

# Manual Técnico

# Certificado de AFIP

A continuación veremos los trámites que usted deberá realizar en la página de la AFIP para hacer uso del servicio de factura electrónica bajo la modalidad web service.

Para ello deberá entrar a la página de la AFIP y acceder con su clave fiscal, es decir que deberá ingresar su CUIL y presionar el botón **Ingresar**.



Una vez que ingresó al sistema, deberá buscar dentro de la lista de servicios que aparecen habilitados, el ítem **Regímenes de facturación y registración.** Si usted no poseé dicho ítem, deberá dirigirse a **Administración de Relaciones de Clave Fiscal** y luego a **Adherir Servicio**, como se muestra en las figuras a continuación:





Luego seleccione el ítem **AFIP**, dentro del mismo elija **Servicios interactivos** y busque entre los títulos que aparecen en orden alfabético: **Regímenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI)**. Haga click allí y luego en el botón confirmar como se muestra abajo:





Una vez completada esta operación, deberá cerrar la pantalla de AFIP y volver a ingresar (repitiendo el procedimiento que se detalla al principio de este instructivo) para corroborar la existencia del nuevo servicio que acaba de habilitar.

🗲 💿 🧭 https://auth-afp.gov.at/contribuyente/ 🖉 + 🗟 C 🖉 = ADMINESTRACION FEDERAL 🧔	AFIP - Administración Féde ×	- • × n * ¤
Servicios	Habilitados	^
Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente	ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP	
Autorización de Impresión de Comprobantes	CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS	
Comprobantes en línea - Simulador	DDJJ Municipalidad de Rio Cuarto	
Declaración en línea	Declaración Jurada informativa conceptos no remunerativos (DJNR) RG 3279	
DGR Provincia de Córdoba	e-Servicios SRT	
Fiscalización Electrónica	Formulario 960 N.M.	
Mis Facilidades	Mis Retenciones	
Monotributo	Presentación de DDJJ y Pagos	
Regimenes de facturación y regismación (REAR/RECE/RFI)	Simplificación Registral - Empleadores	
Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social	Sistema de Cuentas Tributarias	
Sistema registral	Trabajo en Blanco	
Transferencia de bienes Muebles registrables		~
📲 🧀 🏧 Administrador SL. 🚺 Clientes 🛛 🖡 Facture Electrónica 🖉 AFI	P - Administra 🏾 🌪 Papeles de Trabaj 🥥 Sin títulos Bloc de 🔹 🛉	∎ atl ♦) ESP 11:10 29/05/2015

Haga click en el servicio **Regimen de Facturación y Registración** y seleccione la empresa. Luego elija la opción **Empadronamiento REAR/RECE/RFI** y seleccione allí **Regímenes de Facturación.** Nuevamente seleccione **Empadronamiento RAER/RECE** como se observa a continuación:



Y así, usted accede a la pantalla que deberá completar con los datos requeridos:



Seleccione la opción: Inc d) Art 18

ADHESIÓN AL REGIMEN	
Att. 8º de la R.G. Nº 1361/2002	í î
At. 9º de la R.G. Nº 1361/2002	
Titulo II Apartado B - Registraciones	
RUBRO I. B) OBLIGACIÓN DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO DE REGISTRACIONES	
Titulo II Apartado A - Registraciones	
🔲 Inc. a) del Art. 18 🗹 Inc. d) del Art. 18	
inc. b) del Art. 18 inc. 5) del Art. 18	
🗌 Inc. c) del Art. 18 🔄 Inc. f) del Art. 18	
RUBRO I. C) RECE (FACTURA ELECTRÓNICA Y FACTURA ELECTRÓNICA EN LINEA)	
RECE - Factura Electrónica - Régimen Opcional	
RECE - Factura Electrónica - Régimen Obligatorio	
RCEL - Factura Electrónica en Línea - Régimen Opcional	
RCEL - Factura Electrónica en Línea - Régimen Obligatorio	
Factura Electronica - Exportacion de Servicios	
Facturador en Línea	
Webservice/Facturador Plus	
RUBRO II. DOMICILIO DE RESGUARDO DE LOS SOPORTES -Inc. b) del Art. 18 -	
Calle Nº Piso Of./Dpto. CP Teléfono	
Provincia Localidad	
	Addression AL Registrationes Addression AL Registrationes Addression AL Registrationes Addression AL Registrationes  RUBRICE & Journal Rubrice Addression AL Registrationes  RUBRICE & Journal Rubrice Addression AL Rubrice Addression Addr

Aquí es sumamente importante que usted seleccione la opción **RECE- Facturación Electrónica- Régimen obligatorio.** 



Una vez completados los datos, haga click en **Aceptar** y observará en pantalla el resultado de la solicitud que usted efectuó:



Aquí usted puede imprimir un recibo de la operación, o en su defecto volver hacia atrás.

Para continuar, presione en esta pantalla el botón **Volver**. Luego elija la opción **A/B/M** de puntos de venta y dentro de esta seleccione **Consultas** para visualizar los **puntos de venta** que usted posee actualmente y regrese al **Menú principal**, para dar de alta a un nuevo punto de venta para el servicio de facturación electrónica como se muestra a continuación:



ADHNETRACION FEDERA	Salir	
Gestión de puntos de	Venta	
> > A/B/M de puntos de ven	Seleccione operacion a realizar	
	🖬 Baja	
	Afra     Modificaciun	
	Puntos de Venta bloqueados pendientes de reactivacion: 2 Ver	
	ATERCION: LOS PUNTOS DE VENTA BLOQUIEADOS TIENEN QUE SER CONFRAMOOS O RECITIFICADOS PACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 3 DEL ARTÍCULO A DE LA REG 366.	
	Volver	
Fecha: 29 Mayo 2015 11:16:5	8 Autenticado por: AFIP	

Usted debe contar con un punto de venta por cada punto de facturación, es decir que si usted posee dos computadoras con las cuales factura, tiene que tener necesariamente un punto de venta por cada una de ellas.

A continuación usted deberá completar los datos necesarios para habilitar un nuevo punto de venta. Es importante que en el casillero **de Sistema de facturación asociado**, seleccione la opción **RECE para aplicativo y web services**, como puede observar en la siguiente figura:



Una vez completados todos los datos, presione el botón **Aceptar** y observará una pantalla previa a la aceptación definitiva donde deberá hacer click en **Confirmar**, para terminar así con la operación de **Alta de punto de venta**.



Completada el **Alta de punto de venta**, presione el botón **Menú principal.** Vuelva al **Inicio** y seleccione entre los **Servicios Administrativos Clave fiscal** (en la parte superior de la pantalla), el ítem **Administración de Certificados Digitales** y haga click en él, como se muestra a continuación:



Una vez que usted clickeó en **Administracion de Certificados Digitales**, presione el botón **Agregar Alias** y complete el casillero con un nombre que le resulte fácilmente identificable. Luego, para obtener un nuevo certificado, deberá subir desde su PC un

**CSR**, que le fue enviado por mail como archivo adjunto. Para ello, presione el botón **Examinar**. Busque y seleccione dicho archivo. Para terminar, presione el botón **Agregar Alias**, como se muestra en las imágenes a continuación:



Una vez creado el **Alias**, usted observará la siguiente pantalla, donde deberá hacer click en la opción **Descargar.** De modo que el certificado se guardará en su computadora.

-					-	l ×
🗲 🕘 🧉 https://servicios1.afip.gov.ac/clavefiscal/adm	nrel/det: 🔎 👻 🚺 = ADMINISTRACION FEDER	RAL 🥝 AFIP - Administración Feder	al 🧭 AFIP - ADMINISTRACION	1F ×		<b>n</b> ★ ¤
	Administración de C	ertificados Digita	les			^
	Biervenic Actuando	to Usuario CESPA SANDRA MON en representación de CESPA SA	IICA [27-17359435-1] NDRA MONICA [27-1735943	5-1]		- 1
>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL		CUIT 27173594351				- 1
		Alias Factura Electrónica DN C=ar, SERIALNUMBEI	R=CUIT 27173594351, CN=	=edgardo		
DIÁLOGO						- 1
FISCAL	Nro	Serie Fecha Emision	Fecha Vencimiento	Estado Descargar		
	110c4b2	1ebeb1a9a 5/29/2015 11:19:10	AM 2/21/2017 2:31:55 PM	VALIDO A		
TRÁMITES Y SERVICIOS		Agregar certifi	cado VOLVER			
Autónomos						
Contribuyentes Régimen General						
Empleadores						
Empleados						
Futuros Contribuyentes						
Monotributistas						
Empleados de Casas Particulares						
Operadores de Comercio Exterior						
Michiezers https://servicios1.afip.gov.ar/clavefiscal/adminrel/detaileCert	ficado.aspx					~
🕂 🙋 🎬 Administr 🚺 Clientes	📜 Factura El 🙆 AF19 - AD 📆	Papeles d  🔁 Papeles d 🦼	🛐 Sin titulo: 🝺 Correo :	si 📄 Certificad	- tij aal (6) ESP	11:29 29/05/2015

Usted deberá guardar este certificado creado por la AFIP en la carpeta C:\ERPDataBases\{SU CUIT}\Certificados, renombrando el archivo para que el mismo tenga como nombre el número de su CUIT sin puntos ni guiones, solo número.

Para completar la operación, salga de la página de la AFIP y vuelva a ingresar a través del **Acceso con clave fiscal** como lo hizo anteriormente.

A continuación, elija el ítem **Administración de Relaciones de Clave Fiscal** en la parte superior de la pantalla. Dentro del mismo, presione el botón **Adherir Servicio** y luego **AFIP** y **Web Services.** Aquí se desplegarán varios títulos ordenados alfabéticamente, entre los cuales usted deberá seleccionar **Factura Electrónica**.





Una vez abierta esta ventana, presione el botón **BUSCAR** y seleccione **Factura Electrónica y** presione **Confirmar.** 



	el/ut 🔎 + C	RAL 🧑 AFIP - Administración Federal 🏼 🧔 AFIP - ADMINISTRACION F ×	- ×
	Administrador de R	elaciones do Usuario CESPA SANDRA MONICA [27-17359435-1] o en representación de CESPA SANDRA MONICA [27-17359435-1]	î
>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL DIÁLOGO FISCAI	Esta generando una requerido 3). El sen Computador Fiscal h si tenga un Computa	Selección del Representante a autorizar nueva autorizacion para el servicio Facturación Electrónica (Nivel de s cicio que seleccionó és un WebService. Para hacer dectiva la autorizació abilitado y asociado a la persona que esta Lid. representando, o bien des dor Fiscal.	<b>eguridad minimo</b> n deberá determinar un ignar a otra persona que
>>> TRÁMITES Y SERVICIOS	La persona CESPA : Computador Fiscal	SANDRA MONICA (27-17359435-1) o ha autorizado para delegar este se Factura Electrónica 🗸	rvicio en su nombre.
Autónomos Contribuyentes Régimen General	Usuario	Puede delegar el WebBervice a un tercero que lo ejecute en su nombre. El tercero debera tener un Computador Fiscal habilitado.	BUSCAR
Empleadores Empleados			
Monotributistas Empleados de Casas			
http://senicios1.afip.gov.ar/ClaveFiscal/AdminRel/userSearch.asp	px?representado=27173594351&serviceName=	ws://wife Correo sin leer	- fi at 41 ESP 13:06 29/05/2015

Una vez que usted confirmó esta operación, presione nuevamente el botón **CONFIRMAR** y la AFIP le devolverá el **computador fiscal** ya **autorizado**, lo que significa que usted ya está en condiciones de realizar la factura electrónica.

🖉 🖉 Meps/Jenvicios Lafe-gov.ar Clustifical/Administra 🖉 🖌 🏝 🖉 💽 a DAMESTRACION HEERAL 🔤 GARP - Administracion Federal 🖉 APP - Administracion Federal 🧭 APP - Administracion Federal 🖉 APP - Administracion Federal 👘 APP - Administracion Federal 🖓 APP - Administracion Federal 🖉 APP - Administracion Federal 👘 APP - Administracion Federal APP - AdministraciAPP - Administracion Federal APP - Administracio	*
Rubro 2. AUTORIZADO	٦
Computador Fiscal MjcxNzM10TQzNTE6RmFjdHVyYSBFbGVjdHLDs25pY2E= CUIT: 27173594351	
Tipo de Autorizacion: Facturación Electrónica	
Rubro 3. AUTORIZACION	٦
El autorizante identificado en el Rubro 1 autoriza a la persona identificada en el Rubro 2, a utilizar y/o interactuar en su nombro y por su cuenta, con los servicios informáticos de esa Administración Federal de Ingresos Públicos que se detallan en el listado anexo a la presente.	
Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.	
	7
Rubro 4. ACEPTACION DE AUTORIZACION El autorizado identificado en el Rubro 2 acepta la autorización otorgada por el autorizante identificado en el Rubro 1, para utilizar y/o interactuar en su nombre y por su cuenta, con los envicios informáticos de esa Administración Federal de ingresos Públicos que se detallan en el listado anexo a la presente.	
Esta autorización tendrá vigencia a partir del 29/05/2015	
Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.	
📒 🧟 🔤 Administrador. Sl 📗 Temp 🛛 🌔 https://servicios1 👮 Correc sin ker 🌒 Sin thuko: Bloc de 🔹 👘 Sin Studior. Bloc de	07 /201

# Configuración de archivos INI

En Preludio Gestión podremos encontrar dos tipos de configuraciones:

- 1) **Globales**: Son las que se guardan en la base de datos general y estan disponible para todas las estaciones de trabajo ya que conforma una politica de la empresa o un valor global.
- Locales: Son especificas de cada estación ya que no compone una politica global o bien refiere a la configuracion especifica para esa PC. Esta de guarda en un archivo de nombre CONFIG.INI en la carpeta del sistema (Generalmente c:\ERPDataBases)

Dentro de Config.INI podremos encontrar lo denominado **SECCIONES**, **LLAVES** Y **VALORES**, donde las **SECCIONES** engloban un conjunto de **LLAVES** abocadas a una tarea especifica, las **LLAVES** son el nombre de las variables y los **VALORES** son el contenido que querramos que tenga una **LLAVE**.

Por tanto la estructura sera:

[SECCION1] LLAVE1=VALOR1 LLAVE2=VALOR2 [SECCION2] LLAVE1=VALOR1 LLAVE2=VALOR2

En preludio las **SECCIONES** habilitadas son:

- 1) **DB**: Que se encarga de almacenar toda la información referente a la base de datos y la ubicación de los archivos operativos del sistema.
- NET: Que se encarga de almacenar toda la información referente a las variables de conexión de red como por ejemplo: URL del server de actualización, URL de ayuda, URL de licencias, etc
- 3) **PROGRAM**: Que se encarga de almacenar toda la información referente a las variables sobre el programa, por ejemplo: Numero del soporte técnico, Mail del Soporte, Nombre del distribuidor o técnico encargado de reparar o mantener la estación.

 CONTROLADORFISCAL: Que se encarga de almacenar la información sobre la configuración del controlador fiscal, la misma que se guarda desde la ventana de configuración en el menú SISTEMAS de Preludio.

Dentro de **DB** podremos ajustar:

RootDirectory: Que indica en que unidad se debe iniciar el sistema

Ejemplo:

#### **C:**

*GlobalConexionString*: Que indica el *STRING* de conexión a la base de datos en caso que usemos un servidor SQL.

Ejemplo:

### Provider=SQLOLEDB; Data Source=10.10.1.1\DB;Initial Catalog=ERP;Persist Security Info=True;User ID=DEMO;Password=123

**SystemFolder**: Que indica el nombre de la carpeta en donde se guardaran los archivos del sistema, por defecto es "*ERPDataBases*".

**DataBaseMode**: Que indica el modo en el que deberá iniciar la base de datos. Las posibilidades son "**FILE**" o "**SERVER**". Tenga en cuenta que el modo SERVER solo está activo en las versiones SERVER de Preludio Gestión.

#### Dentro de **NET** podremos ajustar:

**URLUpdates**: Que indica cual será la URL desde donde se descargarán las actualizaciones. Esta variable es muy útil en empresas con gran cantidad de terminales en donde se instala un repositor local para economizar ancho de banda, o bien en empresas donde las terminales no tienen acceso a internet.

**Repositor**: Indica la URL donde se encuentra el archivo de índice del repositor.

**URLComprar**: Indica la URL donde se encuentran las instrucciones de compra de Preludio Gestión

**URLManual**: Indica la URL desde donde se obtiene el manual.

**URLFacebook**: Indica la URL donde se encuentra el centro de consultas e información.

**URLLicencias**: Indica la URL donde el sistema busca las licencias automáticas.

#### Dentro de **PROGRAM** podremos ajustar:

*Nombre\_del\_Programa*: Indica el nombre del Programa en caso que queramos personalizar el nombre que aparece al pie de cada ventana.

*Nombre\_del\_Editor*: Indica el nombre del editor de los agregados disponibles en el sistema.

*Distribuidor*: Indica el nombre del distribuidor encargado del pos venta del sistema.

**TelefonoDelDistribuidor**: Indica el número de teléfono del distribuidor del sistema encargado del pos venta.

*MailDelDistribuidor*: Indica el E-Mail del distribuidor del sistema encargado del pos venta.

*WebDelDistribuidor*: Indica la URL del distribuidor del sistema encargado del pos venta.

*Soporte*: Indica el nombre del encargado del soporte del sistema.

**TelefonoDelSoporte:** Indica el teléfono del encargado del soporte del sistema.

*MailDelSoporte*: Indica el E-Mail del encargado del soporte del sistema.

*WebDelSoporte*: Indica la URL del encargado del soporte del sistema.

#### Dentro de ControladorFiscal podremos ajustar:

Estos datos se configuran desde la ventana de **AJUSTES** dentro del menú **SISTEMA** de Preludio Gestión.

# Últimos mensajes.

*Preludio Gestión* es un sistema en constante evolución como así también lo es este manual por lo cual le recomendamos que nos siga en nuestra **Fan Page de Facebook** para conocer sobre las nuevas mejoras que vamos incorporando al sistema, y los días en los que estarán disponibles las nuevas versiones del presente manual.

Desde el equipo de desarrollo de **SeaMan SRL**, le damos las gracias y esperamos poder serle útil en todo lo que podamos.

Si usted cuenta con una licencia FULL o bien está adherido a nuestro servicio de consultoría podrá llamarnos sin cargo adicional al **0810-555-2547 Int 32**, de lunes a viernes de 9 a 18 en donde le responderemos todas sus consultas.

En caso de que posea otro tipo de licencia, podrá hacernos llegar todas sus consultas a nuestro sitio web:

#### http://www.preludio.com.ar

O bien a nuestra **Fan Page de Facebook** en:

http://facebook.preludio.com.ar

# Derechos y licencias.

El presente manual fue desarrollado íntegramente por SeaMan SRL, CUIT: 30-70848732-1, para su producto Preludio Gestión. Cualquier reproducción parcial o total sin autorización de la antes mencionada empresa incurre en una falta a los derechos de la misma y podría ser penalizada según las leyes de propiedad intelectual vigentes.

#### Escrito por:

Luciana Grasso

Fernando P. Maniglia