ComprobApp

Facturación electrónica para comercios y pymes

Manual del Contador

Para el estudio contable de la empresa: los libros de IVA y el Libro IVA Digital para ARCA, los comprobantes de clientes y proveedores, los saldos, la caja y los listados. Todo para consultar, imprimir y exportar.

CONTENIDO

1. Entrar y qué ve el Contador
2. Libros de IVA
3. Libro IVA Digital para ARCA
4. Comprobantes de clientes y proveedores
5. Resúmenes de cuenta
6. Caja y cheques
7. Comprobantes de AFIP
8. Listados

> **El rol Contador es de consulta:** ve, imprime y exporta todo lo que necesita para liquidar, pero **no carga ni modifica comprobantes**. Lo da de alta el Administrador de la empresa en **Sistema → Usuarios**, con el rol **Contador**. Si el contador lleva varias empresas que usan ComprobApp, entra a todas con el mismo usuario.

1 · ENTRAR

Entrar y qué ve el Contador

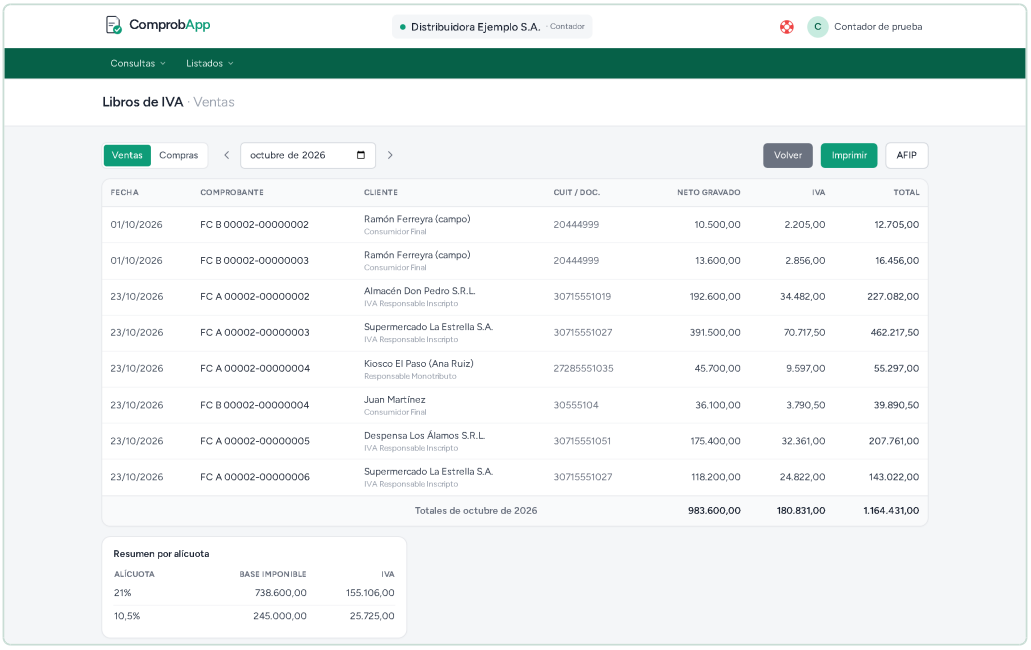
Desde cualquier computadora, tablet o celular, en **comprobapp.com.ar** → **Entrar**, con el mail y la clave que le dio la empresa. Si el Administrador le puso una **clave provisoria**, la primera vez el sistema le pide elegir la suya. Si lleva **más de una empresa**, elige con cuál trabajar (y cambia desde la empresa que figura arriba al centro).

El menú tiene solo dos partes: **Consultas** (resúmenes, libros de IVA, comprobantes, caja, cheques y comprobantes de AFIP) y **Listados**. Arriba a la derecha se ve si la empresa factura en **producción** o está en **homologación** (pruebas, sin validez fiscal), y el vencimiento de su certificado de ARCA.



Libros de IVA

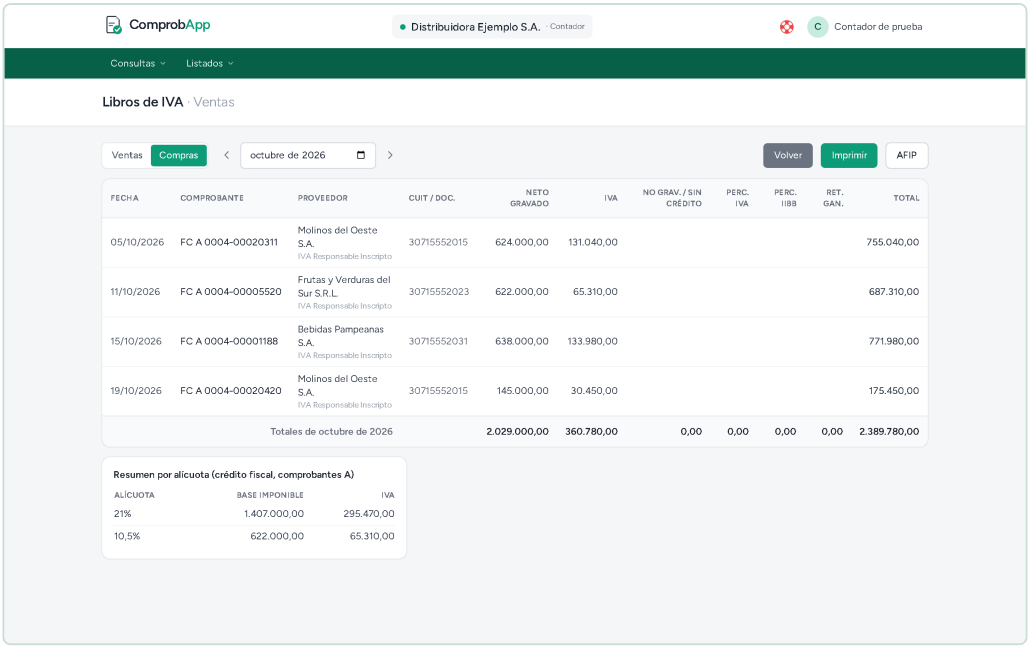
En **Consultas → Libros de IVA**, el Libro IVA **Ventas** o **Compras** de cada mes. Las flechas o el calendario cambian el mes. Cada comprobante con su fecha, tipo y número, el cliente o proveedor con su condición de IVA y CUIT, el **neto gravado**, el **IVA** y el total; abajo, los **totales del mes** y el **resumen por alícuota** (21 %, 10,5 %...) con la base imponible y el IVA de cada una.



Libro IVA Ventas del mes, con facturas A y B y el resumen por alícuota (empresa de ejemplo).

Imprimir arma el libro **foliado** en PDF, listo para archivar. Las **notas de crédito** restan, y los comprobantes **anulados** figuran sin importe.

En **Compras** están las facturas de los proveedores que cargó la empresa, con el mismo formato, para el crédito fiscal:



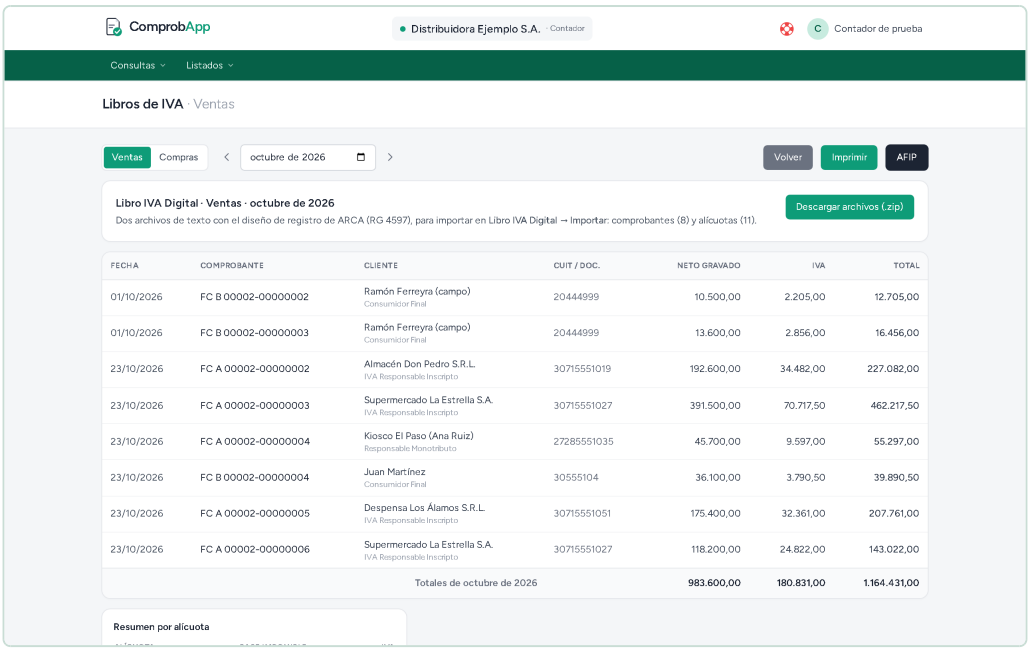
Libro IVA Compras del mes (empresa de ejemplo).

3 · ARCA

Libro IVA Digital para ARCA

El botón **AFIP** abre el panel del **Libro IVA Digital** del mes que se está viendo (ventas o compras): **Descargar archivos (.zip)** baja los **dos archivos de texto** con el diseño de registro de ARCA (RG 4597), el de **comprobantes** y el de **alícuotas**, para importar en ARCA en **Libro IVA Digital → Importar**. El panel dice cuántos comprobantes y alícuotas lleva, y avisa si encuentra algo que revisar.

> **Bueno saber:** el Libro IVA Digital lo presentan los **Responsables Inscriptos**: si la empresa es monotributista, el panel lo avisa. Ventas y compras se descargan por separado (un .zip cada uno).

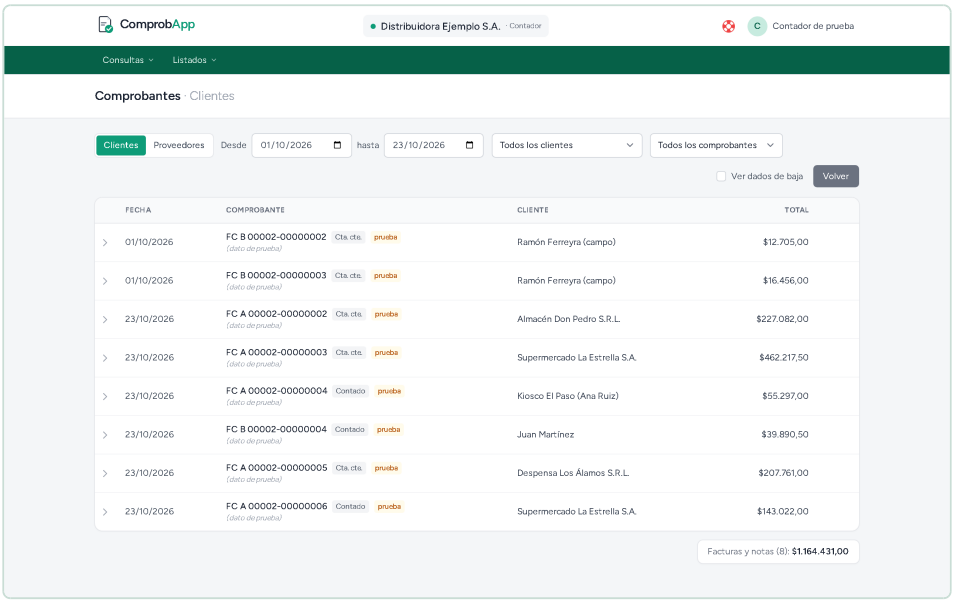


El panel del Libro IVA Digital, con los archivos del mes para importar en ARCA.

4 · COMPROBANTES

Comprobantes de clientes y proveedores

En **Consultas → Comprobantes**, todos los comprobantes de **clientes** o de **proveedores** de un período (desde / hasta), filtrados por cliente y por tipo de comprobante. Cada uno dice si fue de **contado** o en **cuenta corriente**; la flecha de la izquierda despliega los renglones y abajo está el total. Desde acá se pueden **reimprimir las facturas y notas** (tienen CAE y código QR).

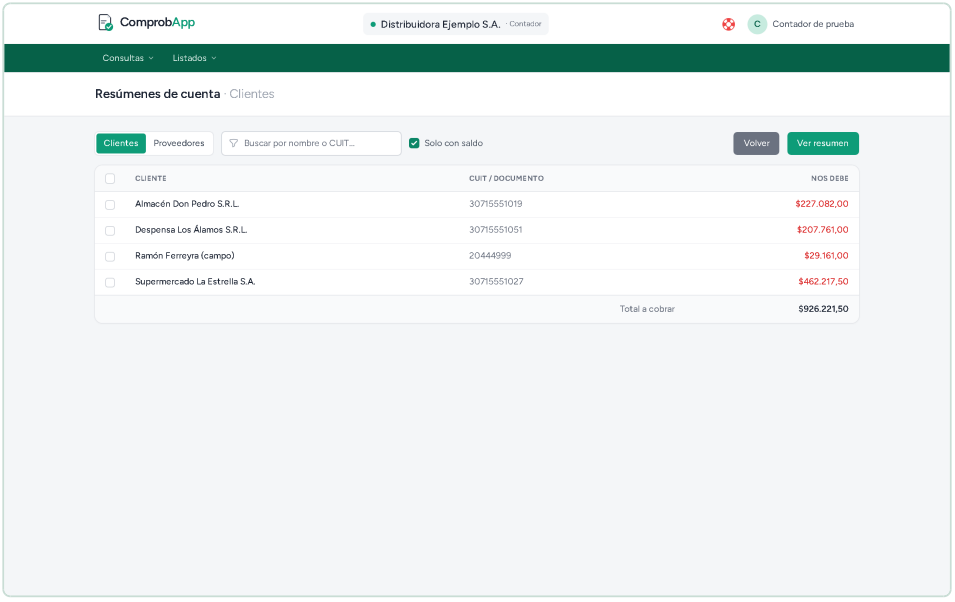


Comprobantes de clientes del período.

5 · SALDOS

Resúmenes de cuenta

En **Consultas → Resúmenes**, los saldos de **clientes** (lo que deben) o de **proveedores** (lo que se les debe). **"Solo con saldo"** deja solo las cuentas abiertas, y abajo está el total a cobrar o a pagar. Tildá una o varias y **Ver resumen** muestra el detalle de cada cuenta (facturas, notas, recibos y pagos), listo para imprimir.

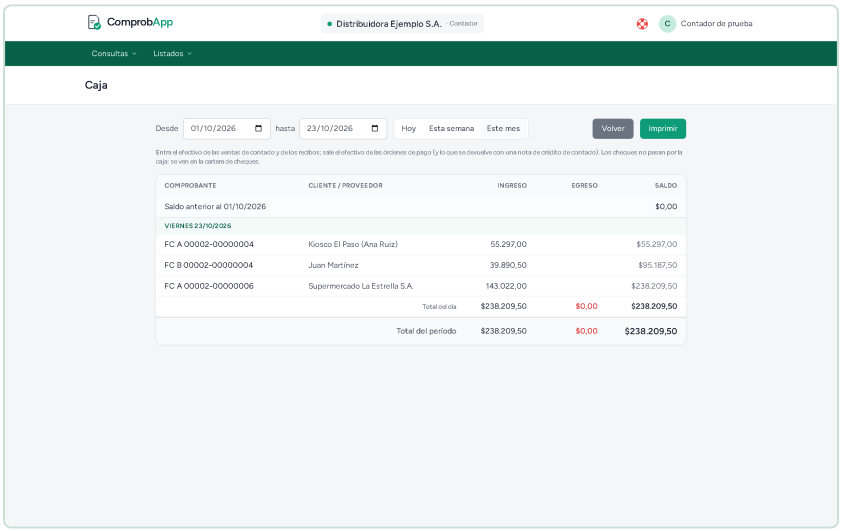


Clientes con saldo y el total a cobrar.

6 · CAJA

Caja y cheques

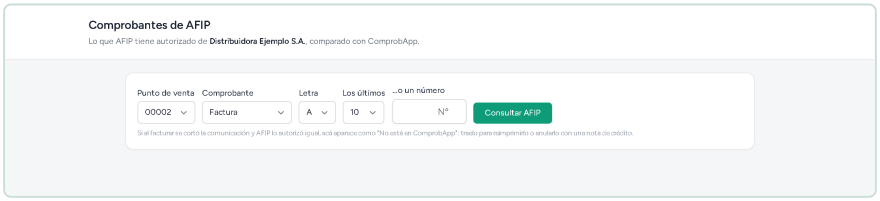
En **Consultas → Caja**, el efectivo que entra (ventas de contado y recibos) y sale (órdenes de pago y devoluciones), día por día, con el saldo anterior y el del período. Botones rápidos **Hoy · Esta semana · Este mes** e **Imprimir**. Los cheques no pasan por la caja: están en **Consultas → Consulta de cheques**, la cartera por fecha de cobro.



7 · AFIP

Comprobantes de AFIP

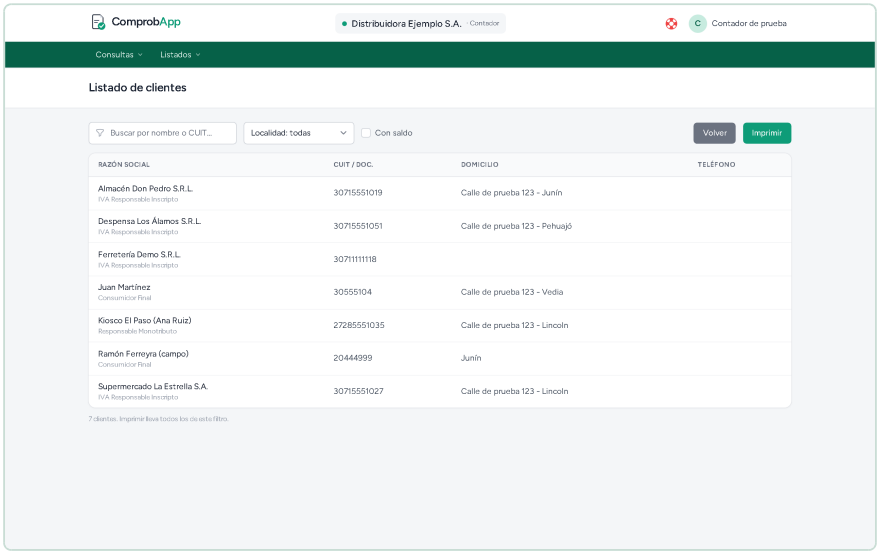
En **Consultas → Comprobantes de AFIP** se ve lo que **ARCA tiene autorizado** de la empresa, comparado con ComprobApp: punto de venta, comprobante, letra, los **últimos 10, 20 o 50** (o un número) y **Consultar AFIP**. Sirve para controlar que **no falte ninguna factura**: si alguna figura como "No está en ComprobApp" (por ejemplo, se hizo con otro sistema), avisale al Administrador de la empresa para que la traiga.



8 · LISTADOS

Listados

En **Listados**: clientes, proveedores y artículos (la lista de precios), con su CUIT, condición de IVA, domicilio y teléfono. Se filtran arriba (búsqueda, localidad, con saldo...) y **Imprimir** arma el PDF con lo filtrado.



¿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