamos lo siguiente:

Comprobante a generar

Fecha de Movimiento

Formulario

Número

Total

2/19/2025

0

0.00

Texto

- a. RA
- b. Patente del auto
- c. Período de alquiler

9- Pasamos al cuadro de **Ítems** para facturar los productos que necesitamos.

Asiento Contable								
Numero de Reserva y/o Con...	Tipo de producto	Descripción	Producto	Descripción	Observaciones	Cantidad	Precio	Total
						0.0000	0.000000	0.0000

- Número de Reserva y/o Contrato: colocamos la reserva o el RA que estamos facturando.

Numero de Reserva y/o Con...	
1	12345678AR2

- Tipo de producto: **siempre vamos a utilizar la categoría de productos “VS – Venta de Servicios”**.

Tipo de producto	Descripción
VS	Venta de Servicios

- Producto: buscamos los productos que vamos a facturar (tiempo y kilometro, VLF, cargo por combustible, daños y/o perjuicios, etc).

Valores posibles	
VSRAA00001	ALQUILER DE VEHICULOS TIEMPO y KILOMETROS
VSRAO00001	CDW
VSRAO00002	PAI
VSRAO00003	CARGO POR COMBUSTIBLE
VSRAO00004	DROP
VSRAO00005	VLF
VSRAO00006	FRANQUICIA
VSRAO00007	TASA AEROPUERTO
VSRAO00008	OTROS

Recientes	
VSRAA0	ALQUILER DE VEHICULOS TIEMPO y KILOMETROS
VSRAO0	DROP

Producto	Descripción
VS-RAA-00001	ALQUILER DE VEHICULOS TIEMPO y KILOMETROS

Listado de productos:

Codigo	Productos
VSRAA00001	ALQUILER DE VEHICULOS TIEMPO Y KILOMETROS
VSRAO00001	CDW
VSRAO00003	CARGO POR COMBUSTIBLE
VSRAO00004	DROP
VSRAO00005	VLf
VSRAO00007	TASA AEROPUERTO
VSRAO00008	OTROS
VSRAO00010	MULTA DE TRANSITO
VSRAO00012	PROTECCION PLATINUM
VSRAO00013	DELIVERY
VSRAO00014	GESTION HONORARIOS MULTAS
VSRAO00015	PEAJES
VSRAO00016	TELEMETRIA
VSRAO00018	ADR CARGO CONDUCTOR ADICIONAL
VSRAO00019	CONTRIBUCION POR DAÑOS Y PERJUICIOS
VSRAO00020	CARGO GPS
VSRAO00021	CARGO POR SILLA BEBE
VSRAO00022	LATE ARRIVAL
VSRAO00023	VOU LICENCIAS
VSRAO00026	RECARGO POR EDAD
VSRAO00027	INGRESO POR PENALIDAD
VS-RAO-00028	CRUCE DE FRONTERA

- **Observaciones:** colocamos la descripcion que sea necesaria que este en la factura.

Observaciones
ALQUILER DEL 15/12 AL 18/12

- **Cantidad y Precio:** ponemos la cantidad y el valor unitario del monto a facturar (sin IVA), y calcula automaticamente el valor total.

Cantidad	Precio	Total
1.0000	100,000.000000	100,000.0000
0.0000	0.000000	0.0000

10- En el cuadro de **Asiento Contable**, chequeamos que calcule el IVA y el total final de la factura.

Ítems	Asiento Contable				
	Cuenta	Descripción	Debe/Ha...	Importe calculado	Dimensiones
1	4.1.01.01.03	Servicios Prestados	Haber	100,000.0000	+
2	2.1.04.01.01	IVA Debito Fiscal	Haber	21,000.0000	+
3	2.1.04.01.17	Percepcion de Ingresos Brutos a Depositar	Haber	500.0000	+
4	2.1.04.01.17	Percepcion de Ingresos Brutos a Depositar	Haber	0.0000	+
5	1.1.03.01.01	Deudores por Ventas	Debe	121,500.0000	+

11- Antes de terminar la factura, debemos hacer clic en el signo “+” y completar **Dimensiones** de cada producto que facturamos.

Ítems	Asiento Contable	
Cuenta	Descripción	Debe/Ha... Importe calculado Dimensiones
1 4.1.01.01.03	Servicios Prestados	Haber 100,000.0000
3 Prorratio contable		
Código de dimensión	Descripción	Código de distribución Descripción
1 JUR	Jurisdicción	902 Buenos Aires
2 UN	Unidad de Negocios ERSA	

- Jurisdicción: con la lupita, buscamos el código de la provincia en la que se encuentra la sucursal.

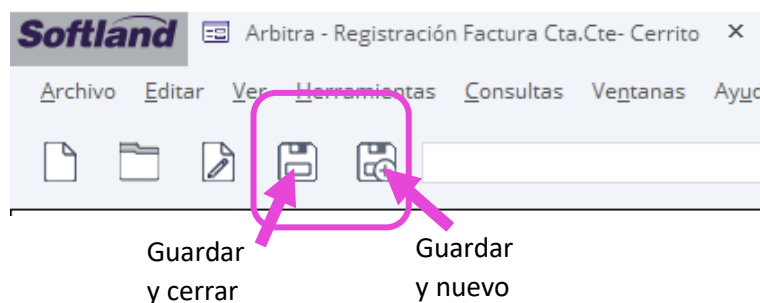
Valores posibles			
901	Capital Federal		
902	Buenos Aires		
903	Catamarca		
904	Córdoba		
905	Corrientes		
906	Chaco		
907	Chubut		
908	Entre Ríos		
909	Formosa		

Código de dimensión	Descripción	Código de distribución	Descripción
1 JUR	Jurisdicción	901	Capital Federal

- Unidad de Negocios: colocamos la sucursal (siempre va a comenzar "Alquiler Vehiculos Arbitra...").

2 UN	Unidad de Negocios ERSA	04126719	Alquiler Vehiculos Arbitra Cerrito
------	-------------------------	----------	------------------------------------

12- Una vez que tengamos la factura ya lista, hacemos clic en algunas de las opciones que estan en la parte de arriba a la izquierda. "Guardar y cerrar": guarda solamente la factura. "Guardar y nuevo": guarda la factura y limpia la pantalla para seguir facturando.



- Si hacemos doble clic en el número de factura, nos despliega la factura que realizamos en formato fisico para poder imprimirla.

Softland

Arbitra - Registración Factura Cta.Cte- Cerrito

ArchivoEditarVerHerramientasConsultasVentanasAyuda

Cliente

Cliente

1521TTS VIAJES S.A.

Comprobante a generar

Fecha de Movimiento

Formulario

Número

Total

12/18/2024

FA0068

Factura A

4

121,500.00

Texto

Ítem

Asiento Contable

Condiciones Comerciales

Lista de precios

15

Lista de Precios Arbitra

Vendedor

ER3615

AVIS Cerrito

Datos Asociados

Nombre

Tipo

Comprobantes generados

Módulo

Código

Número

☒

Cientes

FA0068

4

Imprimir

Cerrar

ARBITRA SA

Softland

Arbitra - Registración Factura Cta.Cte- Cerrito

ArchivoVerIrHerramientasVentanasAyuda

Zoom 100%

A

001

Factura

N° 0068-00000004

Fecha: 12/18/2024

ARBITRA S.A.

Cerrito 382 Piso 5 | 1010 | Ciudad Autonoma Buenos Aires | N

I. 011-43789611 | Fax: 011-43789611 | eMail facturacion@avisbudget.com.ar

Inscripto | Inscripto

C.U.I.T.: 30678534214

ING. BRUTOS.: 901-157892-4

INICIO DE ACTIVIDAD: 2/20/2001

SR(ES): TTS VIAJES S.A.

PARAGUAY

1057 - CAPITAL FEDERAL

Capital Federal Argentina

CONDICION DE VENTA: Fecha de Factura/Contado

OBSERVACIONES:

REMITO:

935

CLIENTE N°: 1521

C.U.I.T. 30521151818

I.V.A.: Responsable inscripto

Nro. OC:

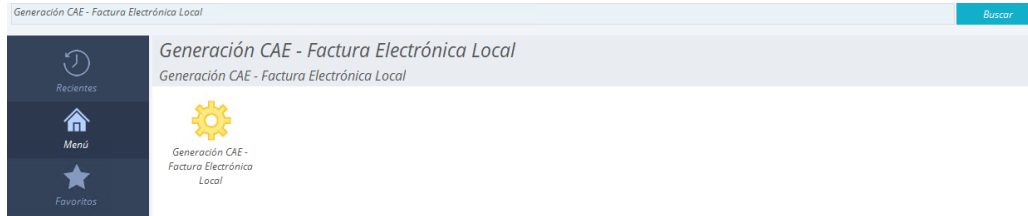
Vendedor: AVIS Cerrito

DESCRIPCION	CANT.	U. MED	TASA IMP.	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
ALQUILER DEL 15/12 AL 18/12	1.00	UN	21.00	100,000.00	100,000.00

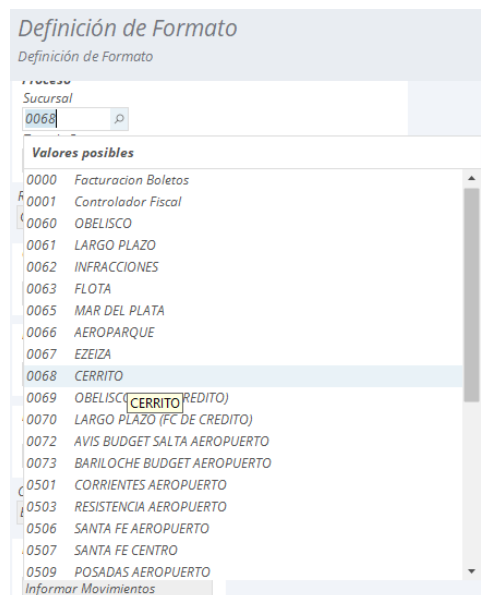
Asignar CAE a una Factura o Nota de Crédito

Importante: el CAE debe generarse ANTES de hacer el recibo correspondiente a la factura

1. Buscar e ingresar al objeto “Generación CAE – Factura Electrónica Local”



2. Completar SOLO el campo “Sucursal” con el punto de venta de la sucursal correspondiente



Luego seleccionamos siguiente en los botones del pie de la pantalla



3. Tildamos el formulario que no generó el CAE, luego hacemos click en “Siguiete”

Formularios

Formularios

	Código de empresa	Descripción	Módulo	Descripción	Código	Descripción	Sucursal	Descripción	Código impositivo	Selecciona
1	ER36		VT	Clientes	CA0072	Nota Credito A	0072	AVIS BUDGET S.	003	☐
2	ER36		VT	Clientes	CB0072	Nota Credito B	0072	AVIS BUDGET S.	008	☐
3	ER36		VT	Clientes	FA0072	Factura A	0072	AVIS BUDGET S.	001	☐
4	ER36		VT	Clientes	FB0072	Factura B	0072	AVIS BUDGET S.	006	☒

4. Aparecerá el último comprobante que quedó sin CAE, nuevamente presionamos “Siguiete”

Parámetros

Parámetros

	Código de empresa	Descripción	Módulo	Descripción	Código	Descripción	Número desde	Número hasta	Código impositivo	Código de Sucursal	Descripción
1	ER36		VT	Cientes	FB0072	Factura B	1488	999999999	006	0072	AVIS BUDGET S.

5. Nos mostrará el movimiento a procesar, solamente hay que hacer click en “Terminar” al pie de la pantalla

Movimientos a procesar

Movimientos a procesar

Concepto	Tipo de Documento	Descripción	Número de Documento	Código de Empresa	Descripción	Módulo	Descripción	Código de Formulario	Descripción	Número Desde	Número Hasta	Fecha de Movimiento	Importe total
1	3	96	53773617	ER36	ARBITRA SA	VT	Cientes	FB0072	Factura B	1488	1488	7/1/2025	199,737.12

6. Si la asignación de CAE ha sido exitosa, van a ver tildes verdes, caso contrario les va a figurar cruces rojas (habrá que analizar por qué no generó CAE, informar a Administración):

Proceso finalizado

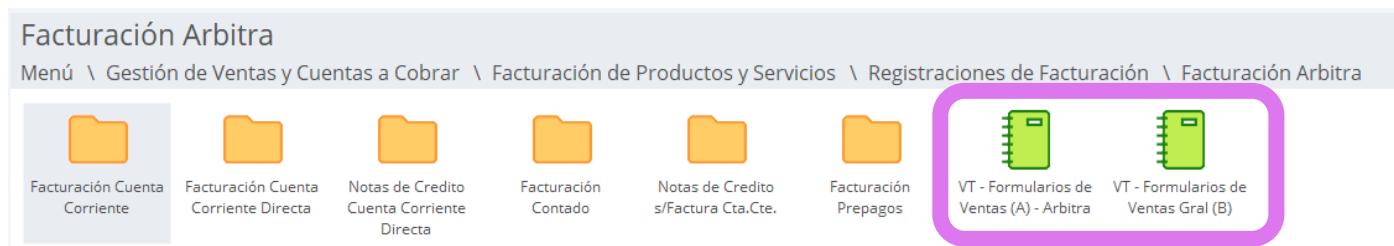
El proceso se completó con éxito.

Tareas

Estado	Tareas	Resultado
✓	AUTORIZANDO: FB0072 - 1488	

¿CÓMO BUSCAR UNA FACTURA?

- 1- En **Facturación Arbitra**, nos van a aparecer dos opciones. Dependiendo si queremos buscar una factura A o una factura B, seleccionamos la que corresponda:



- 2- Completamos en **Código de formulario** el punto de venta buscar y en **Número de formulario** el número de la factura que vamos a buscar. Si queremos buscar un rango de facturas, haciendo clic en los dos puntos podemos colocar desde qué número hasta que número queremos ver. Hacemos clic en “Ejecutar”.

Parámetros

Módulo de formulario: VT Cientes

Código de formulario: FA0068 Factura A

Número de formulario: 4 ..

Parámetros

Módulo de formulario: VT Cientes

Código de formulario: FA0068 Factura A

Número de formulario (Desde): 2 ..

Número de formulario (Hasta): 4 ..

- 3- Nos trae la factura física para poder imprimirla, haciendo clic en el icono de impresora. Si habíamos buscado varias facturas, con las flechas podemos ir pasando a las demás.

Factura

N° 0068-00000004

Fecha de Emisión 12/18/2024

Original

ARBITRA SA

Cerrito 1535 | 1000 | CAPITAL FEDERAL | C.U.I.T.: 30578534214

Tel. | Fax: | Inscripto | ING. BRUTOS.: 901-157892-4

eMail: | Inscripto | INICIO DE ACTIVIDAD: 2/20/2001

SR(ES): TTS VIAJES S.A. CLIENTE N°: 1521

PARAGUAY 935 C.U.I.T.: 30521151818

L.V.A.: Responsable inscripto

CONDICION DE VENTA: Fecha de Factura/Contado

OBSERVACIONES:

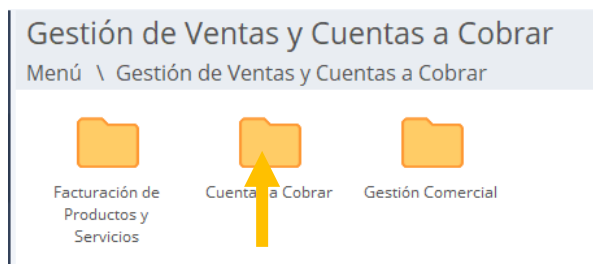
REMITO:

Vendedor: AVIS Cerrito

DOCUMENTO	DESCRIPCION	CANT.	TASA IMP.	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
2345678AR2	ALQUILER DEL 15/12 AL 18/12	1.00	21.00	100,000.00	100,000.00

¿CÓMO REALIZAR UN RECIBO?

- 1- En **Gestión de Ventas y Cuentas a Cobrar**, hacemos clic en **Cuentas a Cobrar**.



- 2- Entramos en **Arbitra – Recibo Cobranzas**.



- 3- Con la lupita, buscamos el Cliente al que le vamos a realizar el recibo. Hacemos clic en “Siguiente”.

- 4- Van a aparecer TODAS las facturas que se le hicieron a ese cliente y seleccionamos la correspondiente para aplicar el recibo. Hacemos clic en “Siguiente”.

Registración de cobranzas

Vista preliminar

	Fecha de vencimiento	Código de aplicación	Número de apl...	Cuota	Comprobante	Descripción	Saldo en moneda nacional	Número Original	Coefficiente	Código de Empresa	Seleccionar
1	10/14/2024	FA0060	3	1	FCARB	Ventas Arbitra	410,006.88		ARS	ER36	☐
2	10/29/2024	FA0060	7	1	FC	Factura en Cuenta Corriente	410,006.85	000500002368	ARS	ER36	☐
3	11/12/2024	FA0060	4	1	FCARB	Ventas Arbitra	51,250.87		ARS	ER36	☐
4	11/28/2024	FA0068	1	1	FCARB	Ventas Arbitra	121.00		ARS	ER36	☐
5	12/2/2024	FA0060	8	1	FCARB	Ventas Arbitra	121,000.00		ARS	ER36	☐
6	12/2/2024	FA0068	2	1	FCARB	Ventas Arbitra	121,000.00		ARS	ER36	☐
7	12/2/2024	FA0068	3	1	FCARB	Ventas Arbitra	3,630.00		ARS	ER36	☐
8	12/12/2024	FA0060	5	1	FCARB	Ventas Arbitra	51,250.86		ARS	ER36	☐
9	12/18/2024	FA0068	4	1	FCARB	Ventas Arbitra	121,500.00		ARS	ER36	☒

- 5- En el cuadro **1- Aplicaciones** se puede modificar el importe “*Cancela*” en el caso que el recibo no sea por el total de la factura. Si el pago es total, no se modifica nada.

En el campo “Texto adicional asociado al movimiento a generar” agregar:

- El n° de RA o Reserva
- Fecha de acreditación en banco (en el caso de transferencias)
- Últimos 4 números de la tarjeta del cliente (en el caso de los cobros con tarjeta).
- Esto facilitará las conciliaciones bancarias y de tarjetas.

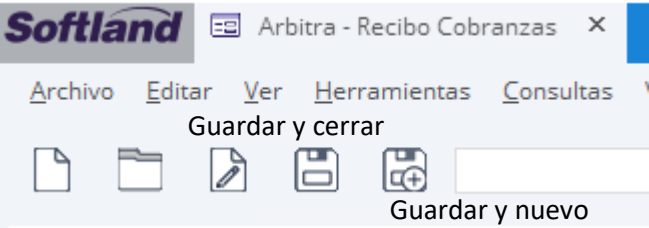
- 6- En el cuadro **4- Conceptos Debe** buscamos el modo de cobro del recibo y completamos el importe que se pagó. Es MUY importante en “*Fecha de Emisión*” y “*Fecha de Vencimiento*” colocar la FECHA REAL en la que se hizo el cobro (indistintamente del día que estemos haciendo el recibo).

1 Aplicaciones 2 Totales de aplicaciones de Cuenta Corriente Valgres de cambio 4 Conceptos Debe 5 Conceptos Haber 6 Asiento Contable de Tesorería									
Tipo de concepto	Código de concepto	Descripción	Importe	Interno	Código de banco	Cheque/Doc	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento	
7 B	BCN162	ARBITRA BANCO GALICIA 308-5 182-3	121,500.00	0			0 12/1/2024	12/1/2024	
8 B	BCN163	ARBITRA BCO NACION 201304 / 52	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
9 B	BCN164	ARBITRA BCO PATAGONIA 100540182	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
10 B	BCN165	ARBITRA BCO BBVA 470/004254/0	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
11 B	BCN166	ARBITRA BCO. HSBC - 0563-26225-9	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
12 B	BCN167	ARBITRA ICBC 0931/02108019/51	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
13 B	BCN168	ARBITRA BCO SUPERVIELLE - 00466634-001	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
14 B	BCN169	ARBITRA SANTANDER RIO 033-10723/7	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
15 B	BCN170	ARBITRA BCO CMF 3003229/9	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
16 O	CYC00	Comodidades y Canjes	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
17 O	MPAG36	Mercado Pago Arbitra	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
18 R	R00001	Retenciones de Ganancias	0.00	0			0 12/18/2024	12/18/2024	
Total			121,500.00						

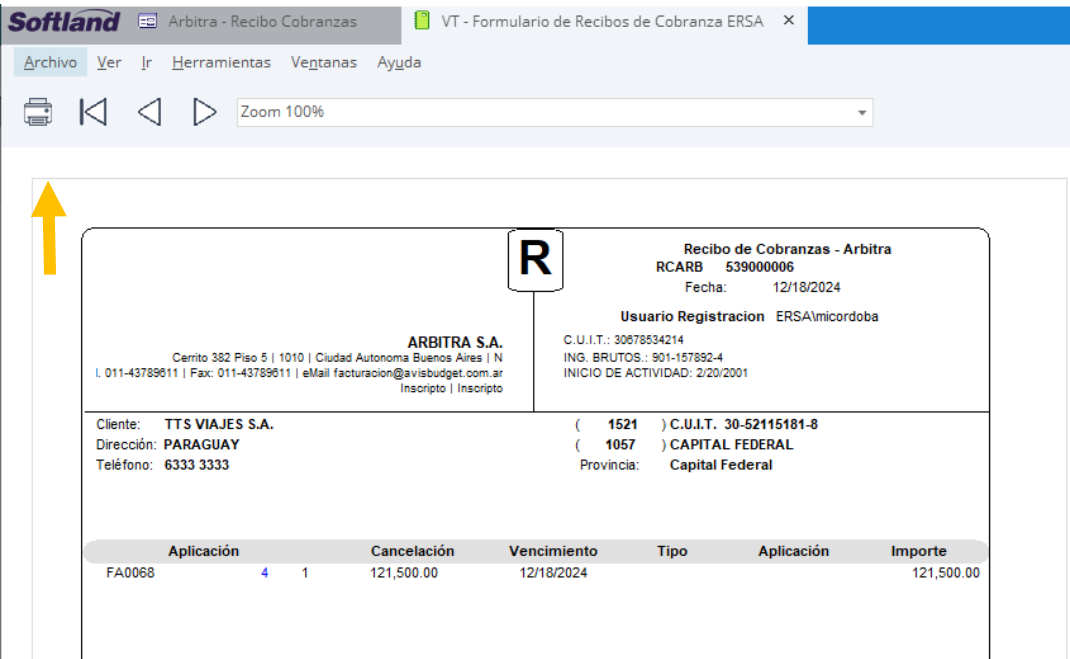
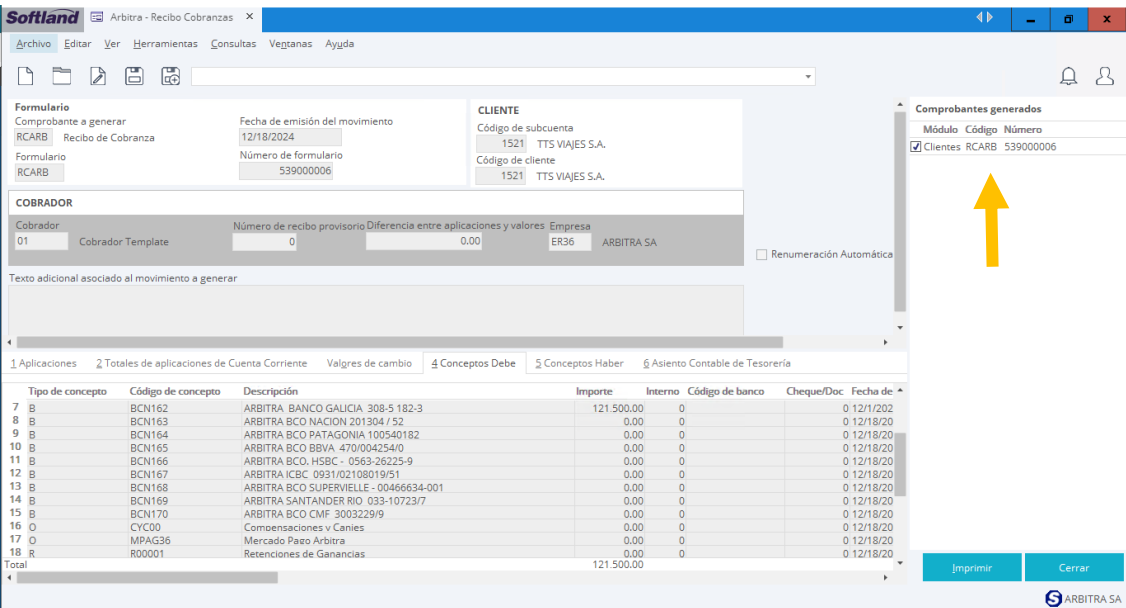
Importante: los campos son modificables, si hago dos o más cobros con un medio de pago, puedo cargarlo en el campo que me aparece de tarjeta/ transferencia (en el banco), y debajo cambio el campo de tipo de tarjeta/ banco, y busco el que corresponde de tarjeta o banco:

24 T	T00436	Tarjeta American Express Arbitra	349,470.75	0					
25 T	T00436	Tarjeta American Express Arbitra	14,440.94	0					
26 T	T00436	Tarjeta American Express Arbitra	0.00	0					

- 7- Una vez listo, en la parte de arriba a la izquierda tenemos la opción de “Guardar y cerrar” para guardar solamente el recibo o “Guardar y nuevo” para guardar la factura y limpia la pantalla para seguir haciendo recibos.



- Haciendo doble clic en el número de recibo, nos despliega el recibo que realizamos en formato físico para poder imprimirlo.



Recibos con RETENCIONES

Si el cliente presenta certificados de retenciones, en el recibo debemos reflejarlo de la siguiente manera

- 1- Generamos el recibo de manera habitual, y en la solapa **4 CONCEPTOS DEBE** cargamos lo siguiente:
- a. Importe recibido en el medio de cobro correspondiente (tarjeta, banco si fue transferencia, MercadoPago)

b. Importe del certificado de retención en el campo que corresponda (GANANCIAS, IVA, IIBB, SUSS)

c. En el caso de RETENCIONES, ir hasta el campo CÓDIGO ORIGINAL, y *cargar iniciando siempre con el número 02025-*, luego el número del certificado.

d. *Verificar siempre que el valor final de la factura coincida con la suma de lo cobrado y los certificados*

1 Aplicaciones 2 Totales de aplicaciones de Cuenta Corriente Valgres de cambio 4 Conceptos Debe 5 Conceptos Haber 6 Asiento Contable de Tesorería													
Código de concepto	Descripción	Importe	Observaciones	Cheque/Doc	Código de banco	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento	Categoría	Código de Empresa original	Dimensiones	Estructura	Descripción	Código Original
15	BCH170	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
16	FAITAN	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
17	FF0214	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
18	FF0232	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
19	FF0233	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
10	FF0234	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
21	FF0235	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
12	VOU001	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
23	CYC00	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
14	MPAC36	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
15	R00001	11.613.27		0		2/14/2025	2/14/2025	(Ninguno)	ER36				
16	R00002	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
17	R00003	13.55		0		2/14/2025	2/14/2025	(Ninguno)	ER36				
18	R00004	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
19	T00436	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
10	T01136	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
11	T02436	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
12	T03636	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
13	T05436	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
14	VCN001	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
Total		243.878.72		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				

- 2- En el caso de INGRESOS BRUTOS (IIBB), ingresar en DIMENSIONES y seleccionar en JURISDICCIÓN la provincia a la que corresponde la retención.

1 Aplicaciones 2 Totales de aplicaciones de Cuenta Corriente Valgres de cambio 4 Conceptos Debe 5 Conceptos Haber 6 Asiento Contable de Tesorería													
Buscar	Código del formulario de aplicación	Número del formulario de aplicación	Cuota	Importe de la cuota en moneda nacional	Cancela	Neto	Impuestos	Importe de la cuota expresado en moneda extranjera.	Cancela importe extranjero				
1	FA0100	29	1	243,878.72	243,878.72	243,878.72	+	0.00	0.00				
		0	0	0.00	0.00	0.00	+	0.00	0.00				

- 3- *Luego ya podemos hacer click en guardar y cerrar, o guardar y continuar para otros recibos*

Recibos con REEMBOLSO (el pasajero pagó más, la factura salió por menos)

- 1- Generamos el recibo de manera habitual, y en la solapa **4 CONCEPTOS DEBE** cargamos el monto cobrado

Softland Arbitra - Recibo Cobranzas

Formulario
Comprobante a generar: RCARB Recibo de Cobranza
Formulario: RCARB

Fecha de emisión del movimiento: 21/1/2025
Número de formulario: 540001256

CLIENTE
Código de subcuenta: 18139 CONSUMIDOR FINAL - MENDOZA
Código de cliente: 18139 CONSUMIDOR FINAL - MENDOZA

COBRADOR
Cobrador: ER3608 AVIS Mendoza
Número de recibo provisorio: 0
Diferencia entre aplicaciones y valores: -10,000.00
Empresa: ER36

Texto adicional asociado al movimiento a generar: RA 546104134 - VISA 7535

1 Aplicaciones 2 Totales de aplicaciones de Cuenta Corriente 3 Valgres de cambio 4 **Conceptos Debe** 5 Conceptos Haber 6 Asiento Contable de Tesorería

Tipo de concepto	Código de concepto	Descripción	Observaciones	Cheque/Dic	Código de banco	Fecha de Emisión	Fecha de vencim
26 R	R00002	Retenciones de Iva		0		18/2/2025	21/1/2025
27 R	R00003	Retenciones de IBB		0		18/2/2025	21/1/2025
28 R	R00004	Retenciones SUS		0		18/2/2025	21/1/2025
29 T	T00436	Tarjeta American Express Arbitra		0		18/2/2025	21/1/2025
30 T	T01136	Tarjeta Cabot Express Arbitra		0		18/2/2025	21/1/2025
31 T	T02436	Tarjeta Credencial Arbitra		0		18/2/2025	21/1/2025
32 T	T03636	Tarjeta Mastercard Arbitra		0		18/2/2025	21/1/2025
33 T	T05436	Tarjeta Visa Arbitra		0		21/1/2025	21/1/2025
34 V	V00001	Valores en Cartera Moneda Nacional Casa Central		0		18/2/2025	21/1/2025
				0		18/2/2025	18/2/2025
Total							328,223.84

inicialmente, en el método de pago utilizado (Tarjeta de crédito, transferencia recibida en banco, Mercado Pago). Recuerden que en *Fecha de Cobro* debe ir la fecha en que RECIBIERON (generaron) ese cobro.

- 2- En la solapa **5 CONCEPTOS HABER** se pone el monto del reembolso que haya que reflejar, en la misma forma de pago que se haya hecho el pago original

Texto adicional asociado al movimiento a generar: RA 546104134 - VISA 7535

1 Aplicaciones 2 Totales de aplicaciones de Cuenta Corriente 3 Valgres de cambio 4 Conceptos Debe 5 **Conceptos Haber** 6 Asiento Contable de Tesorería

Tipo de concepto	Descripción	Código de concepto	Descripción	Valores	Código Original	Código de Empresa original	Dieme
5 R	Retenciones Sufridas	R00001	Retencion			ER36	
6 R	Retenciones Sufridas	R00002	Retencion			ER36	
7 T	Tarjetas de Crédito	T00436	Tarjeta Ar			ER36	
8 T	Tarjetas de Crédito	T01136	Tarjeta Ca			ER36	
9 T	Tarjetas de Crédito	T02436	Tarjeta Creden			ER36	
10 T	Tarjetas de Crédito	T03636	Tarjeta Mastercard Arbitra	0.00		ER36	
11 T	Tarjetas de Crédito	T05436	Tarjeta Visa Arbitra	10,000.00		ER36	
12 Z	Conceptos Control	CTR001	Control Cobranzas	318,223.84		ER36	
				0.00		ER36	

- 3- Para estar seguros de haber hecho todo bien, vamos a la solapa **6 Asiento Contable de Tesorería**, y verificamos que los importes de ambas columnas coincidan. Si todo coincide, guardamos e imprimimos.

Formulario
Comprobante a generar: RCARB Recibo de Cobranza
Formulario: RCARB

Fecha de emisión del movimiento: 21/1/2025
Número de formulario: 540001256

CLIENTE
Código de subcuenta: 18139 CONSUMIDOR FINAL - MENDOZA
Código de cliente: 18139 CONSUMIDOR FINAL - MENDOZA

COBRADOR
Cobrador: ER3608 AVIS Mendoza
Número de recibo provisorio: 0
Diferencia entre aplicaciones y valores: -10,000.00
Empresa: ER36

Texto adicional asociado al movimiento a generar: RA 546104134 - VISA 7535

1 Aplicaciones 2 Totales de aplicaciones de Cuenta Corriente 3 Valgres de cambio 4 Conceptos Debe 5 Conceptos Haber 6 **Asiento Contable de Tesorería**

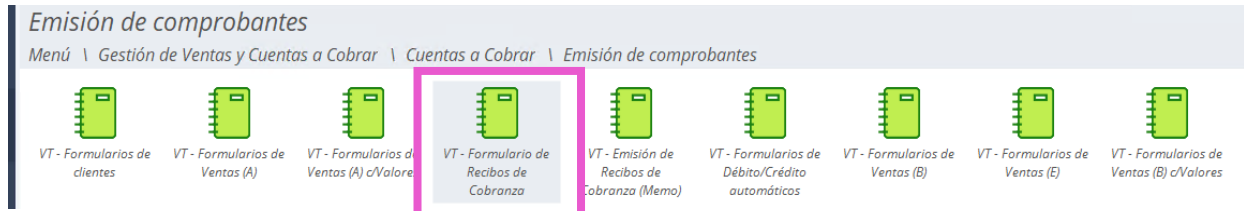
Código de cuenta	Descripción	Debe	Haber
1 11030102	Cupones a Acreditar	328,223.84	0.00
2 11030102	Cupones a Acreditar	0.00	10,000.00
3 91010201	Control Cobranzas	0.00	318,223.84
4		0.00	0.00
5 TOTAL*		328,223.84	328,223.84

Si hubiera una diferencia, chequeamos los pasos anteriores y corregimos.

En esta solapa se verifica que los importes den igual. Si no dan igual, algo está mal y no deben guardar.

¿Cómo buscar un recibo?

- 1- Vamos a Gestión de Ventas y Cuentas a Cobrar/ Cuentas a Cobrar/ Emisión de comprobantes/ Formulario de Recibos de Cobranza



- 2- Nos lleva a la indicación de parámetros, donde tenemos que poner en CÓDIGO DE FORMULARIO lo siguiente:
 - a. Recibo A: RCARA
 - b. Recibo B: RCARB

Parámetros

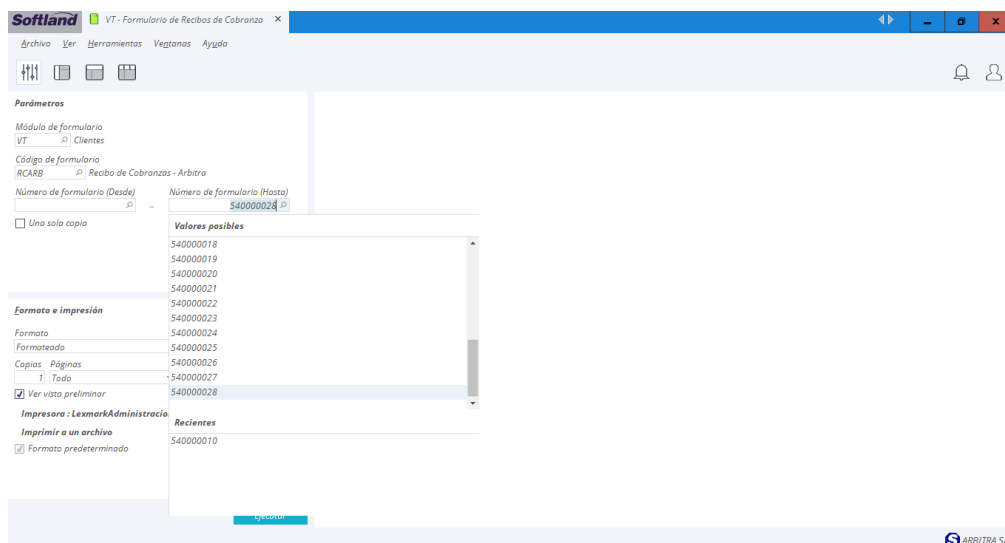
Módulo de formulario
VT Clientes

Código de formulario
RCARB Recibo de Cobranzas - Arbitra

Número de formulario
..

☐ Una sola copia

- 3- En Número de Formulario se pone el número del recibo generado.
 - a. Si no tenemos el número de recibo, haciendo clic en los dos puntitos al lado de Número de formulario nos deja abrir un rango
 - b. Hacer click en **Ejecutar** para que nos muestre todas las opciones



- 4- Si son varios recibos, podemos ir buscándolos con las flechas que aparecen arriba, una vez seleccionado, hacemos **click en el botón imprimir (en forma de impresora)**

Softland VT - Formulario de Recibos de Cobranza

Archivo Ver Herramientas Ventanas Ayuda

Imprimir

Módulo de formulario
VT Clientes

Código de formulario
RCARB Recibo de Cobranzas - Arbitra

Número de formulario (Desde) Número de formulario (Hasta)
540000028

☐ Una sola copia

Formato e impresión

Formato
Formateado

Copias Páginas Desde Hasta
1 Todo 1 1

☒ Ver vista preliminar

Impresora: LexmarkAdministracion (73 redireccionado)

Imprimir a un archivo
☒ Formato predeterminado

Ejecutar

Recibo de Cobranzas - Arbitra
RCARB 0001-40000028
Fecha: 13/1/2025

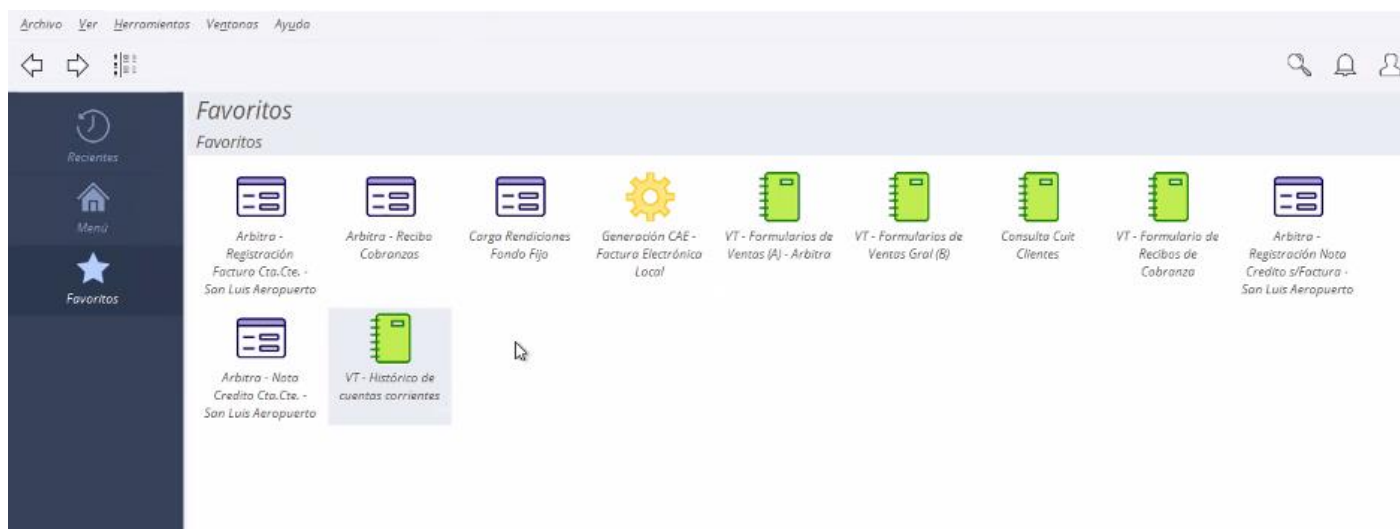
ARBITRA S.A.
Cerrito 382 Piso 5 | 1010 | Ciudad Autónoma de Buenos Aires | N° 011-43789011 | Fax: 011-43789011 | eMail: facturacion@aviabudget.com.ar
Inscripto | Inscripto

C.U.I.T.: 30678534214
ING. BRUTOS: 901-157892-4
INICIO DE ACTIVIDAD: 20/2/2001

Cliente: **AMX ARGENTINA S.A.** (3322) C.U.I.T. 30-66328849-7
Dirección: **AV. DE MAYO 878** (1084) CAPITAL FEDERAL
Teléfono: Provincia: Capital Federal

Aplicación	Cancelación	Vencimiento	Tipo	Aplicación	Importe
FA0068	3744 1	1,393,494.08	13/1/2025		1,393,494.08

ARBITRA SA



¿Cómo hacer una nota de crédito?

1. Vamos a: **Menú/ Gestión de ventas y cuentas a cobrar/ Facturación de productos y servicios/ Registraciones de facturación/ Facturación / Notas de crédito s/ Factura Cta. Cte.**

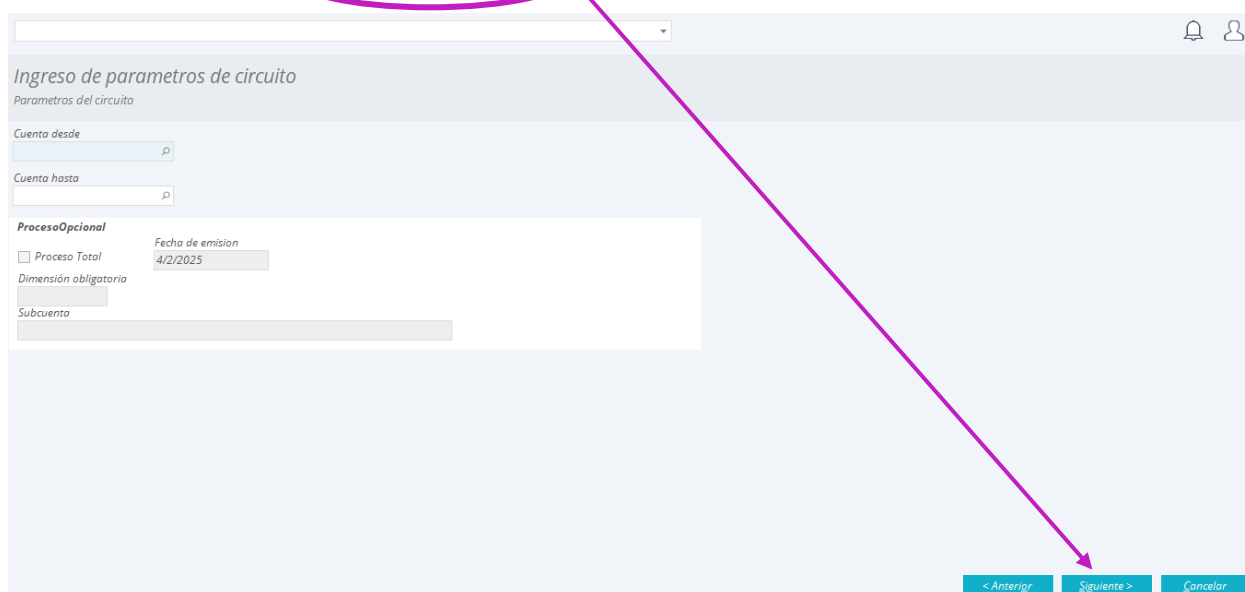


En esa carpeta estará el ícono que indica **Arbitra – Registración Nota Crédito s/ Factura** (seguido de la sucursal correspondiente).

En el caso de tener más de una sucursal incluida, seleccionar la correspondiente.

2. En la pantalla **Ingreso de parámetros de circuito**, tenemos que indicar a qué cliente se le hará la nota de crédito:
 - a. Si es un cliente consumidor final, no registrado, buscamos dicho cliente para cada oficina
 - b. Si es sobre factura A, o un cliente habitual registrado, buscar el cliente por razón social o nombre
 - c. En ambos casos, se pone en DESDE y HASTA el número de cliente

Luego, hacemos click en **SIGUIENTE (2 veces)**



3. En la próxima pantalla estarán todas las facturas emitidas, hay que seleccionar la factura a la que se le hará la Nota de Crédito.
 - a. Una vez seleccionada, se despegarán debajo los ítems facturados en esa factura

Detalle

~ Pendiente por Comprobantes (grupos) Arbitra

Selección	Código de Empresa	Módulo	Comprobante	Número	Fecha movimiento	Cliente	Nombre Cliente	Número Original	Descripción	Depósito de origen	Sector	Círculo a generar	Cantidad ítems	Condición de pago
1	ER36	VT	FA0501	1	2/1/2024	402	PEREZ GONZALO		Fecha de Fac AD	00	0400		4 000	

~ Pendiente por Comprobante (detalle) Arbitra

Selección	Código	Módulo	Forma	Núm.	Item	Cliente	Tipo	Produ.	Descripción	Pendiente	Pendiente Bonificado	Entrega hasta	Tipo	Conc.	Depó.	Sector	Número R.	Precio
1	ER36	VT	FA0501	1	1	402	VS		VS-RAP ALQUILER DE VEHICL	1,0000		0,0000 2/1/2024	~	A	V001	AD	00	152,500,000000
2	ER36	VT	FA0501	1	2	402	VS		VS-RAC VLF	5,0000		0,0000 2/1/2024	~	A	V001	AD	00	1,150,000000
3	ER36	VT	FA0501	1	3	402	VS		VS-RAC CARGO POR SILLA DI	1,0000		0,0000 2/1/2024	~	A	V001	AD	00	300,000000
4	ER36	VT	FA0501	1	4	402	VS		VS-RAC CDW	2,0000		0,0000 2/1/2024	~	A	V001	AD	00	1,500,000000

< Anterior Terminar Cancelar

b. Si la NC es TOTAL, seleccionamos todos los ítems

c. Una vez seleccionados los ítems a los que se les hará la NC, se hace click en **Terminar**

3a. NOTA DE CRÉDITO PARCIAL

IMPORTANTE: NO HACER NOTAS DE CRÉDITO PARCIAL A LAS FACTURAS A CON PERCEPCIONES

- Seguir los mismos pasos que en cualquier NC, hasta llegar a los ÍTEMS FACTURADOS
- Se seleccionan el o los ítems a los que se le hará NC
 - Si se le hace NC al ítem total, se deja así y se hace click en TERMINAR
 - Si es parcial, se seleccionan el o los ítems a hacer devolución, y se editan los valores facturados según los importes de Wizard

Texto
NC A FCB-67-5676 POR DEVOLUCION ANTICIPADA

Imagen asociada (BMP)

Items Valgres de cambio Vencimientos Asiento Contable Conceptos Debe Conceptos Haber Límite de crédito Anticigos Totales por Unidad Lectora 11 Permisos de embarque 12 Familia d

	Descripción	Aplicación	Código de aplicación	Descripción	Precio original	Nuevo precio	Precio	Entrega desde	Entrega hasta	Bonificación 1	Bonificación 2	Bonificación 3	Bonificación 4	Bonificación 5
1		ρ			0,000000	0,000000	193,911,000000	2/24/2025	2/24/2025	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
2		ρ			0,000000	0,000000	29,752,080000	2/24/2025	2/24/2025	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
3		ρ			0,000000	0,000000	1,487,580000	2/24/2025	2/24/2025	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
4		ρ			0,000000	0,000000	29,086,650000	2/24/2025	2/24/2025	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
5		ρ			0,000000	0,000000	8,677,680000	2/24/2025	2/24/2025	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000

4. Para finalizar, en **TEXTO** se indica factura a la que se le hace la Nota de Crédito, y motivo

5. hacemos click en alguno de los siguientes botones:

-  para guardar la NC y cerrar
-  para guardar la NC y seguir haciendo otra

¿Cómo se busca la Nota de Crédito?

- Es la misma ruta para buscar Facturas, pero en Código de Formulario se busca NOTA CRÉDITO.
- Se selecciona el punto de venta de la nota de crédito
- Luego se procede de la misma manera que en la búsqueda de facturas