

# PASO 1 DE 6 - Configuración General

100 - **Cobranza** - Acceso el módulo de Cobranza

101 - **Cobranza** - Acceso al menú Cobranza - Sub menu Configuración

Para comenzar es necesario completar los datos para generar los comprobantes electrónicos (facturas/recibos), accediendo desde:

**Gestión Financiera -> Configuración -> Datos de Facturación**

**DATOS PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

|                             |  |  |   |
|-----------------------------|--|--|---|
| Razón Social *              | CUIT *   | Fecha inicio actividades   | Ingresos Brutos   |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>                           | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  |
| Domicilio Comercial/Legal * | Condición frente al IVA *                      | <input type="checkbox"/> Utilizar comprobantes correlativos en el Documento<br><small>Puede utilizar esta opción si desea que las Cuotas manejen un nro. de identificación correlativo</small> | Número inicial (para comprobantes correlativos en el Documento) |
| <input type="text"/>        | <input type="text" value="Seleccione una..."/> |  | <input type="text"/>  |
| Otros                       | Talonario *                                    | Nombre de fantasía *   |   |
| <input type="text"/>        | <input type="text" value="Ninguno"/>           | <input type="text"/>   | <small>Se muestra solamente en la ficha de Alumnos</small>      |

**Razón Social:** Colocar el nombre de la Institución

**Nombre de Fantasía:** Nombre de fantasía para la configuración. Es un nombre interno, no sale en ningún Recibo o Factura, únicamente se muestra en la Ficha del Estudiante para diferenciar por ejemplo, dos configuraciones de cobranza con un mismo CUIT o razón social.

**CUIT:** Colocar el número de CUIT de la Institución

**Domicilio Comercial/Legal:** Colocar el domicilio de la Institución

**Otros:** Campo libre para observaciones.

**Fecha inicio actividades:** Colocar la fecha en que la Institución inició sus actividades.

**Ingresos brutos:** Colocar el número de IIBB

**Condición frente al IVA:** Colocar si corresponde Responsable Inscripto, Exento.

Si su instituto maneja factura electrónica (Integración con AFIP), adicionalmente se muestran estos campos:

**Punto de Venta (Factura Electrónica):** Colocar la numeración del punto de venta.

**Utilizar comprobantes correlativos en el documento:** Tildar en caso de que utilice talonario secuencial (no factura electrónica)

**Número Inicial (para comprobantes correlativos en el Documento):** Si está tildado el punto anterior, indicar cuál es el número inicial de comprobante, a partir del cual continuará la correlatividad de la numeración.

**Maneja Factura Electrónica:** Tildar en caso de que maneje factura electrónica.

**Maneja recibos electrónicos:** Tildar en caso de que maneje recibos electrónicos.

**Actividad IVA Exenta:** Indica si la actividad es IVA Exenta, esto aplica únicamente para Facturas de tipo B, en donde se modifica la forma en que se informa a la AFIP sobre la alícuota de IVA.

**IMPORTANTE** - "Maneja recibos electrónicos" y "Maneja Factura Electrónica" no pueden funcionar simultáneamente, se debe elegir una opción u otra, de acuerdo a la modalidad de la Institución.

Tener en cuenta que en Quinttos las Facturas Electrónicas que se generan en AFIP o los Recibos Electrónicos que se generan en AFIP se crean en el momento que un estudiante realiza un pago.

Maneja Factura Electrónica     Maneja Recibos Electrónicos

Punto de venta (Factura Electrónica)

Actividad IVA exenta

Aplica solamente para Facturas B y Notas de Crédito B

Ya existe un archivo de key subido ([Descargar](#))    Ya existe un archivo de certificado subido ([Descargar](#))

Modificar archivo Key     no file selected     Modificar archivo de Certificado     no file selected

Si su instituto maneja Medios de Pago Automáticos, cómo pueden ser Mercado Pago, Débitos en Cuenta de Bco. Galicia, etc. El sistema mostrará también una opción para configurar la Cuenta vinculada a ese medio de Pago, es decir, en qué Cuenta se van a imputar los pagos que ingresen mediante ese medio de pago.

El sistema permite que se den de alta múltiples Configuraciones de Cobranza, esto es útil cuando, por ejemplo, se manejan y se va a facturar desde múltiples CUITs.

| Código | Razón Social                          | CUIT                          | Talonnario                    | Acciones  |
|--------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
|        |                                       | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |   |
| 1      | Empresa demo 1 <span>PRINCIPAL</span> | 23341307694                   | AFIP                          | (1) <input type="button" value="edit"/> (3) <input type="button" value="upload"/> (4) <input type="button" value="delete"/> |
| 2      | Empresa demo 2                        | 20314435217                   | AFIP                          | (2) <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="upload"/>   |

Si su Instituto maneja Facturación Electrónica con AFIP, desde el sistema se pueden generar las claves y certificados necesarios para integrar Quinttos con la Facturación Electrónica de AFIP.

Una vez que se da de alta la configuración de Cobranza y se selecciona como Talonario = AFIP, para esa configuración se habilitan nuevas opciones, presentes en el listado en la parte inferior de la pantalla (como se muestra en la figura superior).

**(1):** Permite editar la Configuración de Cobranza.

**(2):** Este botón genera una Key (Clave) necesaria para generar el archivo de Solicitud de Certificado que se debe subir en AFIP.

**(3):** Una vez generada la Key, podemos descargar su archivo presionando en el botón verde.

**(4):** Una vez generada la Key, aparece un nuevo botón que nos permite descargar el archivo con la solicitud del certificado (CSR) que debemos luego subir en AFIP.

---

Revision #12

Created 5 May 2022 11:35:33 by Soporte 2

Updated 30 March 2023 12:25:18 by Soporte 2