ComprobApp

Facturación electrónica para comercios y pymes

Manual del Administrador

Todo ComprobApp, paso a paso: dejar la empresa lista para facturar, los usuarios y sus permisos, y el día a día con facturas, remitos, presupuestos, recibos, compras, cheques, consultas y listados.

CONTENIDO

1. Entrar y elegir la empresa
2. El panel y el menú
3. Datos de la empresa
4. Configuraciones del sistema
5. Conexión con ARCA (AFIP)
6. Usuarios
7. Roles y permisos
8. WhatsApp de la empresa
9. Clientes, proveedores, artículos y cheques
10. Facturas de venta y notas
11. Enviar por WhatsApp o mail
12. Remitos y presupuestos
13. Recibos y órdenes de pago
14. Compras e inventario
15. Consultas
16. Listados
17. Correcciones, bajas y reimpresiones
18. Traer los datos del sistema anterior
19. Punto de venta (caja)

> **Para empezar, en este orden:** 1) los **datos de la empresa**, 2) las **configuraciones del sistema** (papel, copias, numeración), 3) la **conexión con ARCA**, 4) los **usuarios**, 5) los **clientes y artículos** (si venías usando el sistema anterior, **traelos de ahí**: sección 18). Con eso ya se factura. El correo y el WhatsApp para mandar comprobantes se pueden vincular después.

¿Dudas? El **salvavidas rojo** de arriba a la derecha abre, en otra pestaña, los folletos, los manuales y las guías "Factura electrónica", "Vincular Gmail" y "Vincular WhatsApp".

1 · ENTRAR

Entrar y elegir la empresa

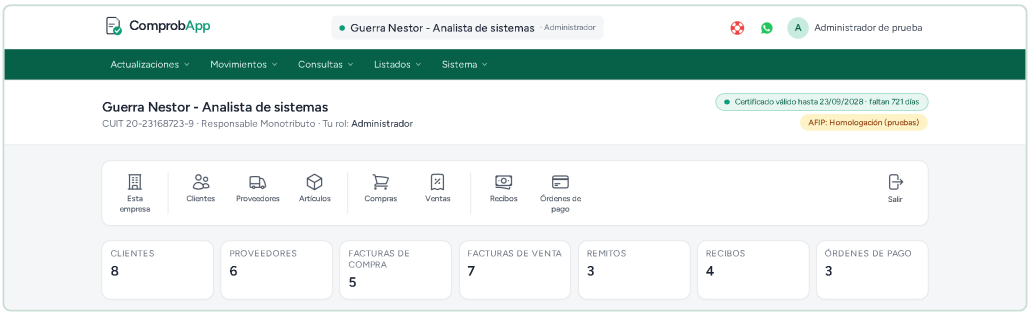
Desde la computadora, la tablet o el celular, entrá a **comprobapp.com.ar**, tocá **Entrar** y escribí tu correo y tu contraseña. Si trabajás en una sola empresa, entrás directo a ella.

Si administrás **más de una empresa**, el sistema te pregunta con cuál vas a trabajar. Podés cambiar cuando quieras desde la empresa que figura arriba al centro, o desde tu nombre, arriba a la derecha.

2 · PANEL

El panel y el menú

Al entrar ves el **panel**: el nombre de la empresa con su CUIT y tu rol, accesos rápidos a lo que más se usa (los mismos botones que tenía el sistema anterior) y cuántos clientes, proveedores y comprobantes hay cargados.



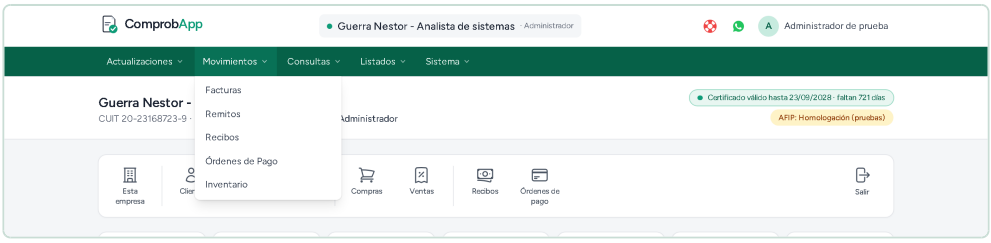
El panel del Administrador.

Arriba a la derecha están el **estado del certificado de ARCA** (en verde, con la fecha hasta la que vale; en rojo si venció) y el **entorno**: **Homologación (pruebas)** mientras probás, o **Producción** cuando las facturas ya son válidas.

ARRIBA A LA DERECHA	PARA QUÉ SIRVE
Salvavidas rojo	La ayuda: folletos, manuales y guías.
Ícono de WhatsApp	El estado de la línea de WhatsApp de la empresa (verde = conectada). Ver la sección 8.
Tu nombre	Tu perfil (nombre, contraseña), cambiar de empresa y **Salir**.

El menú

La barra verde agrupa todo en cinco menús, que se abren al pasar el mouse (o al tocarlos en el celular):



El menú Movimientos abierto.

Actualizaciones	Esta empresa, Empresas/Personas (clientes y proveedores), Artículos y Cheques.
Movimientos	Facturas (de venta y de compra), Punto de venta (caja), Remitos (y presupuestos), Recibos, Órdenes de pago e Inventario.
Consultas	Comprobantes, Caja, Cheques, Libros de IVA y Resúmenes de cuenta.
Listados	Clientes, proveedores y lista de precios, para imprimir.
Sistema	Configuraciones, conexión con AFIP, Usuarios y Roles.

Cada usuario ve solo las opciones de su rol: un vendedor, por ejemplo, no ve Sistema.

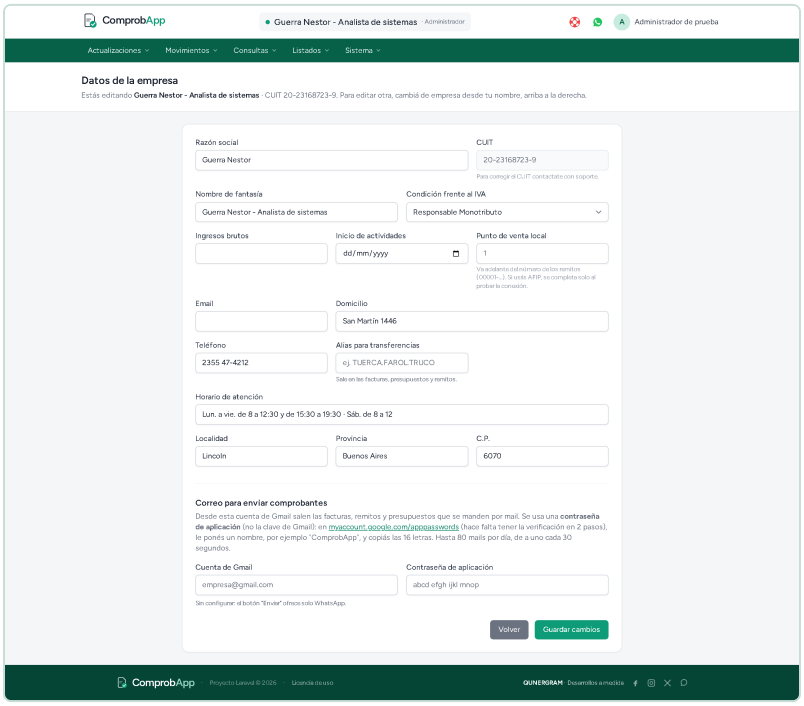
3 · EMPRESA

Datos de la empresa

En **Actualizaciones → Esta empresa**: razón social, nombre de fantasía, condición frente al IVA, ingresos brutos, inicio de actividades, mail, domicilio, teléfono, localidad, provincia y código postal. Son los datos que salen en **todos los comprobantes**. El CUIT no se cambia desde acá: para corregirlo hay que pedirlo a soporte.

El **Alias para transferencias** sale debajo del teléfono en las facturas, los presupuestos y los remitos: así el cliente sabe adónde transferir.

El **Punto de venta local** es el número que va adelante en los **remitos** (00001-00000123). Si la empresa usa ARCA, se completa solo al probar la conexión; si no factura electrónicamente, se escribe a mano. Puede ser distinto del de las facturas (por ejemplo, facturas con el 3 y remitos con el 1): una vez cargado, ARCA no lo cambia.



Datos de la empresa, con el correo para enviar comprobantes abajo.

Correo para enviar comprobantes

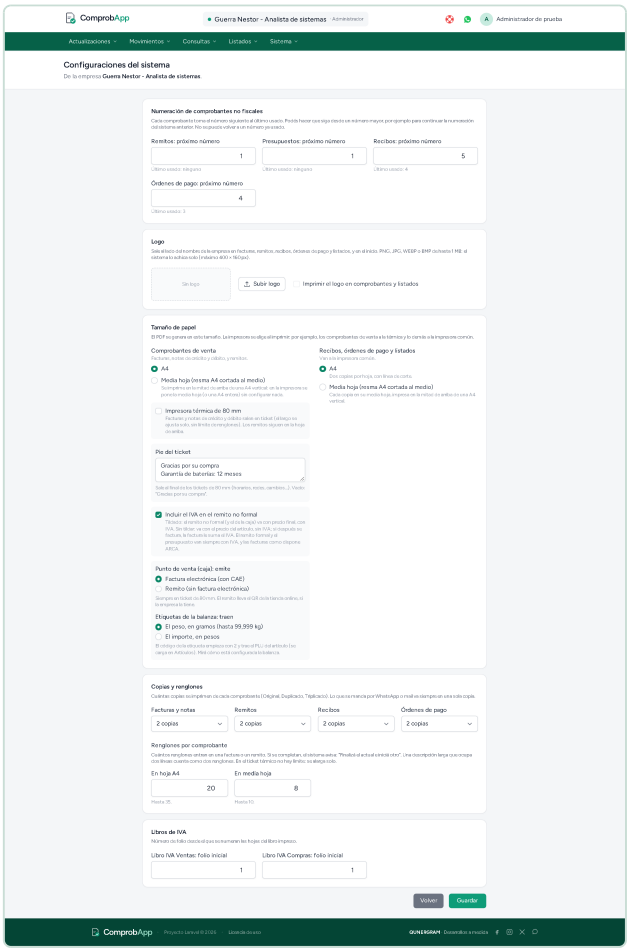
Abajo de todo se carga la cuenta de **Gmail** desde la que salen los comprobantes que se mandan por mail, con una **contraseña de aplicación** de 16 letras (no la de siempre). El paso a paso está en la guía **"Vincular Gmail"** (salvavidas → Manual del usuario). Después de guardar, probalo con **Enviar mail de prueba**.

> **Conviene una cuenta de Gmail solo para ComprobApp** (por ejemplo, tuempresa@gmail.com): queda el registro de todo lo enviado en "Enviados" y no se mezcla con el correo de todos los días.

4 · CONFIGURACIÓN

Configuraciones del sistema

En **Sistema → Configuraciones** se define cómo salen los comprobantes. Al terminar, **Guardar**.



- **Numeración:** el próximo número de remitos, presupuestos, recibos y órdenes de pago. Sirve para seguir la numeración del sistema anterior. Nunca se puede volver a un número ya usado.
- **Logo:** se sube una imagen y se tilda "Imprimir el logo" para que salga en comprobantes y listados.
- **Tamaño de papel: A4** o **media hoja** (la resma A4 cortada al medio), por separado para los comprobantes de venta y para recibos, órdenes de pago y listados. La media hoja se imprime en la mitad de arriba de una A4: en la impresora se pone la media hoja (o una A4 entera) **sin configurar nada**.
- **Impresora térmica de 80 mm:** las facturas y notas salen en ticket; los remitos siguen en hoja.
- **Pie del ticket:** el texto del final de los tickets (horarios, garantía, redes). Vacío: "Gracias por su compra".
- **Punto de venta (caja):** si la caja hace **factura electrónica** o **remito**, y si las **etiquetas de la balanza** traen el peso o el importe (sección 19).
- **Copias:** cuántas se imprimen de cada comprobante (Original, Duplicado, Triplicado). Lo que se manda por WhatsApp o mail va siempre en una sola.
- **Renglones:** cuántos entran en una factura o remito. Al completarlos, el sistema avisa "Finalizá el actual e iniciá otro".
- **Libros de IVA:** el folio desde el que se numeran las hojas impresas.

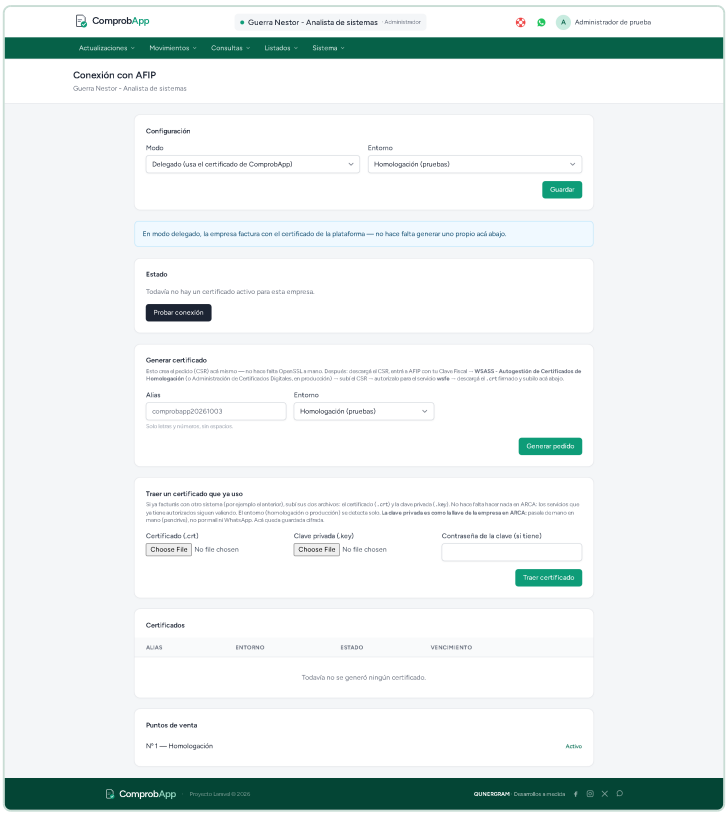
5 · ARCA

Conexión con ARCA (AFIP)

En **Sistema → AFIP** se configura cómo se autorizan las facturas (el CAE). Hay dos formas:

MODO	CÓMO FUNCIONA
Delegado	La empresa factura con el certificado de ComprobApp: **no hace falta generar nada**. Es la forma más simple de empezar, y la que se usa para las pruebas.
Propio	La empresa usa **su propio certificado**. Se puede **generar** acá mismo (el sistema arma el pedido, que después se firma en ARCA con la Clave Fiscal) o **traer** el que ya usaba con el sistema anterior (los archivos .crt y .key, pasados en pendrive, nunca por mail ni WhatsApp).

El **Entorno** es **Homologación** (pruebas: las facturas no tienen validez fiscal y llevan un cartel que lo dice) o **Producción** (facturas reales). Abajo figuran los certificados con su vencimiento y los **puntos de venta**.



La conexión con ARCA, en modo delegado y homologación.

> **Si el certificado vence o no hay ninguno,** el sistema lo avisa en rojo en el panel y en Ventas, y deshabilita lo que pide CAE (facturas y notas). Todo lo demás se puede seguir usando. El aviso de vencimiento aparece como cartel en el panel **desde 30 días antes**, y llega por mail y WhatsApp **5, 3 y 1 día antes** y el mismo día.

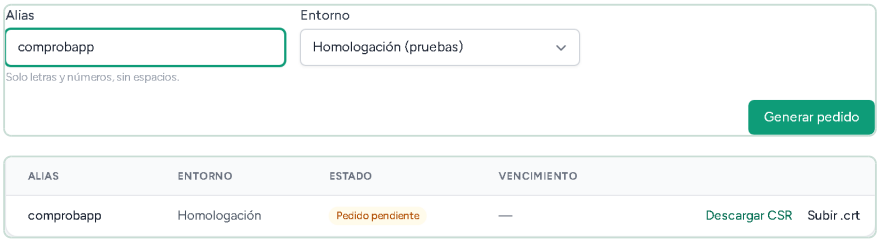
Antes de facturar: el punto de venta y la autorización en ARCA

Se hacen **una sola vez**, en **arca.gob.ar** con la **Clave Fiscal nivel 3** del titular (en una sociedad, la del representante). La guía **"Factura electrónica"** (en el salvavidas) los explica con más detalle.

1. **Punto de venta:** servicio **Administración de puntos de venta y domicilios** → la empresa → **A/B/M de Puntos de venta** → Agregar. Un número **nuevo, solo para ComprobApp**; sistema **RECE para aplicativo y web services** (monotributo: **Factura Electrónica - Monotributo - Web Services**).
2. **Modo delegado: Administrador de Relaciones de Clave Fiscal** → Nueva Relación → ARCA → WebServices → **Facturación Electrónica** → Representante: el CUIT de ComprobApp, **20-23168723-9** → Confirmar. Avisanos y dejamos lista la conexión.

Certificado propio: generarlo desde ComprobApp

1. En **Sistema → AFIP**, Modo **Certificado propio**. En **Generar certificado**: un **alias** (letras y números), entorno **Producción** y **Generar pedido**.
2. En la lista de certificados aparece el pedido pendiente: **Descargar CSR**.
3. En ARCA, **Administración de Certificados Digitales** → Agregar alias (el mismo) → subir el CSR → descargar el certificado **.crt**.
4. De vuelta en ComprobApp, en la fila del pedido, **Subir .crt**: queda activo.
5. En ARCA, **Administrador de Relaciones** → Nueva Relación → **Facturación Electrónica** → Representante: **Computador Fiscal** = el alias → Confirmar.
6. Con el entorno en Producción, **Probar conexión**: si sale bien, trae solo el punto de venta.

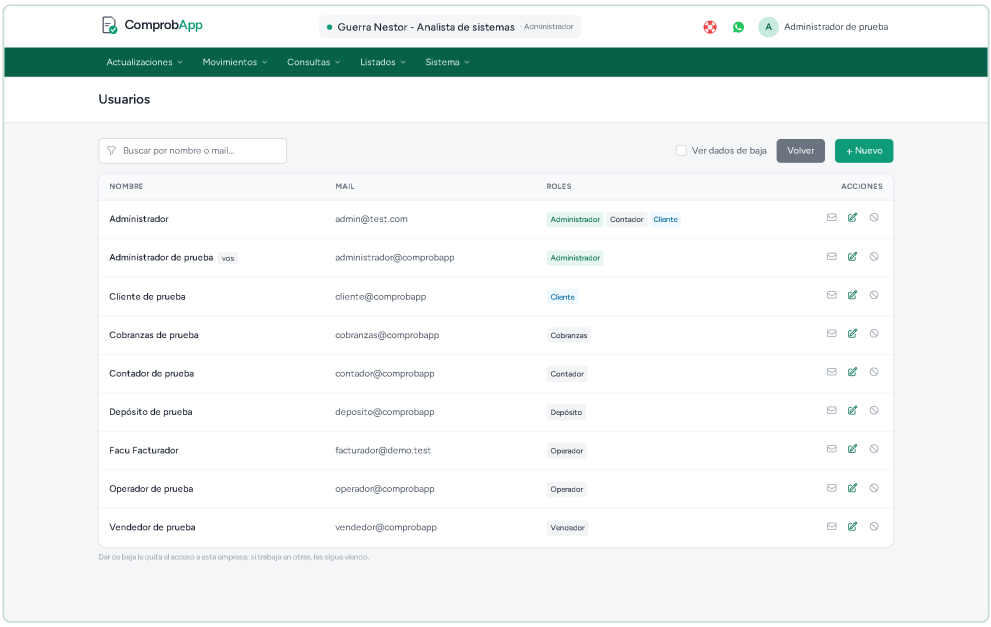


El pedido del certificado y, abajo, el pedido pendiente con "Descargar CSR" y "Subir .crt".

¿Ya usabas un certificado con el sistema anterior? En **Traer un certificado que ya uso** subís el **.crt** y la clave privada **.key** (y su contraseña, si tiene): lo que ya estaba autorizado en ARCA sigue valiendo. **Renovar:** con el primer aviso de vencimiento, **Generar el pedido de renovación** y se repiten los pasos 2 a 4 con el mismo alias.

Usuarios

En **Sistema → Usuarios** están todas las personas que usan el sistema en esta empresa, con sus roles. **+ Nuevo** da de alta a alguien: le llega un mail para entrar y crear su contraseña.

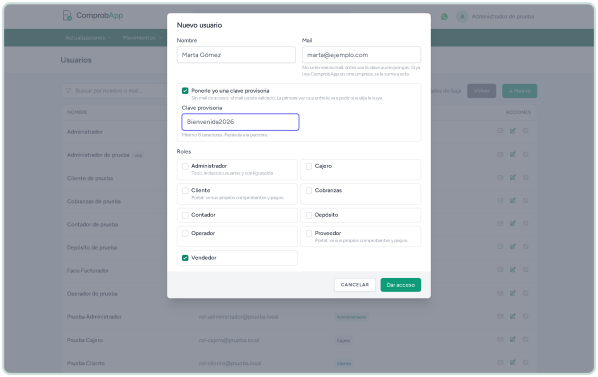


Los usuarios de la empresa y sus roles.

ÍCONO	QUÉ HACE
Sobre	Reenviar el mail de acceso (por ejemplo, si no le llegó).
Lápiz	Cambiar sus datos y sus roles.
Círculo tachado	**Dar de baja:** ya no puede entrar a esta empresa. No se borra nada y se puede reactivar con "Ver dados de baja".

Ponerle una clave provisoria

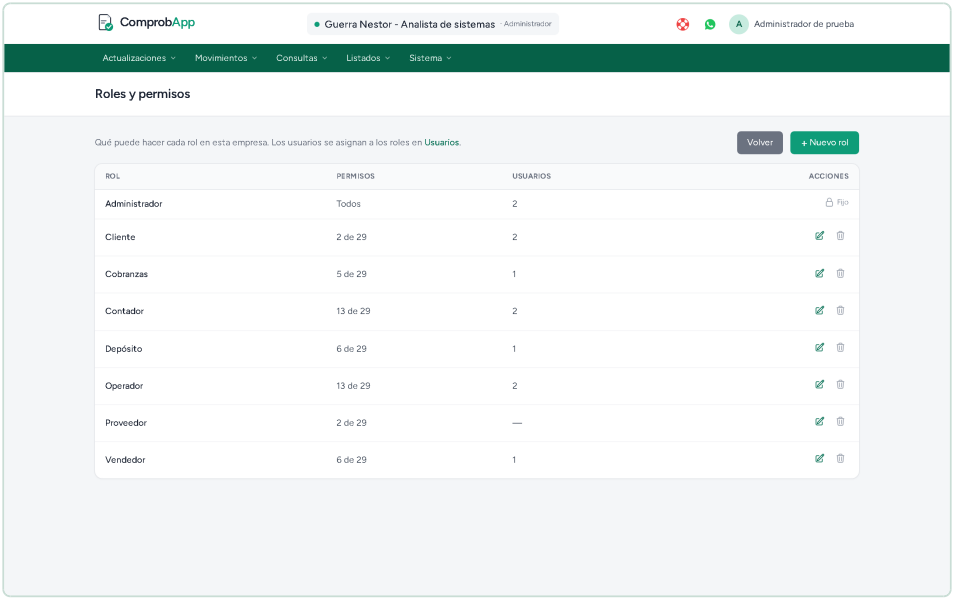
Si la persona no tiene a mano su mail, o la querés dejar trabajando en el momento, tildá **"Ponerle yo una clave provisoria"** y escribí una (mínimo 8 caracteres): **no se manda el mail**, el mail queda validado y entra con esa clave. **La primera vez que entra, el sistema le pide elegir la suya** y no la deja seguir hasta que la cambie. En la lista se ve con la etiqueta **"clave provisoria"** hasta que la cambie. También sirve al editar, por ejemplo si se olvidó la clave (solo a quien trabaja únicamente en tu empresa).



7 · ROLES

Roles y permisos

En **Sistema → Roles** se define qué puede hacer cada rol (Operador, Vendedor, Cobranzas, Depósito, Contador, Cliente…). El lápiz abre la lista de permisos para tildar o destildar; **+ Nuevo rol** crea uno a medida. El rol **Administrador** es fijo: siempre puede todo.



Los roles de la empresa y cuántos permisos tiene cada uno.

Qué ve cada rol (como vienen de fábrica)

Rol	Para quién	Qué puede hacer
Administrador	El dueño o el encargado	Todo: datos de la empresa, usuarios, roles, AFIP y configuración.
Operador	El que lleva el día a día	Facturas, punto de venta, remitos, tienda, recibos, órdenes de pago y cheques. Consulta comprobantes, resúmenes de clientes, cheques y la caja.
Vendedor	El mostrador	Facturas, punto de venta, remitos y tienda; clientes y artículos. Ve la **caja del día** para el cierre. No cobra cuentas corrientes ni hace pagos.
Cajero	La caja tipo supermercado	**Solo** el punto de venta: entra directo ahí y no ve nada más. (Necesita que la empresa tenga el módulo Punto de venta.)
Cobranzas	El que sale a cobrar	Recibos, resúmenes (cuentas corrientes) de clientes y cheques.
Depósito	El que recibe mercadería	Facturas de compras, inventario, artículos y proveedores.
Contador	El estudio contable	**Solo mira:** libros de IVA, comprobantes, comprobantes de AFIP, resúmenes, caja, cheques y listados. No puede cargar ni cambiar nada.
Cliente / Proveedor	Terceros que entran desde afuera	Solo **sus** comprobantes y **sus** pagos (Mi cuenta).

Cada empresa puede cambiar los permisos de sus roles o crear otros; a una persona se le puede dar más de un rol (por ejemplo Vendedor y Cobranzas). Lo que la empresa no tiene contratado (por ejemplo la tienda online) no aparece en ningún rol.

8 · WHATSAPP

WhatsApp de la empresa

Para mandar comprobantes por WhatsApp, se vincula el WhatsApp de la empresa **como en WhatsApp Web**: tocá el **ícono de WhatsApp** de arriba → **Vincular WhatsApp**, y en el celular de la empresa: WhatsApp → **Dispositivos vinculados** → **Vincular un dispositivo** → escaneá el código. El paso a paso está en la guía **"Vincular WhatsApp"**.

Cuando está conectado, el ícono queda **verde**. El celular sigue funcionando normal.



La línea conectada.

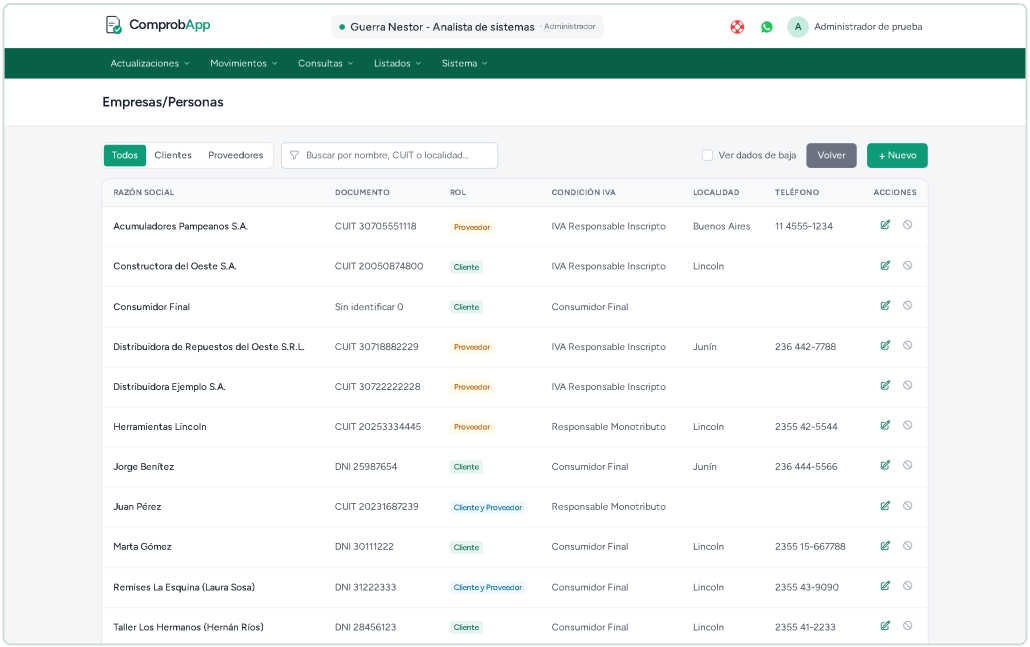
> **Hasta 49 mensajes por día:** WhatsApp bloquea los números que mandan mensajes en cantidad. No sirve para envíos masivos.

9 · ACTUALIZACIONES

Clientes, proveedores, artículos y cheques

Empresas/Personas

Clientes y proveedores están en una sola lista (con los botones **Todos · Clientes · Proveedores**): una misma empresa puede ser las dos cosas. Cada ficha tiene razón social, CUIT o DNI, condición de IVA (de ella sale la letra de la factura), domicilio, teléfono, celular, mail y observaciones.

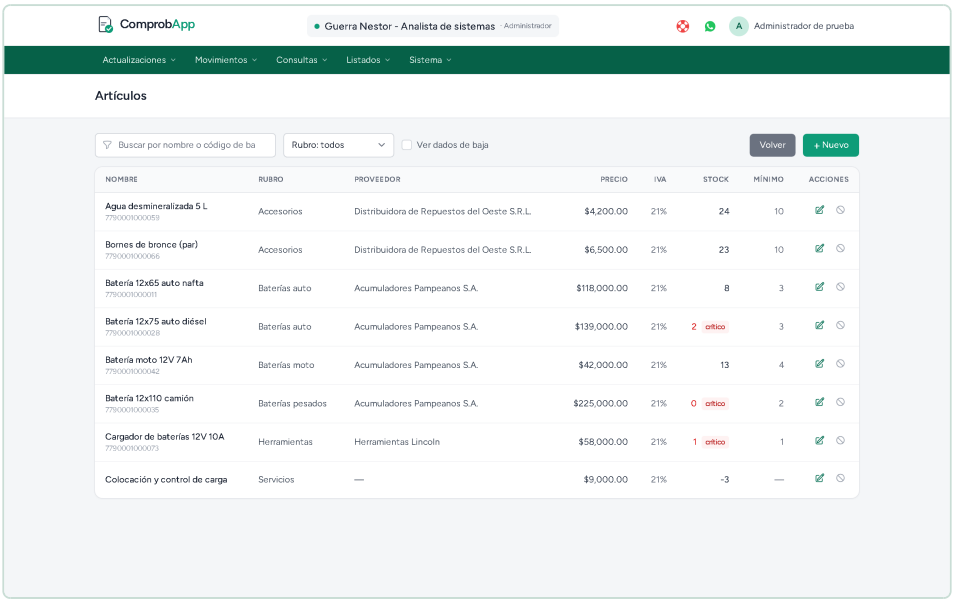


Empresas/Personas.

Artículos

Nombre, código de barras, rubro, proveedor, **precio sin IVA**, alícuota de IVA y stock (con un mínimo para el aviso de stock crítico). En las facturas se buscan por nombre o por código de barras (también con lector).

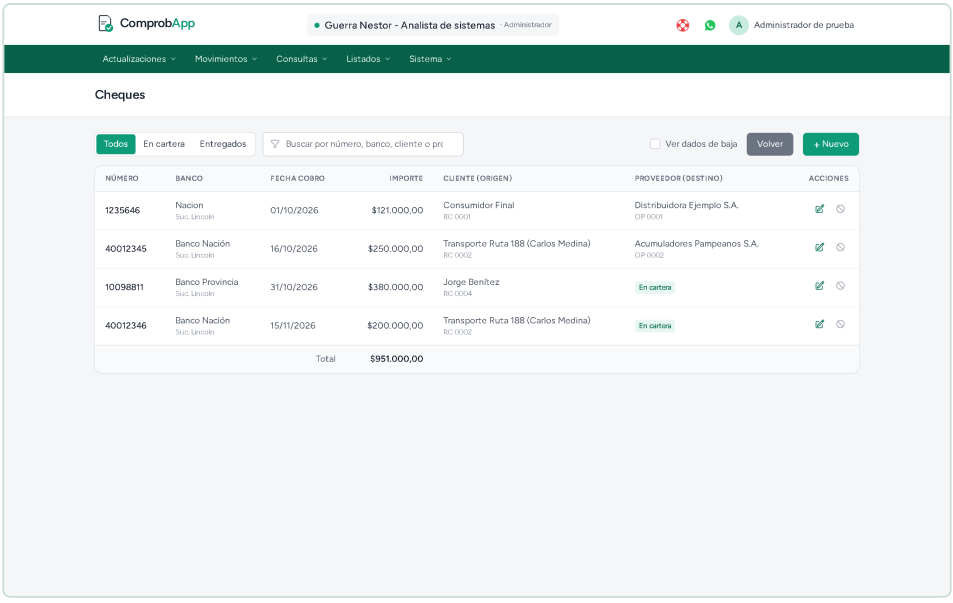
Lo que se vende **por peso** lleva su **PLU**: el número que se aprieta en la balanza que imprime etiquetas (sección 19). Las cantidades aceptan hasta **3 decimales** (1,250 kg); lo que se vende por unidad sale siempre entero, sin decimales.



Artículos.

Cheques

La cartera de cheques: los que entran con los **recibos** de clientes quedan **En cartera**, y al entregarlos en una **orden de pago** pasan a **Entregados**, con el proveedor de destino. Se ve de qué recibo vino y en qué orden se entregó cada uno.

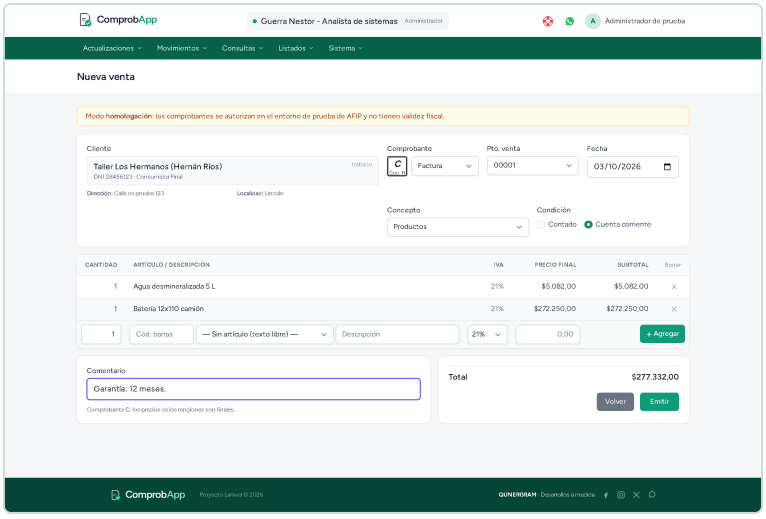


La cartera de cheques.

Facturas de venta y notas

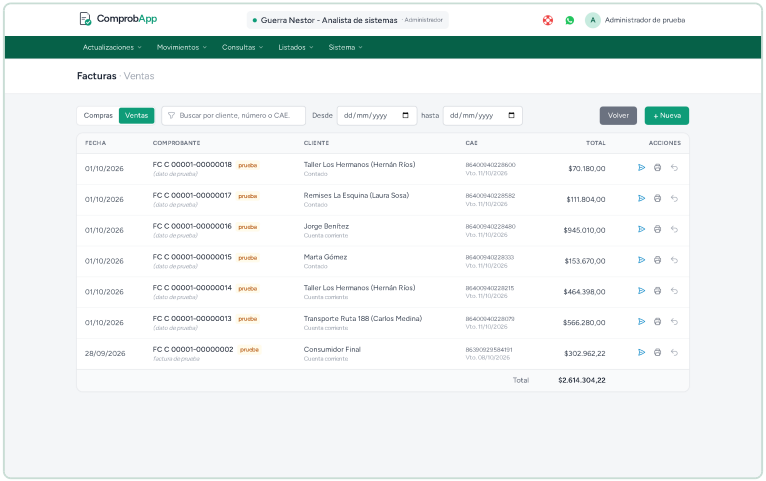
En **Movimientos → Facturas** (botón **Ventas**) están todas las facturas y notas, con su CAE. **+ Nueva** abre una venta nueva:

1. Buscá el **cliente** por nombre o CUIT. Si no existe, se puede dar de alta ahí mismo.
2. La **letra** (A, B o C) sale sola de tu condición de IVA y la del cliente. Elegí el comprobante (factura, nota de débito o de crédito), el punto de venta, la fecha, el concepto (productos, servicios o ambos) y si es **contado** o **cuenta corriente**.
3. Cargá los **renglones**: el artículo (o un texto libre), la cantidad y el precio, y **+ Agregar**.
4. El **comentario** se imprime en la factura (garantía, forma de pago…).
5. Tocá **Emitir**: el sistema pide el CAE a ARCA y abre el PDF para imprimir.



Una factura C con dos renglones, lista para emitir.

En el listado de ventas



Avioncito celeste	Enviar por WhatsApp o mail (sección 11).
Impresora	Imprimir o reimprimir (las facturas tienen CAE y QR, así que se pueden reimprimir).

Flecha que vuelve	**Hacer nota de crédito**: anula la factura, total o parcialmente, con los mismos renglones.

> **Una factura con CAE no se modifica ni se borra:** para corregirla se hace una nota de crédito (y, si hace falta, una factura nueva).

Si se corta internet justo al emitir, ComprobApp le pregunta solo a ARCA si la factura quedó autorizada: si es así, la guarda con su CAE; si no, avisa que no se autorizó y se puede emitir de nuevo. Para revisarlo a mano está **Consultas → Comprobantes de AFIP** (sección 15).

11 · ENVÍOS

Enviar por WhatsApp o mail

El **avioncito celeste** de Ventas y de Remitos y presupuestos abre este cuadro. Elegís **WhatsApp** o **Mail** , revisás el número o el mail del cliente (sale solo de su ficha) y el mensaje, y tocás **Enviar**. Va el PDF adjunto, **igual al impreso** (en media hoja, si así imprimís), y el comprobante queda marcado como **"Enviado"**.

- **WhatsApp:** sale en el momento, desde la línea de la empresa.
- **Mail:** sale desde el Gmail de la empresa, en orden, de a uno cada 30 segundos (hasta 80 por día).

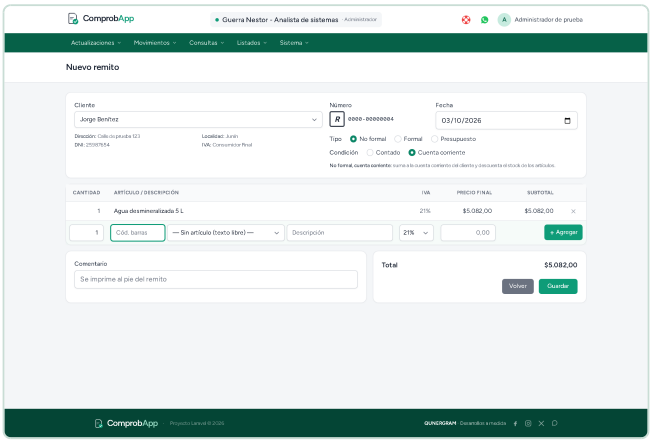


> **Mientras la empresa está en homologación (pruebas),** el número y el mail del cliente no se completan solos: se escriben a mano, para que a ningún cliente le llegue un comprobante de prueba.

Remitos y presupuestos

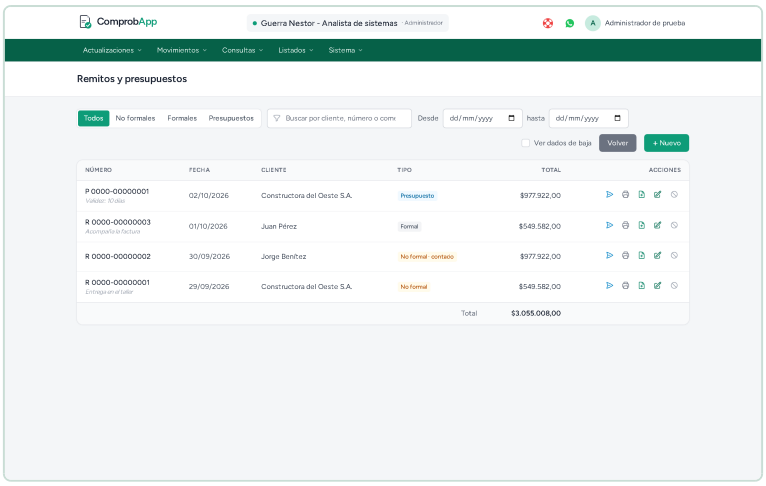
En **Movimientos → Remitos** están los remitos y los presupuestos, con los filtros **No formales · Formales · Presupuestos**. Al cargar uno nuevo se elige el **Tipo**:

No formal	Descuenta el stock. En **cuenta corriente** suma a la cuenta del cliente; de **contado**, no.
Formal	Solo el documento de entrega, que acompaña a una factura. No mueve stock ni cuenta corriente.
Presupuesto	Sale como una factura con la letra **P** ("No válido como factura"). No mueve nada y tiene su propia numeración.



Un remito nuevo, con su tipo y su condición.

El número lleva adelante el **punto de venta local** de la empresa (sección 3): 00001-00000123.



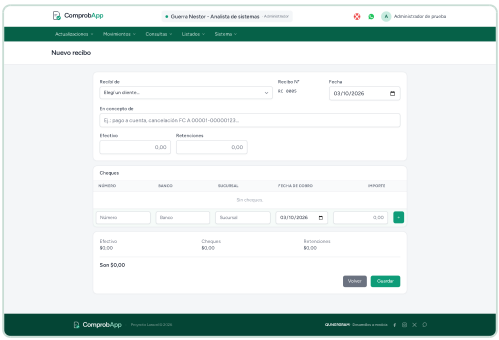
Remitos y presupuestos.

En el listado, además de enviar e imprimir, el ícono verde **"Facturar"** arma la factura con el mismo cliente y los mismos renglones. Si el remito ya había descontado el stock, la factura no lo vuelve a descontar.

13 · COBROS Y PAGOS

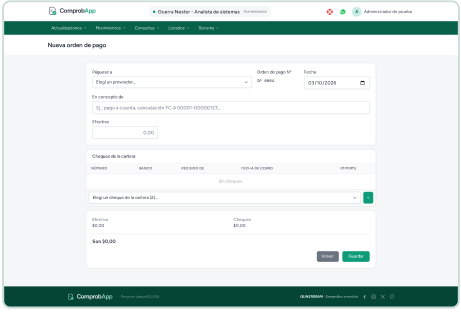
Recibos y órdenes de pago

Recibos (lo que te pagan los clientes): se elige el cliente, el concepto (por ejemplo "cancelación FC C 0001-00000123"), el efectivo, las retenciones y los **cheques** recibidos (número, banco, sucursal, fecha de cobro e importe). El recibo resta del saldo del cliente, los cheques quedan en cartera y el efectivo entra a la caja. Abajo se ve el total y el "Son..." en letras.



Un recibo nuevo.

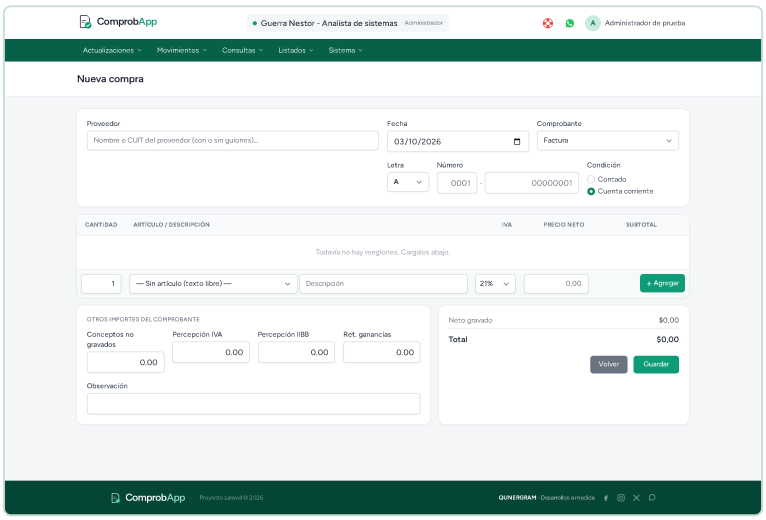
Órdenes de pago (lo que les pagás a los proveedores): se elige el proveedor, el efectivo y los **cheques de la cartera** que le entregás. La orden resta del saldo con el proveedor y los cheques pasan a "Entregados".



Una orden de pago nueva.

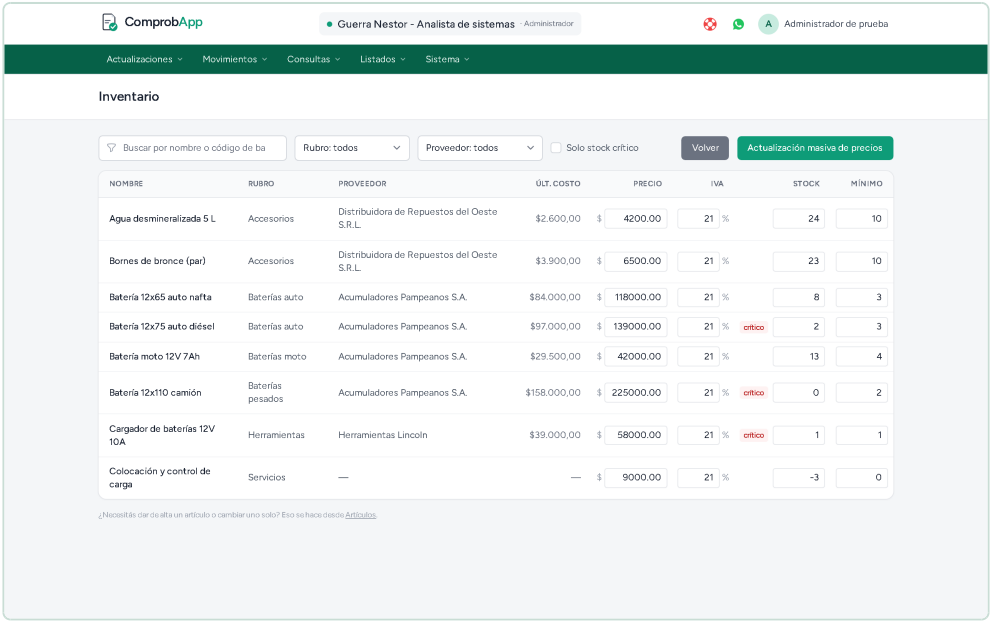
Compras e inventario

En **Movimientos → Facturas** (botón **Compras**) se cargan las facturas de los proveedores: el proveedor, el tipo y número de la factura, la fecha y los renglones con su alícuota. Las compras **suman stock** a los artículos, guardan el último costo y van al Libro IVA Compras.



Una factura de compra nueva.

En **Movimientos → Inventario** se ven todos los artículos con su último costo, precio, IVA, **stock** y mínimo, y se pueden corregir ahí mismo. Los que están por debajo del mínimo aparecen como **crítico** ("Solo stock crítico" muestra solo esos). **Actualización masiva de precios** sube (o baja) un porcentaje el precio de **los artículos que estén filtrados** en pantalla (por rubro, proveedor o búsqueda; sin filtro, todos).

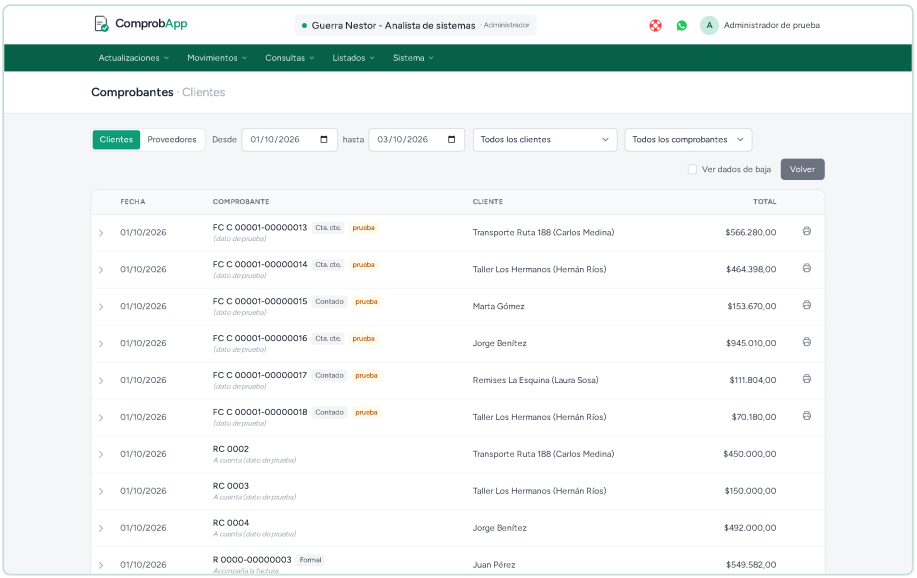


El inventario, con los artículos en stock crítico.

Consultas

Comprobantes

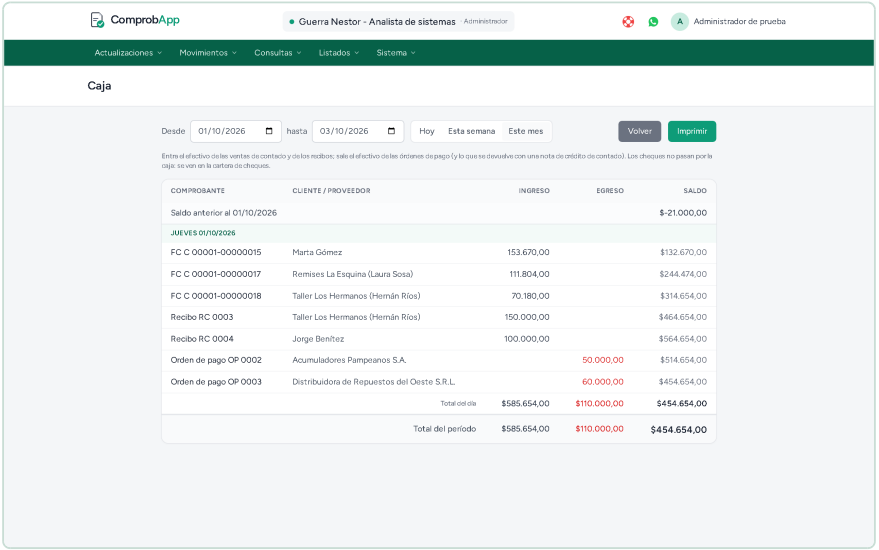
Todos los comprobantes de clientes (o de proveedores) de un período, con filtros por cliente y por tipo. La flecha de la izquierda despliega los renglones; abajo están los totales. Desde acá se **reimprimen solo facturas y notas**.



Comprobantes de clientes del período.

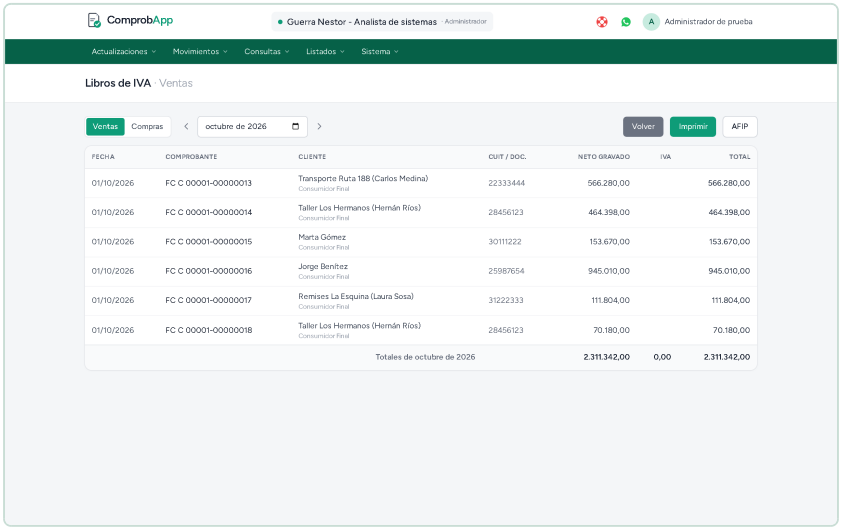
Caja

El efectivo que entra (ventas de contado y recibos) y sale (órdenes de pago y devoluciones), día por día, con el saldo. Los cheques no pasan por la caja: se ven en la cartera. Botones rápidos **Hoy · Esta semana · Este mes** e **Imprimir**.



Libros de IVA

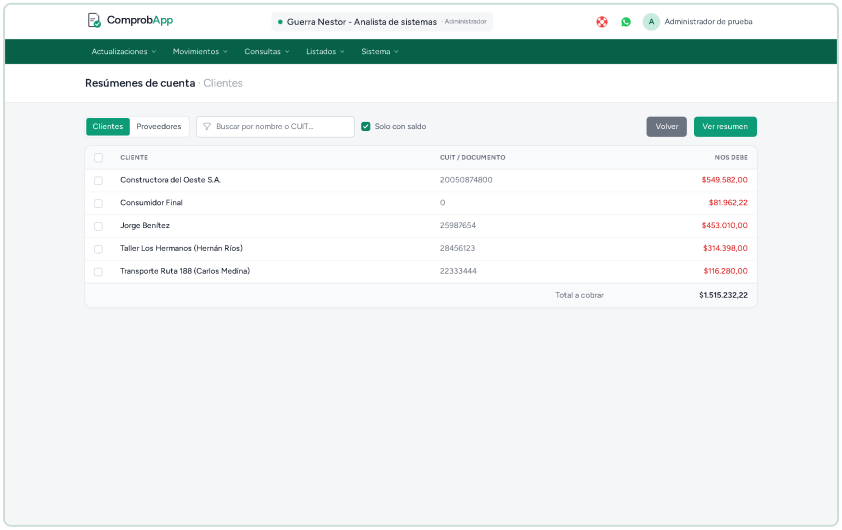
El Libro IVA **Ventas** y **Compras** de cada mes, con las flechas para cambiar de mes. **Imprimir** arma el libro foliado, y **AFIP** genera los archivos del **Libro IVA Digital** para importar en ARCA (o pasarle al contador).



Libro IVA Ventas del mes.

Resúmenes de cuenta

Los saldos de clientes (o de proveedores): "Solo con saldo" muestra solo los que deben. Tildá uno o varios y tocá **Ver resumen** para el detalle de cada cuenta, listo para imprimir.



También en Consultas: **Cheques**, la cartera para imprimir por fecha de cobro.

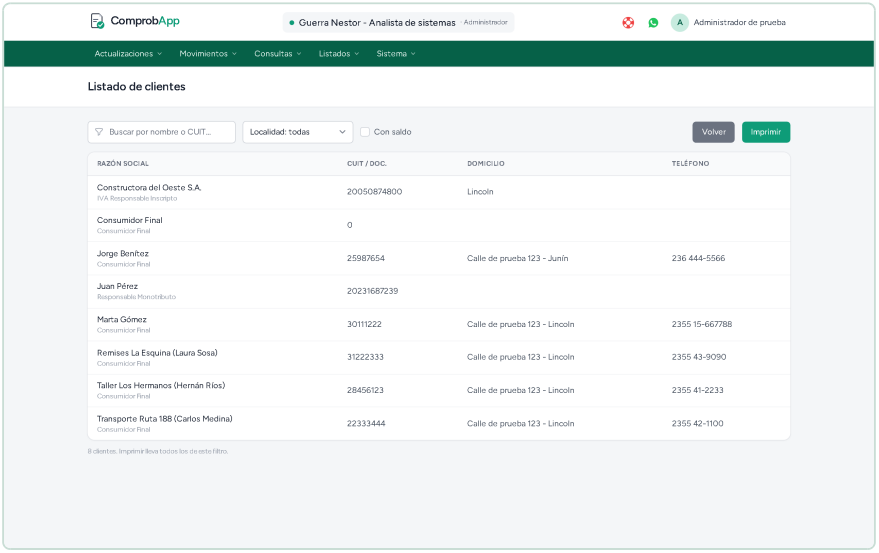
Comprobantes de AFIP (recuperar un comprobante)

Muestra lo que **ARCA tiene autorizado** de la empresa, comparado con ComprobApp: elegí el punto de venta, el comprobante y la letra, **los últimos 10, 20 o 50** (o un número) y **Consultar AFIP**. Si alguno dice **"No está en ComprobApp"** (se cortó la comunicación al facturar, o se hizo con otro sistema), **Traer a ComprobApp** lo guarda con su CAE y desde ahí se puede **reimprimir** o **anular con una nota de crédito**.

16 · LISTADOS

Listados

En **Listados**: clientes, proveedores y la **lista de precios**. Se filtran arriba (búsqueda, localidad, rubro, proveedor, con o sin IVA, con saldo) y se ven de a 50 por página. **Imprimir** arma el PDF con todo lo filtrado, o con todo si no se filtró.



El listado de clientes.

17 · SEGURIDAD

Correcciones, bajas y reimpresiones

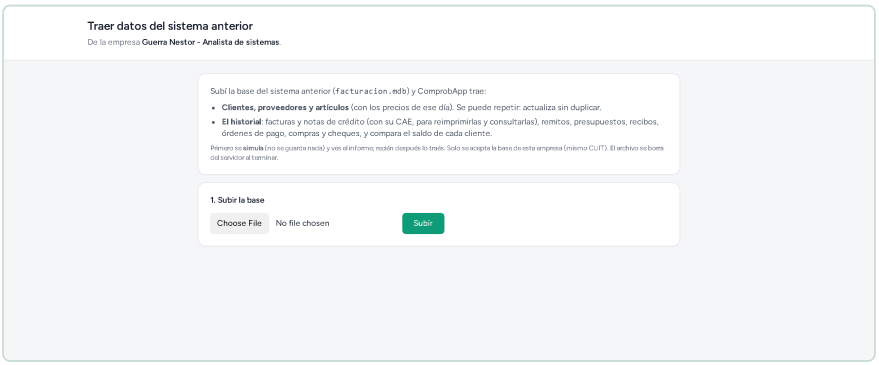
SITUACIÓN	QUÉ PASA
Corregir un comprobante	Remitos, recibos, órdenes de pago y compras se pueden modificar durante **la primera hora**. Después, solo el Administrador. Las facturas con CAE no se modifican: se corrigen con una nota de crédito.
Dar de baja	El círculo tachado da de baja un comprobante, un cliente o un artículo: deja de contar, pero no se borra y se puede reactivar con "Ver dados de baja". Si el comprobante había movido stock, se devuelve.
Reimprimir	Las **facturas y notas** y los **presupuestos** se reimprimen libremente. Los **recibos, remitos y órdenes de pago**, una vez impresos, **solo los reimprime o reenvía el Administrador**, y salen con la leyenda **"REIMPRESIÓN"**: un recibo o un remito reimpreso se podría volver a cobrar o a entregar. Si un empleado necesita una copia, se la pide al Administrador.

Traer los datos del sistema anterior

Si la empresa venía facturando con el sistema anterior, en **Sistema → Traer datos del sistema anterior** se sube su base (**facturacion.mdb**) y ComprobApp trae:

- **Clientes, proveedores y artículos**, con los precios de ese día. Se puede repetir: actualiza sin duplicar.
- **El historial:** facturas y notas de crédito con su CAE (para reimprimirlas y consultarlas), remitos, presupuestos, recibos, órdenes de pago, compras y cheques, y **compara el saldo de cada cliente** con el del sistema anterior.

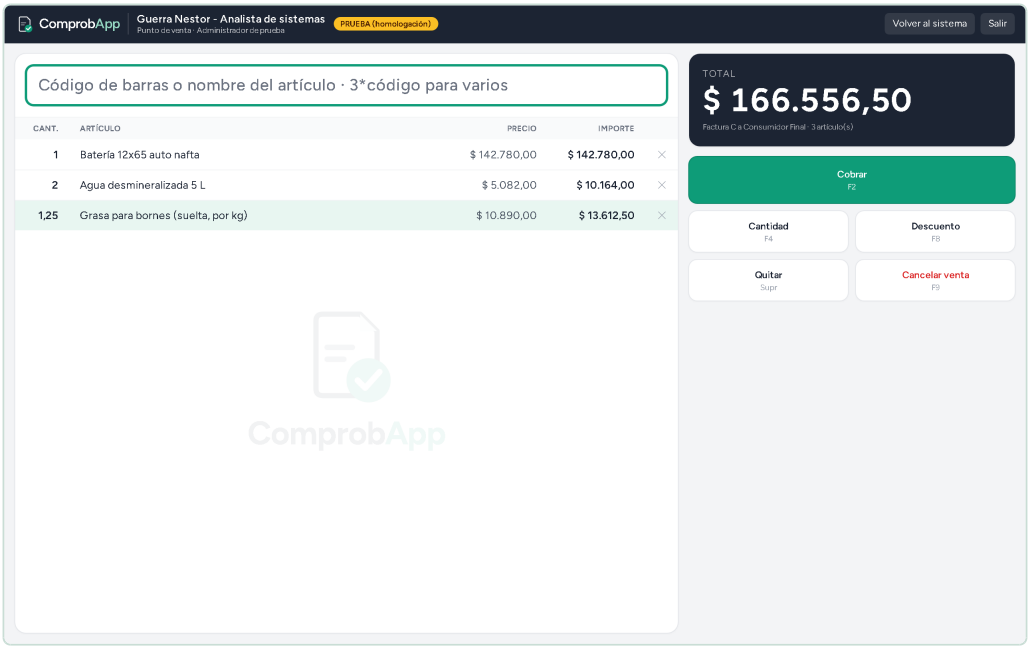
1. **Subí la base.** Va en partes, así que aunque sea grande no se corta.
2. **Simular:** no guarda nada y muestra el informe (cuántos comprobantes, clientes y saldos).
3. **Traer los datos:** recién ahí se cargan. Tarda unos minutos y avisa al terminar.



> **Solo acepta la base de la misma empresa** (el mismo CUIT). El archivo se borra del servidor al terminar. Si la empresa seguía facturando con el sistema anterior después de copiar la base, esas facturas se ven en **Comprobantes de AFIP** como "No está en ComprobApp" y se traen desde ahí.

Punto de venta (caja)

Una caja tipo supermercado, en **Movimientos → Punto de venta**: el cursor queda siempre en el código, se pasa el **lector de código de barras** (o se escribe el nombre) y el artículo se suma. Volver a pasarlo suma uno más; **3*código** carga 3 de una vez. Al cobrar hace la **factura a Consumidor Final** (o un **remito**, si la empresa todavía no factura electrónicamente: Sistema → Configuraciones) y la imprime en la térmica de 80 mm. El rol **Cajero** entra directo acá y no ve nada más.



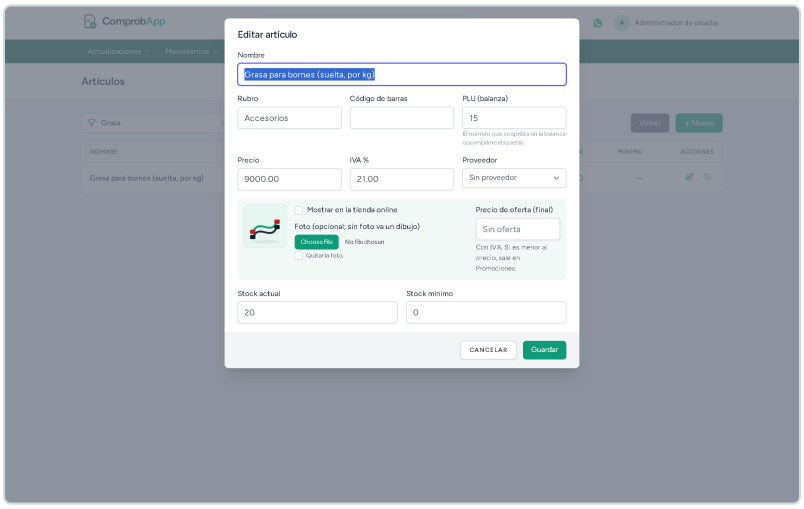
Una batería, dos bidones de agua (2*código) y 1,25 kg de grasa suelta leída de la etiqueta de la balanza.

TECLA	PARA QUÉ
F2	**Cobrar:** se elige el medio de pago (efectivo, débito, crédito, transferencia o QR); en efectivo, lo que entrega, y calcula el vuelto.
F4	Cambiar la **cantidad** del renglón elegido (o del último).
F8	**Descuento** a toda la compra o al último artículo.
Supr	**Quitar** el renglón elegido.
F9	**Cancelar** la venta y empezar de nuevo.

Lo que se vende por peso: la balanza con etiquetas

Si la balanza imprime etiquetas con código de barras (las de fiambrería o verdulería), la caja las lee como cualquier código:

1. En **Artículos**, a cada producto que se pesa cargale su **PLU**: el mismo número que se aprieta en la balanza.
2. En **Sistema → Configuraciones → Punto de venta**, elegí qué trae la etiqueta: el **peso** (en gramos, hasta 99,999 kg) o el **importe**. Depende de cómo esté configurada la balanza.
3. En la caja, pasá la etiqueta: entra el artículo con su peso (por ejemplo **1,25** kg). Cada paquete va en su propio renglón, porque cada uno pesa distinto.



El artículo con su PLU (15): en la balanza se aprieta 15.

> Si la etiqueta se leyó mal (está arrugada o mojada), la caja avisa **"pasala de nuevo"**; si ningún artículo tiene ese PLU, también avisa. Nunca carga un peso equivocado.

El ticket

Sale en la térmica de 80 mm al cobrar. Además de los artículos y el total, lleva:

- La **fecha y la hora**, la **cantidad de artículos** y el **cajero** que cobró.
- Lo pesado con sus decimales (**1,250 x** el precio por kilo); lo demás, entero.
- El **pie** que elijas en Configuraciones (horarios, garantía, redes...).
- En la **factura**: el CAE y el QR de ARCA.
- En el **remito**: el número con el punto de venta local, la leyenda **"Documento no válido como factura"** donde la factura lleva el CAE, y un QR a la **tienda online** de la empresa (si la tiene) o a comprobapp.com.ar, con la dirección abajo.

Se puede reimprimir: desde la segunda vez sale "REIMPRESIÓN".



Almacén SA
CUIT 30711111118
IVA Responsable Inscripto

REMITO
N° 0000-00000001
Fecha: 24/10/2026 16:40

Cliente: Consumidor Final

12,525 x 1210,00
Queso cremoso 15155,25
12,525 x 1210,00
Queso cremoso 15155,25
2,00 x 605,00
7790001000012
Leche entera 1 l 1210,00

TOTAL **$ 31.520,50**
Pago: Efectivo
Artículos: 4
Cajero: Ana Cajera

DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA

Abierto de 8 a 20
Seguinos en redes

comprobapp.com.ar

Un remito de la caja, con lo pesado y el pie.

¿Algo no anda o no se entiende? Anotalo y avisanos:

Nestor Guerra y Federico Sanchez

Nestor: WhatsApp +54 9 2355 47-4212 · guerranestorc@gmail.com
Federico: WhatsApp +54 9 2355 51-3172 · fedesanchez12@gmail.com