

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

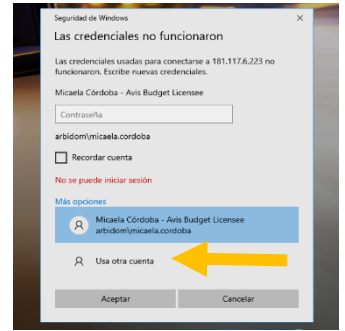
Búsqueda por número de reserva o RA asociado --- página 26

INGRESO A SOFTLAND

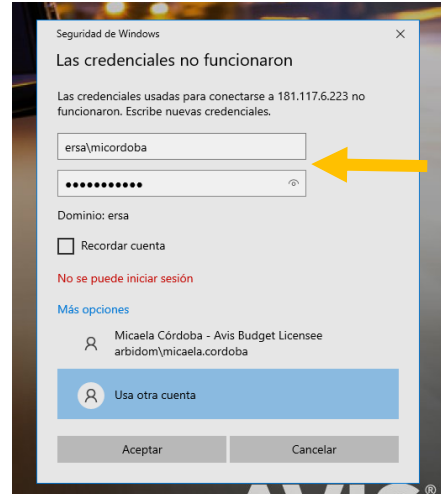
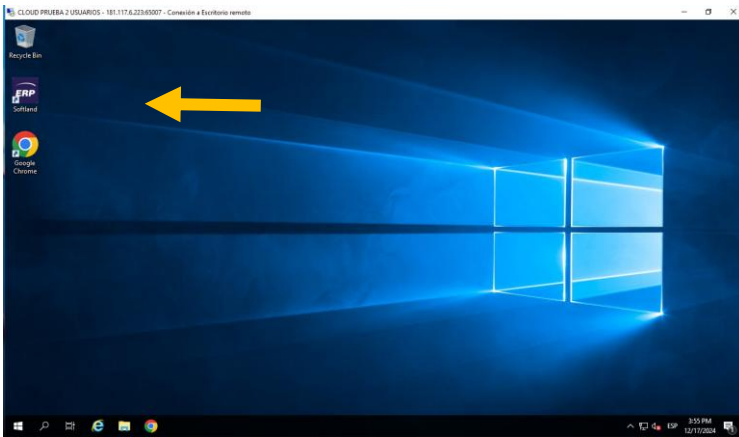
1- INGRESO AL REMOTO: nos va a pedir acceso con el usuario y contraseña que fue designado para el Sistema Softland

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

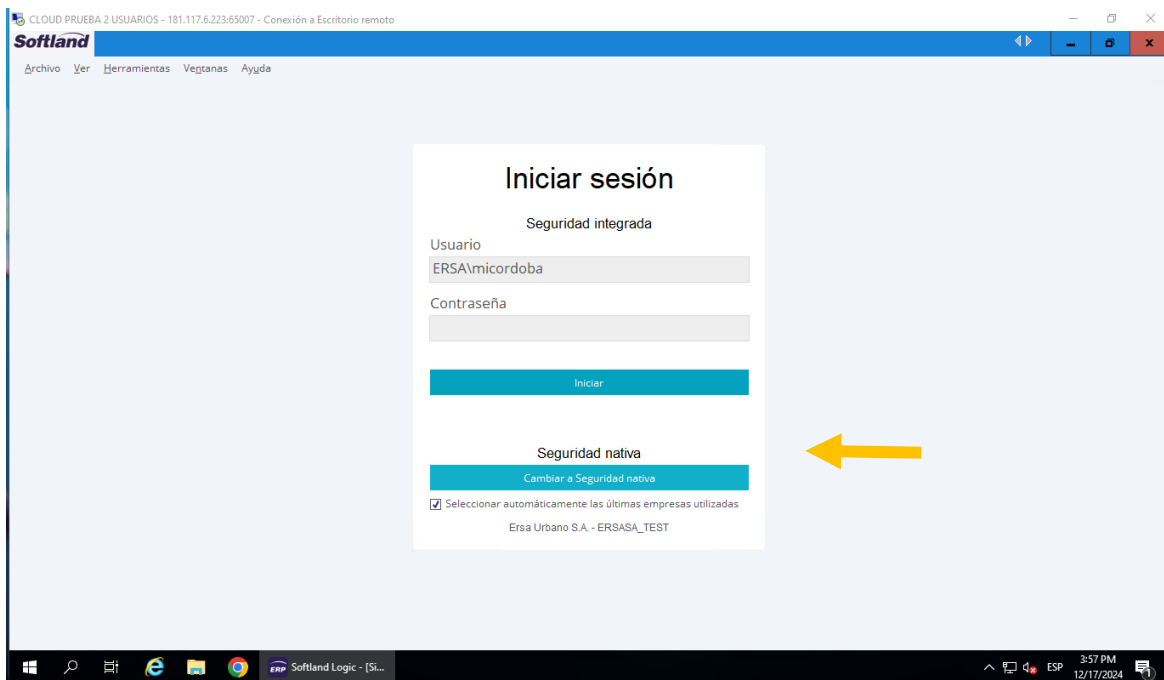
- Clic primero en **Más Opciones** y luego en **Usa otra cuenta**.
- Ingresamos usuario y contraseña asignada; y clic en **Aceptar**.



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

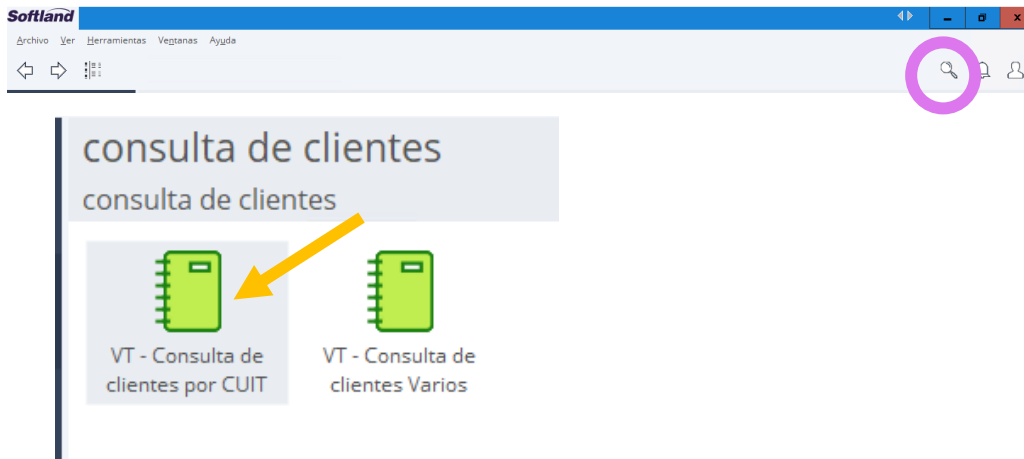


3- En Softland, hacemos solamente clic en **Iniciar**:

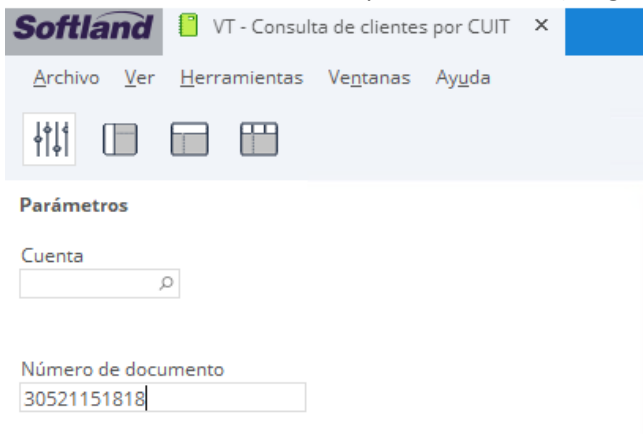


¿CÓMO BUSCAR UN CLIENTE?

- 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).

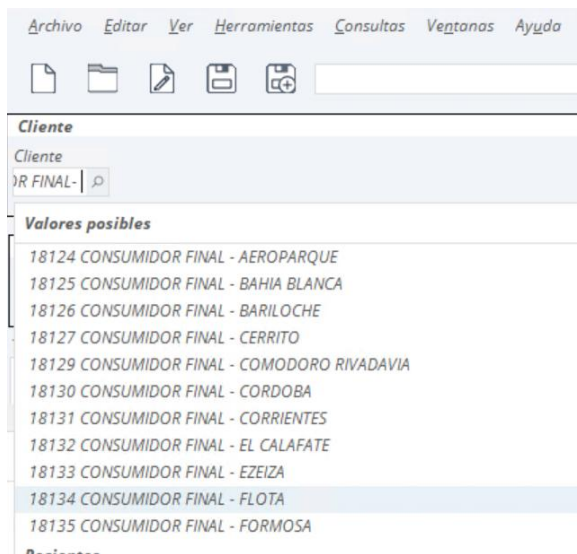
2- Clientes B:

Cada sucursal tiene creado un código para usar CONSUMIDOR FINAL:

CODIGO CONSUMIDOR FINAL PARA FACTURAR	SUCURSAL
18124	AEROPARQUE
18125	BAHIA BLANCA
18126	BARILOCHE
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:

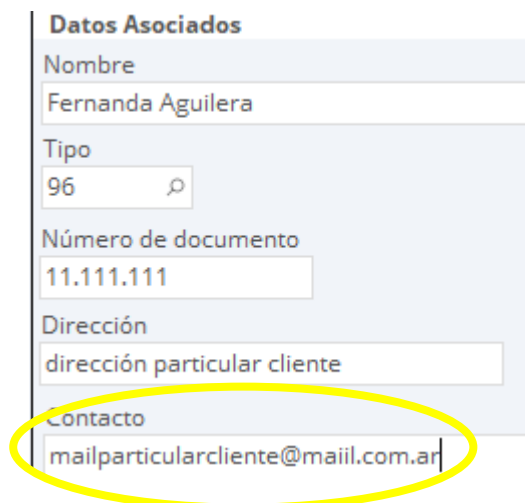


b) Verificar que siempre diga en **Lista de Precios "15"**



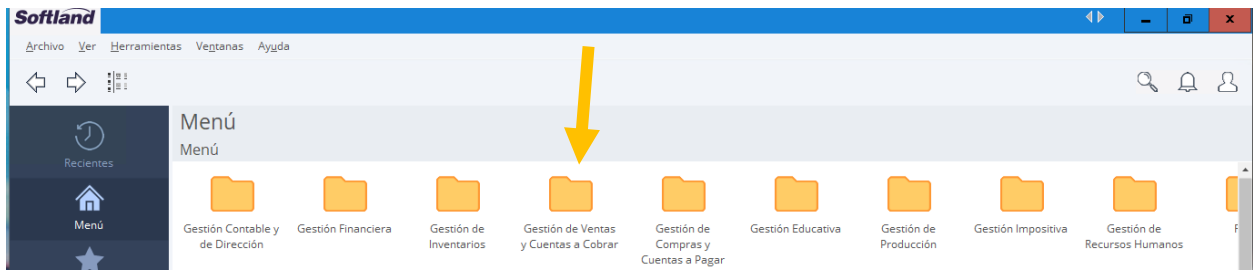
c) Completar luego todos los datos del cliente (FUNDAMENTAL)

- 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**



¿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**



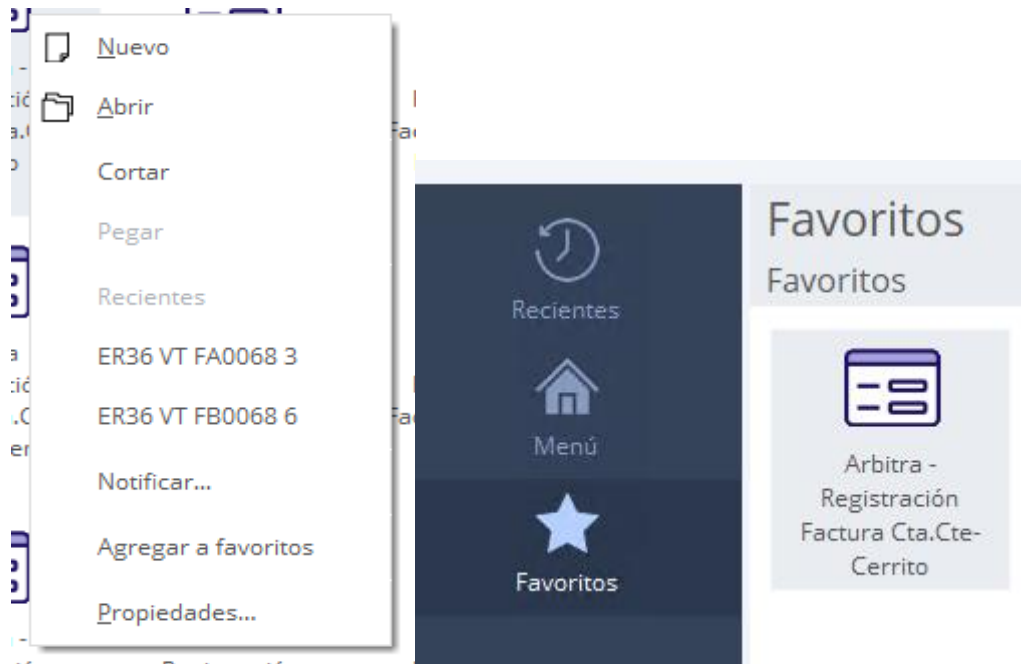
2- Entramos a **Facturación Cuenta Corriente**



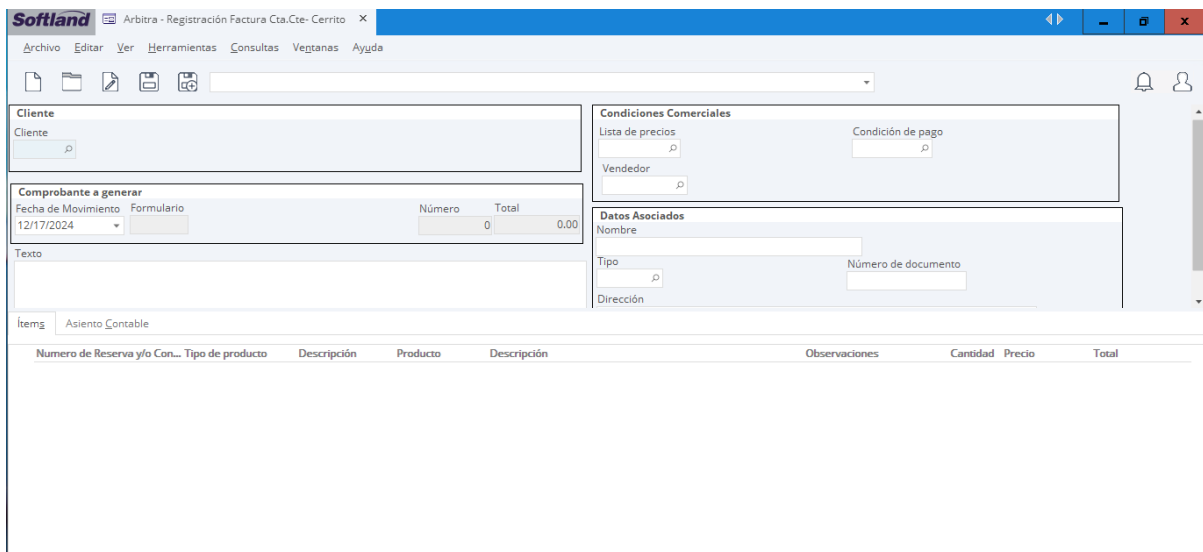
3- Seleccionamos la sucursal que nos corresponde (En el ejemplo, **Arbitra – Registración Factura Cta. Cte. Cerrito**).



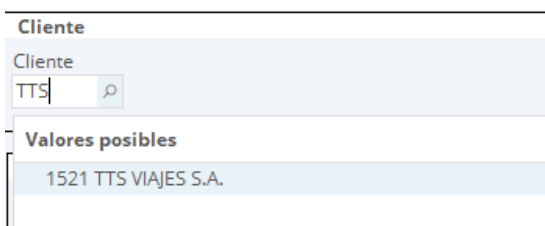
Podemos hacer clic derecho para **Agregar a favoritos** y entrar directamente al objeto desde ahí (esto podemos hacerlo con todos los objetos que necesitemos).



4- Nos va a aparecer la siguiente pantalla:



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*)



- 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			

- RA
- Patente del auto
- 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.

Ítem	Asiento Contable																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Descripción</th> <th>Debe/Ha...</th> <th>Importe calculado</th> <th>Dimensiones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 4.1.01.01.03</td> <td>Servicios Prestados</td> <td>Haber</td> <td>100,000.0000</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>2 2.1.04.01.01</td> <td>IVA Debito Fiscal</td> <td>Haber</td> <td>21,000.0000</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>3 2.1.04.01.17</td> <td>Percepcion de Ingresos Brutos a Depositar</td> <td>Haber</td> <td>500.0000</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>4 2.1.04.01.17</td> <td>Percepcion de Ingresos Brutos a Depositar</td> <td>Haber</td> <td>0.0000</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>5 1.1.03.01.01</td> <td>Deudores por Ventas</td> <td>Debe</td> <td>121,500.0000</td> <td>+</td> </tr> </tbody> </table>	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	+
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.

Asiento Contable				
Cuenta	Descripción	Debe/Ha...	Importe calculado	Dimensiones
1 4.1.01.01.03	Servicios Prestados	Haber	100,000.0000	
3 Prorrateo 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

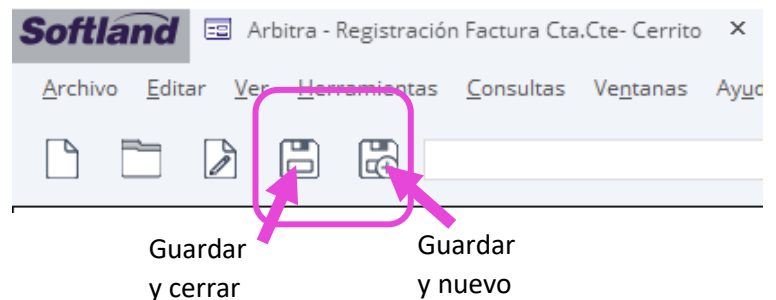
- 901 Capital Federal
- 902 Buenos Aires
- 903 Catamarca
- 904 Córdoba
- 905 Corrientes
- 906 Chaco
- 907 Chubut
- 908 Entre Ríos
- 909 Formosa

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 están 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 físico para poder imprimirla.

Softland Arbitra - Registración Factura Cta.Cte- Cerrito

Archivo Editar Ver Herramientas Consultas Ventanas Ayuda

Cliente: 1521 TTS VIAJES S.A.

Comprobante a generar: Fecha de Movimiento: 12/18/2024, Formulario: FA0068, Factura A, Número: 4, Total: 121,500.00

Condiciones Comerciales: Lista de precios: 15, Lista de Precios Arbitra, Vendedor: ER3615, AVIS Cerrito

Datos Asociados: Nombre, Tipo

Comprobantes generados: Módulo Código Número, Clientes FA0068 4

Ítem: Asiento Contable

Cuenta	Descripción	Debe/Ha...	Importe calculado	Dimensiones	T... Descripción	Concepto	Descripción
1 4.1.01.01.03	Servicios Prestados	Haber	100,000.0000	+	A Ventas / Servicios	V001_	Ventas Grav.
2 2.1.04.01.01	IVA Debito Fiscal	Haber	21,000.0000	+	I Impuestos	IVA001	Iva Tasa Ger
3 2.1.04.01.17	Percepcion de Ingresos Brutos a Depositar	Haber	500.0000	+	P Percepciones	IBR001	Percepción II
4 2.1.04.01.17	Percepcion de Ingresos Brutos a Depositar	Haber	0.0000	+	P Percepciones	IBR002	Percepción II
5 1.1.03.01.01	Deudores por Ventas	Debe	121,500.0000	+	T Totales	DVT001	Deudores Pc

Imprimir Cerrar

ARBITRA SA

Softland Arbitra - Registración Factura Cta.Cte- Cerrito VT - Formularios de Ventas (A) (gral)

Archivo Ver Jr Herramientas Ventanas Ayuda

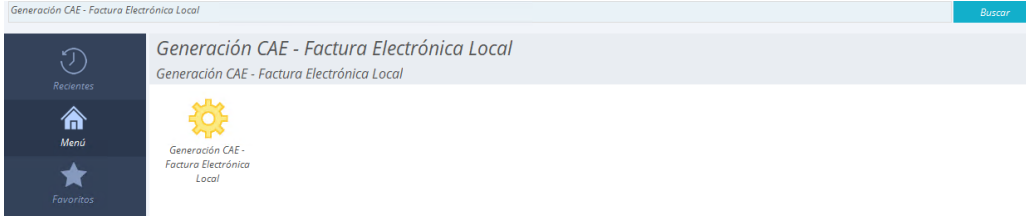
Zoom 100%

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 935 1057 - CAPITAL FEDERAL Capital Federal Argentina	CLIENTE N°: 1521 C.U.I.T. 30521151818 I.V.A.: Responsable inscripto Nro. OC:				
CONDICION DE VENTA: Fecha de Factura/Contado OBSERVACIONES: REMITO:					
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

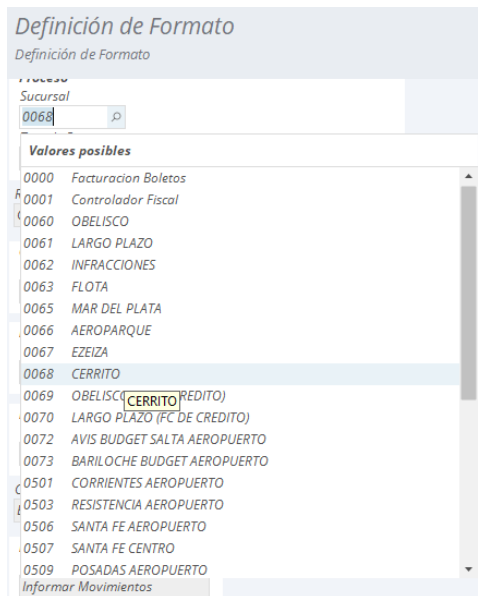
Asignar CAE a una Factura o Nota de Crédito

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 “Siguiente”

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		<input type="checkbox"/>
2	ER36		VT	Clientes	CB0072	Nota Credito B	0072	AVIS BUDGET S. 008		<input type="checkbox"/>
3	ER36		VT	Clientes	FA0072	Factura A	0072	AVIS BUDGET S. 001		<input type="checkbox"/>
4	ER36		VT	Clientes	FB0072	Factura B	0072	AVIS BUDGET S. 006		<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

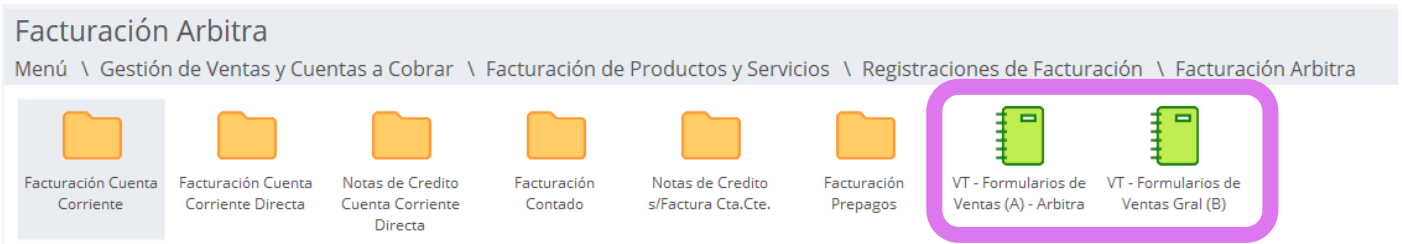
Estado	Tareas	Resultado
--------	--------	-----------



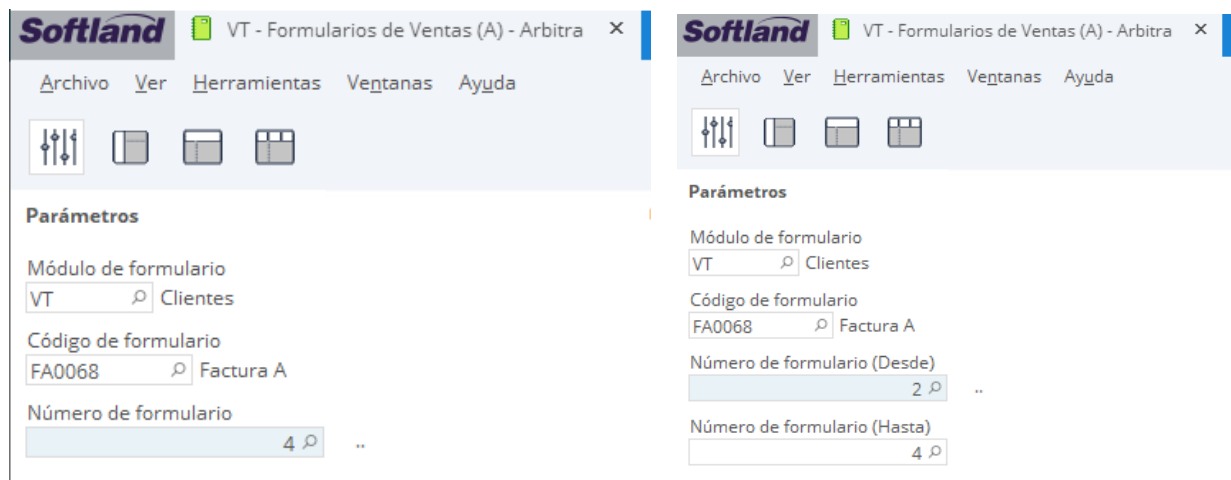
	AUTORIZANDO: FB0072 - 1488	
--	----------------------------	--

¿CÓMO BUSCAR UNA FACTURA?

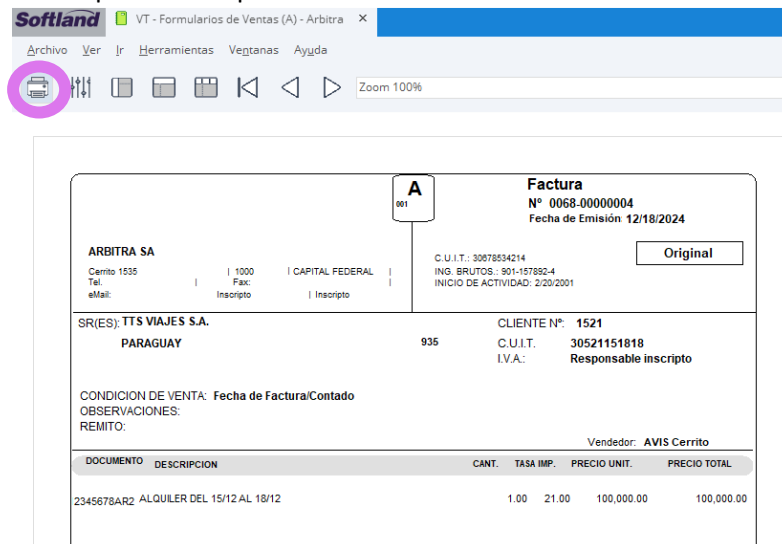
- 1- En **Facturación Arbitra**, nos van a aparecer dos opciones. Dependiendo si queremos buscar una factura A o una factura B, seleccionamos la que corresponda:



- 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".

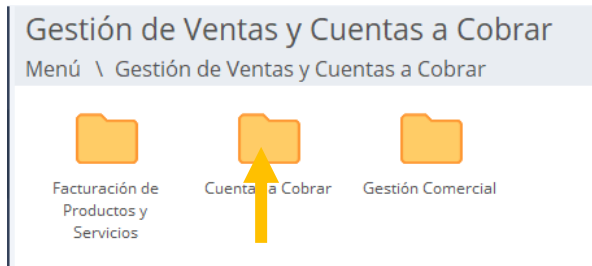


- 3- Nos trae la factura física para poder imprimirla, haciendo clic en el icono de impresora. Si habíamos buscado varias facturas, con las flechas podemos ir pasando a las demás.



¿CÓMO REALIZAR UN RECIBO?

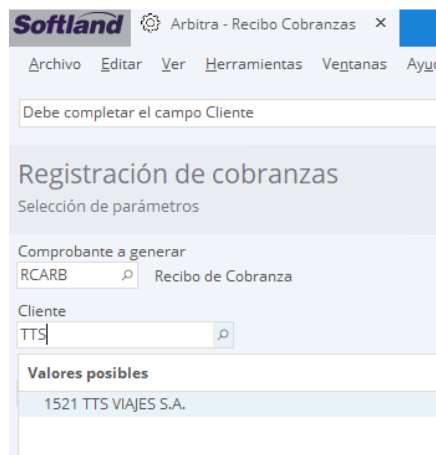
- 1- En **Gestión de Ventas y Cuentas a Cobrar**, hacemos clic en **Cuentas a Cobrar**.



- 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	<input type="checkbox"/>
2	10/29/2024	FA0060	7	1	FC	Factura en Cuenta Corriente	410,006.85	000500002368	ARS	ER36	<input type="checkbox"/>
3	11/12/2024	FA0060	4	1	FCARB	Ventas Arbitra	51,250.87		ARS	ER36	<input type="checkbox"/>
4	11/28/2024	FA0068	1	1	FCARB	Ventas Arbitra	121.00		ARS	ER36	<input type="checkbox"/>
5	12/2/2024	FA0060	8	1	FCARB	Ventas Arbitra	121,000.00		ARS	ER36	<input type="checkbox"/>
6	12/2/2024	FA0068	2	1	FCARB	Ventas Arbitra	121,000.00		ARS	ER36	<input type="checkbox"/>
7	12/2/2024	FA0068	3	1	FCARB	Ventas Arbitra	3,630.00		ARS	ER36	<input type="checkbox"/>
8	12/12/2024	FA0060	5	1	FCARB	Ventas Arbitra	51,250.86		ARS	ER36	<input type="checkbox"/>
9	12/18/2024	FA0068	4	1	FCARB	Ventas Arbitra	121,500.00		ARS	ER36	<input checked="" type="checkbox"/>

- 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.

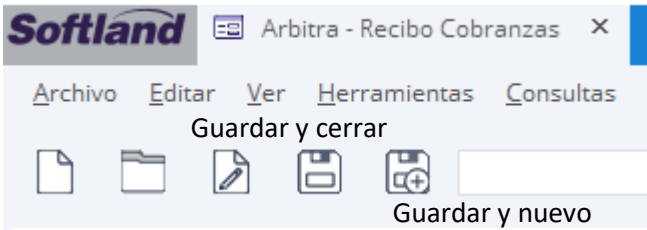
- 6- En el cuadro **4- Conceptos Debe** buscamos el modo de cobro del recibo y completamos el importe que se pagó. Es MUY importante en “*Fecha de Emisión*” y “*Fecha de Vencimiento*” colocar la FECHA REAL en la que se hizo el cobro (indistintamente del día que estemos haciendo el recibo).

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	Comoensaciones v Canies	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					

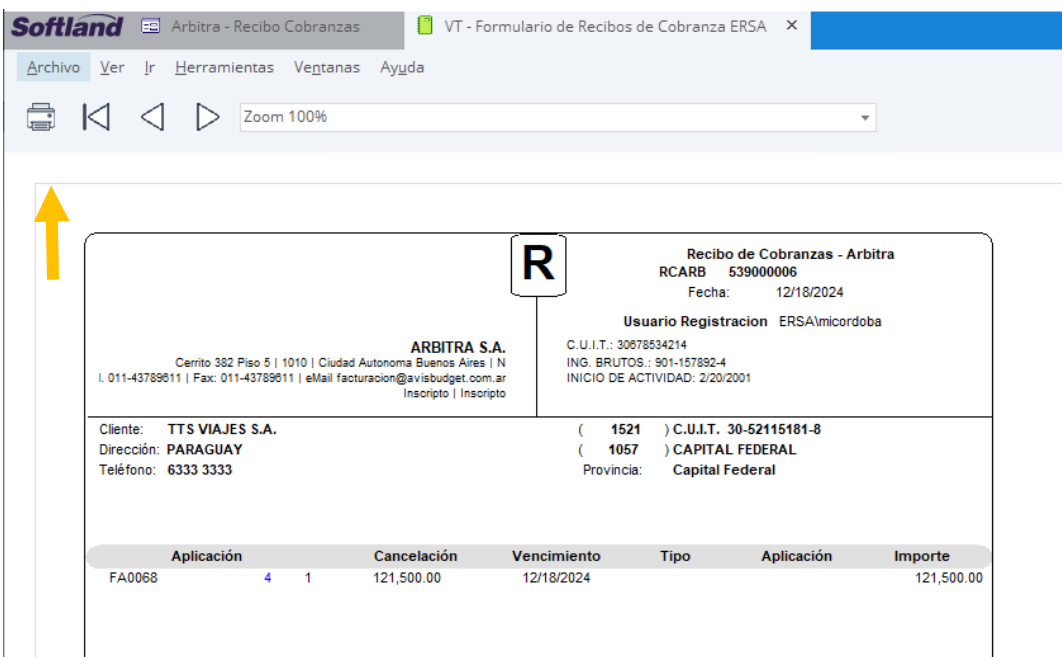
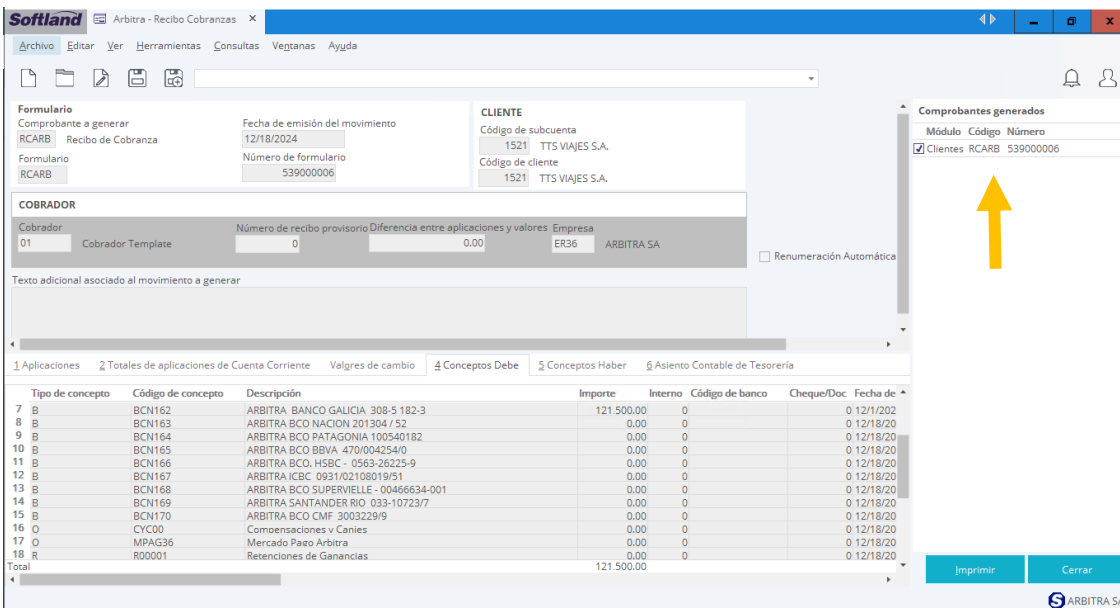
Importante: los campos son modificables, si hago dos o más cobros con un medio de pago, puedo cargarlo en el campo que me aparece de tarjeta/ transferencia (en el banco), y debajo cambio el campo de tipo de tarjeta/ banco, y busco el que corresponde de tarjeta o banco:

24 T	T00436	Tarjeta American Express Arbitra	349.470,75	0				
25 T	T00436	Tarjeta American Express Arbitra	14.440,94	0				
26 T			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**

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	BEN170	0.00		0		2/21/2025	2/21/2025	(Ninguno)	ER36				
16	FALTAN	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				
19	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	MDAC36	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.

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

- 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

Formulario
Comprobante a generar: RCARB Recibo de Cobranza
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

Tipo de concepto	Código de concepto	Descripción	Observaciones	Cheque/Doc	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 BSB		0		18/2/2025	21/1/2025
28 R	R00004	Retenciones SUSA		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 Cabal 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		0.00		18/2/2025	21/1/2025
33 T	T05436	Tarjeta Visa Arbitra		328,223.84		21/1/2025	21/1/2025
34 V	V00001	Valores en Cartera Moneda Nacional Casa Central		0.00		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

CONCEPTOS HABER

Tipo de concepto	Descripción	Código de concepto	Descripción	Valores	Código Original	Código de Empresa original	Dime
5 R	Retenciones Sufridas	R00001	Retencion			ER36	
6 R	Retenciones Sufridas	R00002	Retencion			ER36	
7 T	Tarjetas de Crédito	T00436	Tarjeta Ae			ER36	
8 T	Tarjetas de Crédito	T01136	Tarjeta Ca			ER36	
9 T	Tarjetas de Crédito	T02436	Tarjeta Credit			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
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

Asiento Contable de Tesorería

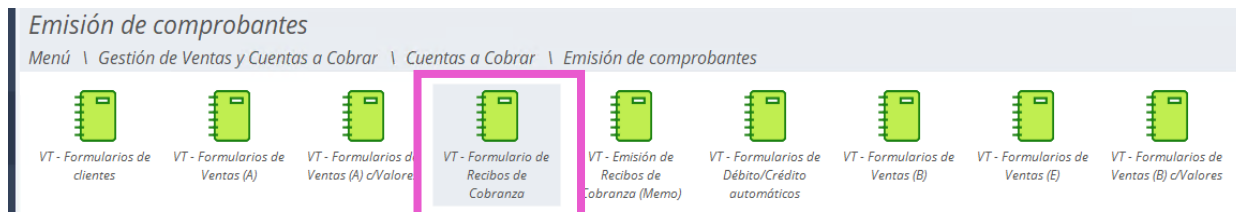
Código de cuenta	Descripción	Debe	Haber
1 11030102	Cupones a Acreditar	328,223.84	0.00
2 11030102	Cupones a Acreditar	0.00	10,000.00
3 91010201	Control Cobranzas	0.00	318,223.84
4 -----		0.00	0.00
5 TOTAL*		328,223.84	328,223.84

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

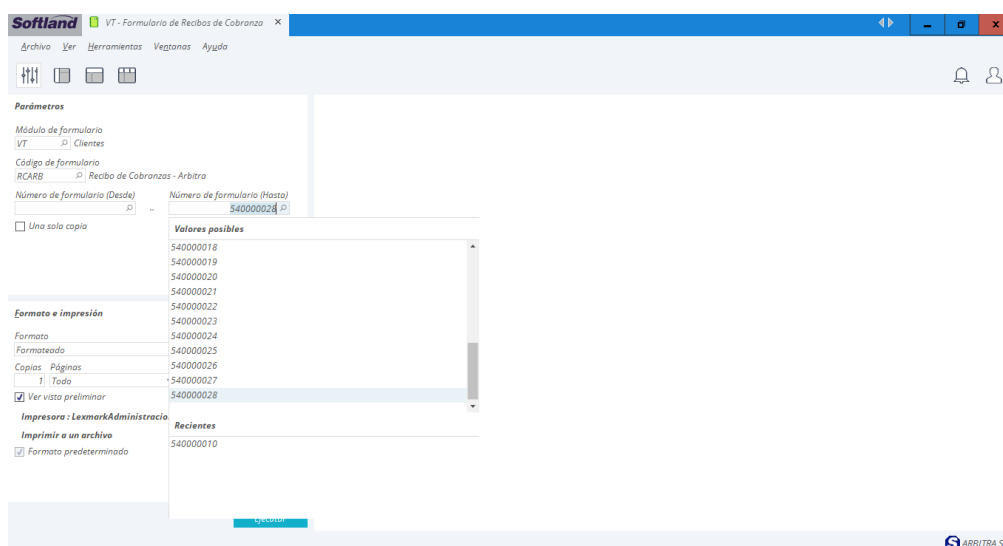
Módulo de formulario
VT Clientes

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 Ir Herramientas Ventanas Ayuda

Zoom 100%

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

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

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

Ciente: **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

Ejecutar

ARBITRA SA

Archivo Ver Herramientas Ventanas Ayuda

Favoritos

Recientes

Menú

Favoritos

- Arbitra - Registración Factura Cta.Cte. - San Luis Aeropuerto
- Arbitra - Recibo Cobranzas
- Carga Rendiciones Fondo Fijo
- Generación CAE - Factura Electrónica Local
- VT - Formularios de Ventas (A) - Arbitra
- VT - Formularios de Ventas Gral (B)
- Consulta Cuit Clientes
- VT - Formulario de Recibos de Cobranza
- Arbitra - Registración Nota Crédito s/Factura - San Luis Aeropuerto
- Arbitra - Nota Crédito Cta.Cte. - San Luis Aeropuerto
- VT - Histórico de cuentas corrientes

¿Cómo hacer una nota de crédito?

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

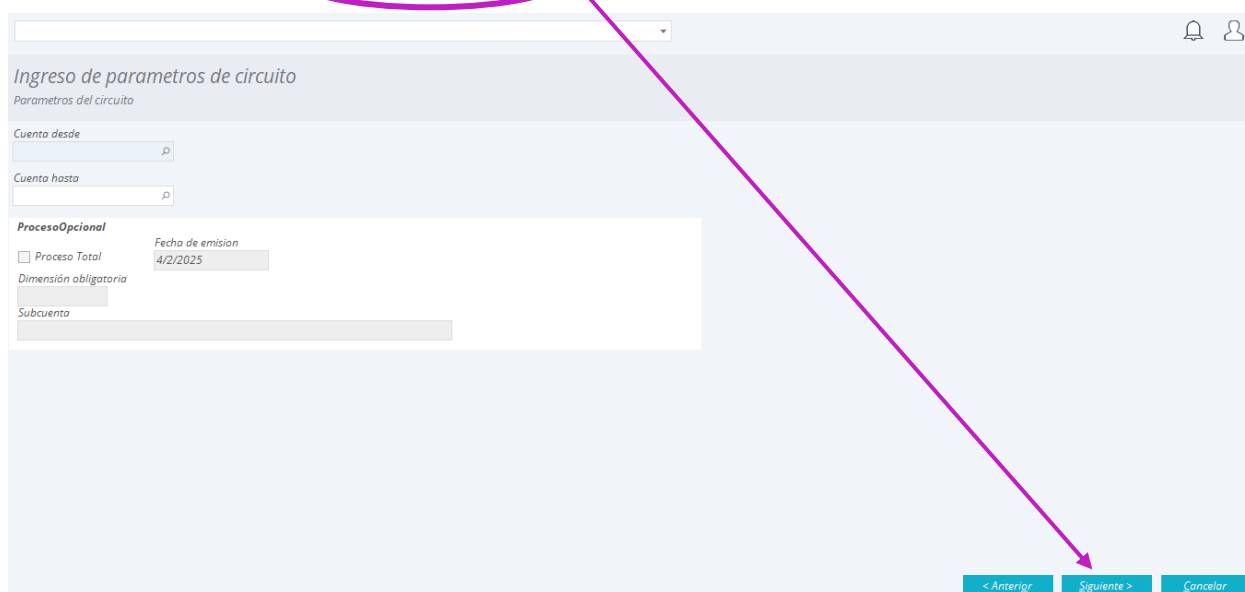


En esa carpeta estará el ícono que indica **Arbitra – Registración Nota Crédito s/ Factura** (seguido de la sucursal correspondiente).

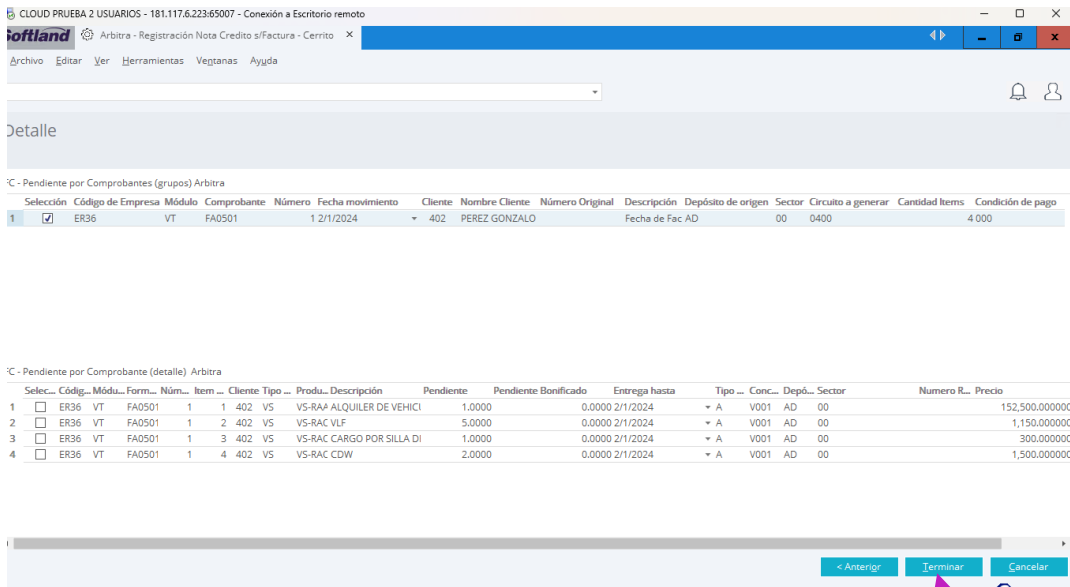
En el caso de tener más de una sucursal incluida, seleccionar la correspondiente.

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



- 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



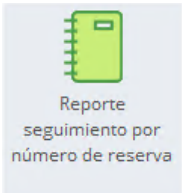
4. Para finalizar, en **TEXTO** se indica factura a la que se le hace la Nota de Crédito, y motivo
5. hacemos click en alguno de los siguientes botones:

- a.  para guardar la NC y cerrar
- b.  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

Búsqueda por número de reserva o RA asociado



Podemos buscar todas las facturas que estén asociadas a un número de reserva y/o número de RA con el reporte “**REPORTE SEGUIMIENTO POR NÚMERO DE RESERVA**”

(Está en el módulo de Facturación)

IMPORTANTE: para poder hacer que la búsqueda sea uniforme PARA TODOS LOS EQUIPOS, estandarizaremos cómo ingresar los datos:

- Reserva: sin guiones ni espacios, y las letras de la misma en mayúscula. Ej.: 12345678AR1
- RA: sin espacios, puntos o separaciones. Ej.: 123456780

Al momento de facturar colocamos (de acuerdo a lo visto arriba) correctamente el número de RA o reserva en el siguiente campo:

Asiento Contable				
Numero de Reserva y/o Contrato	Tipo de producto	Descripción	Producto	Descripción

Observaciones:

1. Si lo completaron con un número de reserva y quieren buscar por RA no lo van a poder encontrar; y viceversa. **Prueben buscar con ambos datos, por las dudas!**
2. El campo únicamente obliga a completar con datos, por lo cual si por error escribimos mal la información, Softland no lo validará con wizard, y permitirá guardar con el error. ¡Chequear bien el dato antes de grabar!
3. Sirve también para colocar el número de patente en caso de las ventas de autos y luego buscarlo por ese campo.

Parámetros

Fecha de Movimiento (Desde) 1/1/2025 Fecha de Movimiento (Hasta) 12/31/2050

Número de Reserva y/o Contrato

Formato e impresión

Formateado

Copias: 1 Páginas: Todo Desde: 1 Hasta: 1

Ver vista preliminar

Impresora: Lexmark MX530 Series XL (redirected 820)

Imprimir a un archivo

Formato predeterminado

Ejecutar

Para realizar la búsqueda, ingresamos en el ícono del reporte, y completamos el campo “Número de reserva y/o Contrato”, modificamos el Formato a PLANILLA (para ver los datos de la factura – número y fecha de emisión), y luego presionamos Ejecutar