

PSI GESTIÓN WEB

Manual de Formularios de Venta

Manual de Capacitación

Presupuestos · Remitos · Comprobantes de Mostrador · Notas de Crédito · Facturación Electrónica

psigestion.com.ar/minipsi

Índice

1. Introducción

2. Presupuestos

- 2.1 ¿Qué es el módulo Presupuestos?
- 2.2 ¿Quién puede usar este módulo?
- 2.3 Cargar un presupuesto
- 2.4 Aprobación del presupuesto
- 2.5 Convertir un presupuesto en Factura o Remito
- 2.6 Buscar y consultar presupuestos
- 2.7 Para tener en cuenta

3. Remitos

- 3.1 ¿Qué es el módulo Remitos?
- 3.2 ¿Quién puede usar este módulo?
- 3.3 Cargar un remito
- 3.4 ¿El remito descuenta stock?
- 3.5 Convertir un remito en Factura
- 3.6 Buscar y consultar remitos
- 3.7 Para tener en cuenta

4. Comprobantes de Mostrador: Facturas y Notas de Débito

- 4.1 ¿Qué es este módulo?
- 4.2 ¿Quién puede usar este módulo?
- 4.3 Tipos de comprobante — ¿cuál elijo?
- 4.4 Contado vs. Cuenta Corriente
- 4.5 Cargar un comprobante nuevo
- 4.6 Forma de pago (si la operación es de Contado)
- 4.7 Guardar e imprimir
- 4.8 Ver y reimprimir un comprobante ya cargado
- 4.9 Qué pasa "detrás de escena" al guardar
- 4.10 Numeración de comprobantes
- 4.11 Nota de Débito
- 4.12 Avisos que podés encontrar
- 4.13 Preguntas frecuentes
- 4.14 Para tener en cuenta

5. Notas de Crédito

- 5.1 ¿Qué es y en qué se diferencia de una Nota de Débito?
- 5.2 Cargar una Nota de Crédito
- 5.3 Reimprimir una Nota de Crédito
- 5.4 Preguntas frecuentes
- 5.5 Para tener en cuenta

6. Facturación Electrónica

- 6.1 ¿Qué es este módulo?
-

6.2 ¿Quién puede usar esta pantalla?

6.3 Configuración general

6.4 Puntos de venta

6.5 Pasar de Homologación a Producción

6.6 Qué cambia al facturar, una vez activo

6.7 Si aparece un error al guardar el comprobante

6.8 Para tener en cuenta

7. Pendientes y funciones a completar

1. Introducción

Este manual reúne los formularios con los que se documenta una venta en PSI Gestión, en el orden en que normalmente se usan a lo largo de una operación comercial: primero se puede cotizar (**Presupuestos**), después entregar la mercadería (**Remitos**), después facturar (**Comprobantes de Mostrador**: Facturas y Notas de Débito), y eventualmente corregir o anular con una **Nota de Crédito**. El último capítulo cubre la **Facturación Electrónica**: la configuración que hace que estos comprobantes salgan con CAE de ARCA.

Importante: *Presupuestos y Remitos, aunque están relacionados con la venta, son módulos independientes de Comprobantes de Mostrador: hoy ninguno de los dos se convierte automáticamente en Factura o Remito el uno del otro — es una función identificada como mejora futura, no disponible todavía. Se repite esta advertencia en cada capítulo porque es la confusión más común entre estos tres módulos.*

Nota: *Presupuestos y Remitos tienen, en general, menos uso registrado que Comprobantes de Mostrador — varios detalles de esos dos capítulos se van a ir afinando con el uso real. Si algo no coincide con lo que ves en pantalla, avisá para corregir el manual.*

El capítulo final (7. Pendientes y funciones a completar) reúne todas las referencias a desarrollos no terminados o comportamientos en revisión, incluyendo una discrepancia detectada entre dos de los manuales originales sobre dónde se carga la Nota de Crédito.

2. Presupuestos

2.1 ¿Qué es el módulo Presupuestos?

Es donde se cotiza a un cliente antes de facturar: se arma un detalle de artículos con precios, sin que eso afecte el stock ni la cuenta corriente del cliente todavía. Es un módulo propio, separado de Comprobantes de Mostrador (capítulo 4) y de Remitos (capítulo 3).

2.2 ¿Quién puede usar este módulo?

Rol	Acceso
Administrador	Acceso completo.
Vendedor	Según lo que tenga habilitado — confirmar con el administrador si corresponde a tu operatoria diaria.
Cliente	Sin acceso a la carga; en el futuro podría verse reflejado como "presupuesto aprobado" desde su propia consulta, no confirmado.

2.3 Cargar un presupuesto

1. Elegí el Cliente.
2. Confirmá o cambiá la Fecha, y si corresponde, la Lista de precios a usar para calcular los ítems.
3. Cargá el detalle: buscá cada artículo y agregalo con su cantidad. Si necesitás incluir un concepto que no es un artículo del padrón (por ejemplo un servicio o mano de obra), hay una opción de línea libre para eso.
4. Revisá los totales (bruto, descuento, IVA, total) antes de guardar.
5. Guardá el presupuesto.

Nota: un presupuesto guardado NO descuenta stock ni genera ningún movimiento en la cuenta corriente del cliente — es una cotización, no una venta.

2.4 Aprobación del presupuesto

El sistema contempla que un presupuesto pueda pasar por hasta tres instancias de aprobación antes de considerarse definitivo.

Importante: no está confirmado si esta aprobación en varios pasos ya está disponible como pantalla en la web o si todavía se maneja solo desde el sistema de escritorio — consultá con el administrador cuál es el circuito vigente hoy en tu instalación.

2.5 Convertir un presupuesto en Factura o Remito

Importante: esta función TODAVÍA NO ESTÁ DISPONIBLE. Hoy, si un presupuesto se aprueba y hay que facturarlo o remitirlo, hace falta cargar la Factura (capítulo 4) o el Remito (capítulo 3) de nuevo, tipeando el detalle — el sistema no lo trae automáticamente desde el presupuesto. Es una mejora ya identificada para una futura versión.

2.6 Buscar y consultar presupuestos

El listado permite buscar por cliente o número de presupuesto.

2.7 Para tener en cuenta

- Un presupuesto no compromete stock ni genera movimientos de cuenta corriente — podés cargar varios presupuestos para el mismo cliente sin que se "resten" entre sí.
- Si el presupuesto se aprueba y se convierte en venta, por ahora hay que recargar el detalle en Comprobantes o Remitos a mano.

3. Remitos

3.1 ¿Qué es el módulo Remitos?

Es donde se documenta la entrega física de mercadería a un cliente, sin que eso sea todavía una factura. Es un módulo propio, separado de Comprobantes de Mostrador (capítulo 4) y de Presupuestos (capítulo 2).

3.2 ¿Quién puede usar este módulo?

Rol	Acceso
Administrador	Acceso completo.
Vendedor	Según lo que tenga habilitado — confirmar con el administrador.
Cliente	Sin acceso a la carga.

3.3 Cargar un remito

1. Elegí el Cliente.
2. Confirmá la Fecha y, si corresponde, la Lista de precios.
3. Cargá el detalle: buscá cada artículo entregado y su cantidad, y el Depósito del que sale la mercadería.
4. Revisá los totales antes de guardar.
5. Guardá el remito.

3.4 ¿El remito descuenta stock?

Importante: no está confirmado todavía si el remito ya descuenta el stock del depósito automáticamente al guardarse, o si ese descuento hoy se sigue haciendo aparte (por ejemplo desde Movimientos de stock o desde VFP). Hasta que esto se confirme, revisá el stock del artículo después de cargar un remito para asegurarte de que el descuento se haya reflejado — y avisá si notás que no se descontó solo.

3.5 Convertir un remito en Factura

Importante: esta función TODAVÍA NO ESTÁ DISPONIBLE. Si hay que facturar la mercadería ya remitida, hoy hace falta cargar la Factura aparte (capítulo 4), tipeando el detalle de nuevo — el sistema no lo trae automáticamente desde el remito. Es una mejora ya identificada para una futura versión.

3.6 Buscar y consultar remitos

El listado permite buscar por cliente o número de remito.

3.7 Para tener en cuenta

- Confirmá el descuento de stock después de cargar un remito hasta que quede confirmado que es automático.
- Si el remito se convierte después en factura, por ahora hay que recargar el detalle en Comprobantes a mano.

4. Comprobantes de Mostrador: Facturas y Notas de Débito

4.1 ¿Qué es este módulo?

Es donde se cargan las ventas del día a día: Facturas A y B, y Notas de Débito (ND) A y B. Cada comprobante queda asociado a un cliente, tiene uno o más artículos, y puede pagarse al contado o quedar en cuenta corriente.

Al guardar un comprobante, en el mismo paso el sistema puede (según el tipo de operación elegido):

- Descontar stock del depósito indicado.
- Generar un movimiento en la cuenta corriente del cliente.
- Si es de contado, generar automáticamente el recibo de cobro.
- Imprimir el comprobante.

Nota: Los nombres exactos de botones o etiquetas pueden variar levemente respecto a lo descrito acá — si notás una diferencia, avisá para ajustar el manual.

Importante: Las Notas de Crédito (NC) A y B NO se cargan desde este módulo — tienen su propia pantalla, con su propio circuito de referencia a la factura de origen. Ver capítulo 5.

4.2 ¿Quién puede usar este módulo?

Rol	Acceso
Administrador	Acceso completo: cargar, ver, reimprimir y anular comprobantes.
Vendedor	Puede cargar comprobantes y reimprimirlos. No puede anular.
Cliente	No tiene acceso a este módulo.

4.3 Tipos de comprobante — ¿cuál elijo?

Tipo	¿Cuándo se usa?
Factura A	El cliente es Responsable Inscripto — el comprobante discrimina el IVA por separado.
Factura B	El cliente es Consumidor Final, Monotributista, o Exento — el IVA va incluido en el precio, no se discrimina.
Nota de Débito (ND) A/B	Para cargarle un importe adicional a un cliente sobre una operación ya facturada — por ejemplo, un interés o un cheque rechazado.

Nota: La letra (A o B) depende de la situación frente al IVA del cliente, no es una elección libre — el sistema ya sabe qué letra corresponde según los datos cargados del cliente (ver Manual de Tablas, capítulo 6).

4.4 Contado vs. Cuenta Corriente

El Tipo de operación que elijas al principio define, además de si es Factura o ND, si la venta es de Contado o queda en Cuenta Corriente del cliente:

	Contado	Cuenta Corriente
¿Pide forma de pago al guardar?	Sí	No
¿Genera un recibo automático?	Sí, en el momento	No — se cobra después desde Cobranzas
¿Afecta la cuenta corriente del cliente?	Depende de la configuración (normalmente no, si ya se cobró en el momento)	Sí, siempre

4.5 Cargar un comprobante nuevo

4.5.1 Datos generales

1. Ingresá a Ventas → Comprobantes de Mostrador → Nuevo.
2. Elegí el Tipo de operación (de dónde sale si es Factura o ND, y si es de contado o cuenta corriente).
3. Buscá y seleccioná el Cliente (podés escribir parte del nombre o código, el buscador sugiere coincidencias).
4. Si el cliente tiene datos incompletos (dirección, CUIT, etc.), el sistema te pide completarlos antes de continuar, sin salir de la pantalla.
5. Elegí el Vendedor y la Lista de precios si corresponde (por defecto trae la que tiene asignada el cliente).
6. Confirmá el Depósito del que va a salir la mercadería.

4.5.2 Cargar artículos

1. Buscá cada artículo por código o descripción.
2. Cargá la cantidad — el precio unitario y el IVA de cada línea se completan solos según la lista de precios y el artículo.
3. Si necesitás un ítem que no es un artículo del catálogo (por ejemplo, un concepto libre), usá el campo de "comodín" en lugar del código de artículo.
4. Repetí para cada línea. El sistema va sumando el total abajo a medida que cargás.

Importante: Si un artículo no tiene stock suficiente en el depósito elegido, el sistema avisa antes de dejarte guardar — revisá el depósito seleccionado en el encabezado si esto pasa de forma inesperada.

4.5.3 Descuentos

El comprobante admite hasta tres niveles de descuento en cadena (Desc. 1, Desc. 2, Desc. 3) — por ejemplo, un descuento comercial general y después un descuento adicional por forma de pago. Se cargan como porcentaje en el encabezado y se aplican uno sobre el resultado del anterior.

Nota: los tres descuentos se muestran siempre en el comprobante impreso, aunque sean 0% — es a propósito, para que se pueda revisar de un vistazo si hubo o no descuento sin tener que adivinar.

4.6 Forma de pago (si la operación es de Contado)

Antes de guardar, indicá cómo se cobra. Podés combinar varios medios en el mismo comprobante:

Medio	Qué se carga
Efectivo	Un solo monto total.
Cheques	Uno por uno: número, banco, fecha de vencimiento, y si es propio o de un tercero.
Transferencia bancaria	Se carga como un medio de pago aparte, con su número de operación.
Billetera virtual (Mercado Pago, Modo, etc.)	Número de operación — el nombre de la billetera queda tal cual lo escribas, no hay una lista fija de billeteras.
Tarjeta	Entidad, cantidad de cuotas, y número de cupón.

Importante: la suma de todos los medios cargados tiene que coincidir con el total del comprobante para poder guardar.

Nota: si la operación es Cuenta Corriente, este paso no aparece — el importe queda pendiente de cobro en la cuenta del cliente, y se registra después desde Cobranzas.

4.7 Guardar e imprimir

1. Revisá el resumen de totales (Subtotal, Descuentos, IVA, Total).
2. Hacé clic en Guardar.
3. El sistema abre automáticamente la pantalla de impresión con el diálogo de impresión del navegador ya abierto — elegí tu impresora física o "Guardar como PDF" y confirmá.

4.7.1 Original y Duplicado

Cada comprobante impreso puede salir marcado como ORIGINAL o DUPLICADO (para cuando necesitás una segunda copia física, por ejemplo para el archivo del cliente o el tuyo propio). Es el mismo comprobante — no se genera un registro nuevo ni se numera de nuevo — solo cambia la etiqueta impresa.

Para cambiar entre una y otra, en la pantalla de impresión hacé clic en el link "Ver como DUPLICADO" (o "Ver como ORIGINAL"), arriba a la izquierda.

4.8 Ver y reimprimir un comprobante ya cargado

1. Andá a Ventas → Comprobantes de Mostrador → Listado.
2. Buscá el comprobante (por número, cliente o fecha).
3. Hacé clic en Ver para revisar el detalle completo.
4. Desde ahí, el botón Imprimir te lleva a la misma pantalla de impresión — podés reimprimirlo las veces que necesites, en Original o Duplicado.

4.9 Qué pasa "detrás de escena" al guardar

Vale la pena entender esto aunque no lo veas en pantalla, porque explica por qué a veces un comprobante ya viene con el cobro resuelto y otras veces no:

- Si el Tipo de operación es de Cuenta Corriente: se genera un movimiento en la cuenta corriente del cliente por el total del comprobante — vas a verlo reflejado en su saldo apenas guardes.
- Si el Tipo de operación es de Contado: se genera automáticamente un recibo de cobro, con el desglose exacto de los medios de pago que cargaste (cada cheque, cada cupón de tarjeta, por separado) — no hace falta cargar el recibo aparte desde Cobranzas.
- Si el artículo no es un "comodín" y la operación está configurada para afectar stock, el stock del depósito elegido se descuenta en el mismo momento de guardar.

4.10 Numeración de comprobantes

Cada Sucursal tiene su propio punto de venta y su propia numeración independiente por tipo de comprobante (Factura A, Factura B, ND A, ND B — la numeración de NC se documenta en el capítulo 5). Si trabajás desde más de una sucursal, tené presente que los números de comprobante de una y otra son series completamente separadas — no es raro ver, por ejemplo, la Factura A N° 3 de una sucursal y la Factura A N° 47 de otra, ambas correctas.

4.11 Nota de Débito

Se carga desde la misma pantalla de Comprobantes de Mostrador, eligiendo el tipo de operación correspondiente a Nota de Débito (por ejemplo, cheques rechazados). No pide ningún comprobante de origen — es un cargo independiente al cliente.

4.12 Avisos que podés encontrar

Aviso	¿Qué significa?
"Comprobante sin CAE — no autorizado por AFIP todavía"	El comprobante todavía no tiene la autorización electrónica de AFIP/ARCA (ver capítulo 6). No es un error de carga — significa que ese paso está pendiente. Consultá con administración antes de entregarlo como definitivo a un cliente.
Falta stock en el depósito	El artículo cargado no tiene stock suficiente en el depósito seleccionado en el encabezado.
Los pagos no coinciden con el total	La suma de efectivo + cheques + tarjetas + billeteras no da igual al total del comprobante — revisá los montos cargados en cada medio de pago.

4.13 Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar la letra (A/B) de un comprobante ya cargado?

No directamente — la letra depende de la situación de IVA del cliente. Si el comprobante salió con la letra incorrecta, generalmente es porque el dato de situación de IVA del cliente está mal cargado; corregilo en la ficha del cliente (Manual de Tablas, capítulo 6) antes de facturar de nuevo.

¿Qué hago si me equivoqué en un comprobante ya guardado?

No se edita un comprobante ya guardado — se corrige con una Nota de Crédito (capítulo 5, para anular o ajustar lo facturado de más) o una Nota de Débito (para cargar algo de menos), según corresponda.

¿Por qué no veo la opción de forma de pago?

Ese paso solo aparece si el Tipo de operación elegido es de Contado. Si la operación es de Cuenta Corriente, el pago se registra después, desde el módulo de Cobranzas.

Facturé un comprobante de Contado, ¿tengo que cargar el recibo aparte en Cobranzas?

No. El recibo se genera solo, en el mismo momento de guardar el comprobante, con el desglose de los medios de pago que cargaste.

¿Puedo facturar directamente desde un Presupuesto o un Remito ya cargado?

Todavía no — esa función está identificada como mejora futura (ver capítulos 2 y 3). Hoy, si un presupuesto se aprueba o un remito ya se entregó y hay que facturarlos, el detalle se carga de nuevo acá.

4.14 Para tener en cuenta

- Revisá siempre el Depósito del encabezado antes de cargar artículos — de ahí sale el stock que se descuenta.
- En una venta de Contado, la suma de los medios de pago tiene que cerrar exacto con el total antes de poder guardar.

5. Notas de Crédito

5.1 ¿Qué es y en qué se diferencia de una Nota de Débito?

La Nota de Crédito (NC) A/B se usa para anular o corregir (parcial o totalmente) una Factura ya emitida — por ejemplo, una devolución de mercadería.

Importante: A diferencia de la Nota de Débito (capítulo 4.11), que se carga desde Comprobantes de Mostrador y no pide ningún comprobante de origen, la Nota de Crédito se carga desde "Notas de Crédito", un módulo aparte pensado específicamente para devolver mercadería. Acá Sí hace falta indicar la factura que se está devolviendo — el sistema usa ese dato tanto para saber qué artículos y cantidades quedan disponibles para devolver, como para informarle a ARCA qué factura está corrigiendo.

Nota: Al elegir una NC por devolución, revisá con el administrador si en tu instalación ya está confirmado que el stock del artículo devuelto vuelve a sumarse solo al depósito, o si todavía hay que cargarlo aparte desde Movimientos de Stock (ver Manual de Tablas, capítulo 7). Es un punto que puede no estar terminado — mejor confirmarlo una vez y quedarte tranquilo, que asumirlo y encontrar una diferencia de stock más adelante.

5.2 Cargar una Nota de Crédito

1. Buscá la factura de origen (por número o por cliente).
2. Elegí los artículos y cantidades a devolver — el sistema no deja acreditar más de lo que esa factura tiene pendiente.
3. Completá el tipo de operación (contado o cuenta corriente) y guardá.

5.3 Reimprimir una Nota de Crédito

Si necesitás reimprimir una Nota de Crédito ya cargada, entrá a "Notas de Crédito" → buscala en el listado → botón "Reimprimir", en la pantalla de detalle.

5.4 Preguntas frecuentes

Si hago una Nota de Crédito por una devolución, ¿el stock vuelve solo?

Confirmá esto con el administrador en tu instalación — no está garantizado en todas las versiones del sistema. Si no estás seguro, revisá el stock del artículo después de cargar la NC, y si no se sumó solo, coordiná un ajuste manual desde Movimientos de Stock.

5.5 Para tener en cuenta

- Ante una devolución (NC), confirmá el efecto real sobre el stock en tu instalación en vez de asumirlo.
- La Nota de Crédito siempre pide la factura de origen — si no la encontrás en el buscador, confirmá el número o el cliente antes de asumir que hay un error.

6. Facturación Electrónica

Parametrización: Utilidades → Facturación Electrónica.

6.1 ¿Qué es este módulo?

Es la pantalla donde se configura la conexión con ARCA (el organismo que autoriza las facturas electrónicas) y se decide qué puntos de venta emiten comprobantes con CAE. Una vez configurado, el resto del sistema (Comprobantes de Mostrador, capítulo 4) pide el CAE automáticamente en cada venta — el vendedor no tiene que hacer nada distinto a lo de siempre.

6.2 ¿Quién puede usar esta pantalla?

Exclusiva del Administrador.

6.3 Configuración general

Estos datos son únicos para toda la instalación — se cargan una sola vez (o se actualizan si cambia el certificado).

Campo	Qué es / para qué sirve
CUIT	El CUIT de la empresa, tal cual está dado de alta en ARCA para facturación electrónica.
Ambiente	"Homologación" es el ambiente de pruebas — las facturas ahí NO tienen validez fiscal real, sirve para probar sin riesgo. "Producción" es el ambiente real: ahí sí se emiten comprobantes válidos.
Ruta del certificado (.crt)	La ubicación en el servidor donde está guardado el certificado digital que identifica a la empresa ante ARCA. Lo entrega ARCA cuando se da de alta el servicio web.
Ruta de la clave privada (.key)	La ubicación de la clave privada asociada al certificado. Es un archivo sensible — el sistema no permite guardarlo si detecta que está en una carpeta públicamente accesible.
Configuración activa	Tilde que indica si esta configuración es la que se usa. Pensado para el día de mañana, si alguna vez hiciera falta tener más de una.

Importante: Las rutas de certificado y clave las tiene que subir un técnico directamente al servidor (por FTP o el Administrador de Archivos de cPanel) — esta pantalla solo guarda la ubicación de esos archivos, no los sube.

6.4 Puntos de venta

Una fila por cada sucursal. Acá se decide, sucursal por sucursal, si factura electrónicamente o sigue con numeración manual.

Columna	Qué es / para qué sirve
Sucursal	Nombre de la sucursal y su código interno.
Punto de venta	El número de punto de venta dado de alta en ARCA para esa

Columna	Qué es / para qué sirve
	sucursal. Tiene que coincidir exactamente con el que figura en el sitio de ARCA — si no coincide, todas las facturas de esa sucursal van a ser rechazadas.
Factura electrónica	Tilde que activa el circuito de CAE para esa sucursal. Ver advertencia abajo antes de tildarlo.
Contador Fact. A/B/C	Solo informativo — muestra el último número usado de cada tipo de factura en esa sucursal. No se puede editar desde acá.

Importante: Apenas se tilda "Factura electrónica" para una sucursal, esa sucursal deja de tener numeración manual — todas las facturas de ahí en adelante van a pedir un CAE real a ARCA. No hay vuelta atrás simple: antes de activarlo, confirmar con el técnico que el punto de venta ya está realmente dado de alta en ARCA para facturación electrónica.

1. Ubicá la fila de la sucursal que querés activar.
2. Verificá o corregí el número de "Punto de venta" (tiene que ser el real de ARCA).
3. Tildá "Factura electrónica".
4. Hacé clic en "Guardar", en esa misma fila.

6.4.1 Pasar de Homologación a Producción

Cuando termines de probar y quieras que las facturas tengan validez fiscal real, hay que cambiar la Configuración general de "Homologación" a "Producción". Las URLs de conexión con ARCA se recalculan solas — no hay que tipear ninguna URL a mano.

1. Conseguí de un técnico el certificado y la clave privada de PRODUCCIÓN (son distintos a los de Homologación) y pedile que los suba al servidor.
2. En "Configuración general", actualizá "Ruta del certificado" y "Ruta de la clave privada" apuntando a esos archivos nuevos.
3. Confirmá que el CUIT sea el correcto.
4. Cambiá "Ambiente" a "Producción (real)" y hacé clic en "Guardar configuración".

Importante: Apenas guardás con el ambiente cambiado, el sistema muestra un mensaje avisando que limpió la conexión anterior con ARCA — es esperado, no un error. La próxima factura va a conectarse de cero contra el ambiente de Producción.

6.5 Qué cambia al facturar, una vez activo

Nada en la forma de cargar el comprobante — se sigue usando la misma pantalla de siempre, sea Comprobantes de Mostrador (Factura y Nota de Débito, capítulo 4) o Notas de Crédito (capítulo 5). La diferencia aparece en el resultado: el comprobante impreso ahora incluye, al pie, el número de CAE, su fecha de vencimiento, y un código QR que cualquiera puede escanear para verificar la factura ante ARCA.

6.6 Si aparece un error al guardar el comprobante

A veces ARCA rechaza el pedido o el servicio está caído — es una situación esperada, no un error del sistema. Cuando eso pasa, el sistema NO guarda ningún dato a medias: el comprobante simplemente no se graba, y aparece un mensaje de error explicando el motivo.

1. Leé el mensaje de error — suele indicar el motivo exacto que dio ARCA.
2. Si el mensaje sugiere un problema temporario de ARCA, esperá unos minutos y volvé a intentar cargar el mismo comprobante.
3. Si el error se repite o no es claro, avisá al administrador o al soporte técnico antes de seguir insistiendo.

Nota: *Los nombres exactos de botones o mensajes pueden variar levemente respecto a lo descripto acá — si notás una diferencia, avisá para ajustar el manual.*

6.7 Para tener en cuenta

- El punto de venta configurado acá tiene que coincidir exactamente con el dado de alta en ARCA — es la causa más común de rechazo masivo de facturas.
- Una vez que una sucursal pasa a facturación electrónica, no hay vuelta atrás simple a numeración manual.
- Los certificados y claves de Homologación y Producción son distintos — no reutilices los de prueba en el ambiente real.

7. Pendientes y funciones a completar

Este capítulo reúne todas las referencias a desarrollos no terminados, controles pendientes o comportamientos todavía en revisión que se mencionan a lo largo de este manual.

7.1 Discrepancia a confirmar: dónde se carga la Nota de Crédito

Importante: El manual original de Comprobantes de Mostrador agrupaba Factura, NC y ND como si las tres se cargaran desde la misma pantalla. El manual de Facturación Electrónica, más específico, aclara que la Nota de Crédito tiene un módulo propio ("Notas de Crédito"), separado de Comprobantes de Mostrador, y que solo la Nota de Débito se carga junto con las Facturas. Este manual siguió esa segunda versión (capítulos 4 y 5 separados) por ser la más precisa, pero conviene confirmarlo con Eduardo antes de distribuir el manual.

7.2 Estado conocido de la integración con Facturación Electrónica

Nota: Según el estado de desarrollo más reciente conocido para Mini PSI: la emisión de Facturas A/B/C con CAE está completa y funcionando en producción, y la Nota de Débito ya está integrada dentro del mismo formulario de Comprobantes. La integración de la Nota de Crédito con Facturación Electrónica (usando la referencia a la factura de origen para informar a ARCA) es la tarea pendiente inmediata del lado técnico. Hasta que esa integración se confirme como terminada, no asumas que toda Nota de Crédito sale automáticamente con CAE — confirmá el estado real con el desarrollador antes de entregarle una NC a un cliente como definitiva.

7.3 Presupuestos

- No está confirmado si la aprobación en varios pasos (hasta 3 instancias) ya está disponible como pantalla en la web, o si todavía se maneja solo desde el sistema de escritorio (VFP).
- Conversión automática de un presupuesto aprobado en Factura o Remito: no disponible todavía.
- El nivel de acceso real del Vendedor a este módulo no está confirmado — depende de lo que tenga habilitado en su rol (ver Manual de Utilidades, capítulo 3).
- El acceso de Cliente a sus propios presupuestos aprobados es una posibilidad a futuro, no confirmada.

7.4 Remitos

- No está confirmado si el remito descuenta el stock del depósito automáticamente al guardarse, o si ese descuento se sigue haciendo aparte.
- Conversión automática de un remito en Factura: no disponible todavía.

7.5 Comprobantes de Mostrador y Notas de Crédito

- No está garantizado en todas las versiones del sistema que el stock de una devolución (NC) vuelva a sumarse solo al depósito — confirmar por instalación.
- Facturar directamente desde un Presupuesto o un Remito ya cargado: función identificada como mejora futura, no disponible.

7.6 Transversales

-
- Nombres exactos de botones, campos o mensajes: pueden variar levemente respecto a lo descrito en este manual — cualquier diferencia detectada debe reportarse para ajustar el documento.
 - Presupuestos y Remitos tienen menos uso registrado que Comprobantes de Mostrador — varios detalles de esos capítulos se van a ir afinando con el uso real.